



Comune di Montecosaro
Provincia di Macerata

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Montecosaro	
Indirizzo	Via Gatti 3	
Recapito telefonico	0733560711	
Indirizzo internet	comune.montecosaro.mc.it	
e-mail	segreteria@comune.montecosaro.mc.it	
PEC	comune.montecosaro@emarche.it	
Codice fiscale	80003910439	
Partita IVA	00114310436	
Sindaco	Reano Malaisi	
Numero dipendenti al 31.12.2024	27	
Numero abitanti al 31.12.2024	7.395	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per la presente sezione si rimanda alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30/09/2024, così come previsto dall'art. 3 comma 2 del Regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Amministrazione il 30/03/2022.

2.2 Performance

Premessa

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

PIANO DEGLI OBIETTIVI, DELLE ATTIVITA' E DELLA PERFORMANCE ANNUALITA' 2025/2027

ART. 169 C. 3-BIS DEL DLGS 267/2000 E ART. 10 DEL DLGS 150/2009

(SEZIONE DEL PIAO TRIENNIO 2025/2027, ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.)

OBIETTIVO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Descrizione Obiettivo	Indicatore di risultato e valore atteso	Tempistica realizzazione	Tipologia obiettivo
RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO DA PARTE DI TUTTI I SETTORI.	Conseguimento del 90% di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore (obiettivi raggiunti e/o parzialmente raggiunti)	31/12/2025	Strategico, operativo del Comune

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI (COMUNI A TUTTI I SETTORI DI ATTIVITA')

N.	Descrizione Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso	Tempistica realizzazione	Tipologia obiettivo
1	ANTICORRUZIONE: attuare, per la parte di propria competenza, le misure di trattamento del rischio corruzione e gli obblighi di trasparenza previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in vigore. Particolare attenzione dovrà essere rivolta alla diffusione e attuazione del vigente Codice di Comportamento.	Attuazione delle misure obbligatorie ed ulteriori per il trattamento del rischio corruzione.	Risultato positivo sulla base di quanto attestato nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione	Triennale 31/12/2025 31/12/2026 31/12/2027	Strategico, operativo, ordinario e trasversale
2	TRASPARENZA: Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.Lgs. n° 33/2013, effettuando un particolare e programmato monitoraggio delle misure previste dal piano.	Adempimenti previsti nell'allegato al D.Lgs n° 33/2013.	Pubblicazione sul sito internet dell'Ente della documentazione relativa alla griglia della trasparenza, nei tempi previsti dal piano.	Triennale 31/12/2025 31/12/2026 31/12/2027	Strategico, operativo, ordinario e trasversale
3	PAGAMENTI: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso un più tempestiva attività di impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo adeguato.	Tempi medi di pagamento della struttura (cfr. circolare Ministero Economia e Finanze n. 17 del 07/04/2022 e circolare Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento Funzione Pubblica n. 1 del	Liquidazione entro 30 gg dal ricevimento del documento contabile, salvo diversi accordi contrattuali.	Triennale 31/12/2025 31/12/2026 31/12/2027	Strategico, operativo, ordinario e trasversale

		30/01/2024) *			
4	PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA: Per affrontare al meglio le opportunità del PNRR, viene istituita una apposita Cabina di Regia (formata da tutti gli apicali dell'Ente, il Sindaco, l'Assessore competente ed il Segretario comunale) con il compito di monitorare i bandi/avvisi pubblicati (o altre modalità di assegnazione), di decidere le strategie di partecipazione, di impegnare le eventuali risorse ottenute, di attuare e rendicontare i progetti PNRR, di adottare le corrette gestioni contabili e le necessarie variazioni di PEG o Bilancio previsionale.	Partecipazione attiva alle riunioni della Cabina di Regia PNRR ed attuazione delle eventuali direttive formalizzate dal Sindaco o dalla Giunta comunale. Piena gestione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti già ottenuti.	Completa attuazione delle disposizioni che il Sindaco o la Giunta comunale adotterà in merito alla attuazione del PNRR, oltre alla corretta gestione, realizzazione, monitoraggio e rendicontazione dei finanziamenti già ottenuti. A tal proposito, potranno essere formalizzate apposite disposizioni dal Segretario.	Triennale 31/12/2025 31/12/2026 31/12/2027	Strategico, operativo, di miglioramento

* Compatibilmente con quanto stabilito dalle circolari citate, in applicazione dell'art. 4-bis del D.L. 24/02/2023 n. 13, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo sarà applicata una decurtazione del 30% della indennità di risultato del Settore che ha determinato detto mancato raggiungimento.

PIANO STRATEGICO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027
SETTORE II° URBANISITCA-EDILIZIA PRIVATA-AMBIENTE-PATRIMONIO-PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: ING. RICCARDO CASALI

Personale: GEOM. LORENZO MORI – GEOM. MILENA PLATINETTI – GEOM. SILVANO NOCELLI – P.I. MASSIMO QUATTRINI

La Responsabilità del Settore è assegnata all'Ing. Riccardo CASALI.

I fondi assegnati saranno utilizzati per le attività di ordinaria gestione del settore.

Le procedure da seguire dovranno essere rispettose, tra gli altri, dei vigenti ed appositi regolamenti comunali, ove applicabili, nonché della normativa statale e regionale di riferimento.

Particolare attenzione e cura dovranno essere rivolte alla corretta applicazione di tutte le diverse fasi gestionali atte a garantire, costantemente, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e la pubblicità dell'agire amministrativo.

La gestione del "Budget", resta affidata alla piena responsabilità del funzionario appositamente individuato.

PRINCIPALI OBIETTIVI GESTIONALI:

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il settore è deputato, in base al vigente regolamento degli uffici e dei Servizi e al DUP:

- *Gestione dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione di varianti al P.R.G. ed agli altri strumenti urbanistici di iniziativa pubblica e privata;*
- *Formulazione di pareri in ordine ad istanze di Permessi di Costruire;*
- *Approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento;*
- *Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio comunale;*
- *Controllo e segnalazione periodica dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione (fase del solo accertamento);*
- *L'Ufficio Edilizia privata segue tutti i procedimenti di che riguardano, nello specifico, l'attività edilizia in tutto il territorio comunale ed eventuali provvedimenti amministrativi concernenti sovvenzioni e/o agevolazioni riguardanti la prima casa;*
- *Rilascio Permessi a Costruire;*
- *Concessioni Edilizie in Sanatoria;*
- *Verifica documentazione allegata alla Segnalazione Certificata di Agibilità;*
- *Commissione edilizia: gestione e verbalizzazione riunioni;*
- *Ricezione e controllo C.I.L. - C.I.L.A. - S.C.I.A. e S.C.I.A. ALTERNATIVA AL PERMESSO DI COSTRUIRE;*

- *Avvio procedure espropriative/servitù in collaborazione con il settore Lavori Pubblici;*
- *Ultimazione procedure espropriative/servitù, in collaborazione con il settore Lavori Pubblici;*
- *Organizzazione e gestione personale addetto al settore;*
- *Fornire, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;*
- *Provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.*

AMBIENTE:

- *Funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria;*
- *Attuazione e coordinamento degli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, scolastico e sportivo;*
- *Basso Bacino del fiume Chienti: Adempimenti relativi ad attività di messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione;*
- *Rilascio delle autorizzazioni ambientali di competenza comunale (scarichi che non interessano la pubblica fognatura, deroghe inquinamento acustico per cantieri temporanei, ecc.);*
- *Gestione rapporti con le aziende - convenzioni ambientali;*
- *Gestione rapporti con Provincia, ARPAM ed AST in campo ambientale;*
- *Gestione interventi per la salvaguardia del patrimonio boschivo;*
- *Igiene e sanità Pubblica.*

MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO E PROTEZIONE CIVILE:

- *Programmazione, gestione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, terreni, immobili ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino;*
- *Manutenzione degli impianti, dei mezzi, degli automezzi, degli autoveicoli e delle attrezzature in dotazione;*
- *Monitoraggio sulla regolare esecuzione dell'appalto a terzi di servizi municipali diversi;*
- *Gestione e manutenzione delle strutture sportive, mediante provvedimenti amministrativi ed operativi;*
- *Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture arredi;*
- *Servizio protezione civile;*
- *Servizio Civico;*
- *Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico e passi carrabili;*
- *Gestione stazione ecologica.*

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE E VALORE ATTESO	Tempistica
1	<p>SERVIZIO URBANISTICA</p> <p>L'attuazione delle previsioni urbanistiche si effettua mediante l'approvazione dei piani attuativi, sia di iniziativa pubblica che privata. Infatti i piani di lottizzazioni, i piani di recupero e i piani particolareggiati sono strumenti attuativi mediante i quali gli strumenti direttori (piano territoriale di coordinamento per la L.U.N. - Legge Urbanistica Nazionale) trovano attuazione. Tramite questi strumenti attuativi trovano attuazione anche i vari piani regolatori come il piano regolatore generale, il piano regolatore generale intercomunale e il programma di fabbricazione. In questo Ente dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere conclusa la Valutazione Ambientale Strategica (V.A.S.) ai sensi del D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., relativa alla variante al Piano Regolatore Generale ai sensi dell'art. 26 della L.R. 34/92 e ss.mm.ii. adottata con D.C.C. n. 46 del 27/12/2023; • adottare e approvare la richiesta di variante al Piano Regolatore generale, ai sensi dell'art. 15 della L.R. 34/92 e ss.mm.ii., avanzata dal sig. Baldassarri Roberto; • adottare e approvare la richiesta di variante al Piano Regolatore Generale, ai sensi dell'art. 15 della L.R. 34/92 e ss.mm.ii., avanzata dalla Società "A.S.P. Antonio Gatti Opera Pia"; 	<ul style="list-style-type: none"> • Concludere la Valutazione Ambientale Strategica ai sensi del D. Lgs. 152/06 e ss.mm.ii., per la variante al Piano Regolatore Generale ai sensi dell'art. 26 della L.R. 34/92 e ss.mm.ii. promossa dal Comune di Montecosaro; • Adottare e approvare la variante, ai sensi dell'art. 15 co. 5 della L.R. 34/92 e ss.mm.ii., avanzata dalla sig. Baldassarri Roberto al fine di rendere concreta la realizzazione degli interventi previsti nel P.R.G.; • Adottare e approvare la variante, ai sensi dell'art. 15 co. 5 della L.R. 34/92 e ss.mm.ii., avanzata dalla Società "A.S.P. Antonio Gatti Opera Pia" al fine di rendere concreta la realizzazione degli interventi previsti nel P.R.G.; 	31/12/2025
2	<p>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLO UNICO – CONTROLLO DEGLI INTERVENTI EDILIZI SOGGETTI A SCIA E CILA</p> <p>Predisposizione della documentazione necessaria per il collaudo parziale delle opere di urbanizzazione presso la lottizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PARCO RESIDENZIALE "VERDE NATURA"; - INDUSTRIALE E ARTIGIANALE DI ESPANSIONE "M3"; 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire al patrimonio pubblico le opere di urbanizzazione (parziali) presso la lottizzazione residenziale "VERDE NATURA". • Acquisire al patrimonio pubblico le opere di urbanizzazione (parziali) presso la lottizzazione industriale e artigianale "M3". 	31/12/2025

3	<p>SERVIZIO AMBIENTE E GESTIONE PATRIMONIO / TUTELA AMBIENTALE</p> <p>Il Decreto del Ministero dell’Ambiente 27/03/1998, avente per oggetto la “<i>MOBILITA’ SOSTENIBILE NELLE AREE URBANE</i>”, attribuisce alle Amministrazioni Comunali la competenza ad adottare misure per la prevenzione e la riduzione delle emissioni inquinanti.</p> <p>Nell’ambito dei programmi di cui al D.M. 83/2012 e del DPCM 26/09/2014, si ritiene prioritaria e urgente la realizzazione di reti infrastrutturali per lo sviluppo e la diffusione dei veicoli a trazione elettrica.</p> <p>La Direttiva 2014/94/UE del 22/10/2014, sulla realizzazione delle infrastrutture per i combustibili alternative nei trasporti, ha previsto per gli Stati Membri la necessità di sviluppare e adottare una strategia politica nazionale volta ad una maggiore diffusione delle infrastrutture di ricarica per i combustibili alternativi al fine di ridurre al minimo la dipendenza dal petrolio ed altri combustibili tradizionali nonché attenuare l’impatto ambientale nel settore dei trasporti. In attuazione alla sopra citata Direttiva, il D. Lgs. 16/12/2015 n. 257 ha disciplinato le misure necessarie a garantire la costruzione e l’esercizio di un’infrastruttura per i combustibili alternativi, individuando tra l’altro l’elettricità, come combustibile per il quale è prioritario introdurre le misure per la diffusione.</p> <p>Il D.L. n. 76 del 16/07/2020 così come modificato dal D.L. 23/09/2022 n. 144 che ha disposto con l’art. 23, co. 1, lettera a) la modifica dell’art. 57, co. 8; (con l’art. 23, co. 1, lettera b)) la modifica dell’art. 57, comma 12, dispone che, al comma 8 dell’art. 57: “<i>PER LE FINALITA’ DI CUI AL COMMA 7, I COMUI POSSONO CONSENTIRE, ANCHE A TITOLO NON ONEROSO, LA REALIZZAZIONE E GESTIONE DI INFRASTRUTTURE DI RICARICA A SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI, ANCHE PREVEDENDO UNA EVENTUALE SUDDIVISIONE IN LOTTI, DA ASSEGNARE MEDIANTE PROCEDURE COMPETITIVE, TRASPARENTI E NON DISCRIMINATORIE. RESTA FERMO CHE UN SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO PUO’ RICHIEDERE AL COMUNE CON LE MODALITA’ DI CUI AL COMMA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i necessari Atti amministrativi (Proposte di Giunta Comunale/Consiglio Comunale e/o Determine) propedeutiche all’approvazione dei progetti per l’installazione di ricariche elettriche su aree pubbliche ricadenti nel territorio comunale. 	31/12/2025
---	---	---	------------

	<p><i>3-BIS L'AUTORIZZAZIONE PER LA REALIZZAZIONE E L'EVENTUALE GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE DI RICARICA, ANCHE SOLO PER UNA STRADA O UN'AREA O UN INSIEME DI ESSE. NEL CASO IN CUI L'INFRASTRUTTURA DI RICARICA, PER CUI E' RICHIESTA L'AUTORIZZAZIONE, INSIATA SUL SUOLO PUBBLICO O SU SUOLO PRIVATO GRAVATO DA UN DIRITTO DI SERVITU' PUBBLICAOMISSIS".</i></p>		
4	<p>SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE Con delibera di Consiglio Comunale n. 49 del 27/12/2023 è stato approvato il nuovo piano comunale di protezione civile</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Installazione della cartellonistica sul territorio comunale secondo quanto indicato nelle tavole del piano comunale di protezione civile; 	31/12/2025
5	<p>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO Il comma 862 della L. 30/12/2018, n. 145 (legge di Bilancio 2019) stabilisce (dal 2021) che entro il 31 gennaio di ciascun anno sia rilevato lo stato dei pagamenti relativo all'anno precedente e verificate le condizioni di cui al comma 859 e cioè: a) se il debito commerciale residuo non si è ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente; b) se la condizione a) è rispettata, ma l'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (sulle fatture ricevute e scadute l'anno precedente) non rispetta i termini di pagamento dei debiti commerciali di cui al d.lgs. 231 del 2002. In caso di ricorrenza delle condizioni di inottemperanza dei tempi di pagamento, "con delibera di giunta" le amministrazioni hanno l'obbligo di stanziare al nuovo fondo di garanzia "che a fine esercizio confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione", importi pari: a) al 5 per cento degli stanziamenti di spesa dell'esercizio in corso per acquisto di beni e servizi, in caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo oppure per ritardi superiori a sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente; b) al 3 per cento degli stessi stanziamenti, per ritardi compresi tra trentuno e sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente; c) al 2 per cento degli stessi stanziamenti, per ritardi compresi tra undici e trenta giorni, registrati nell'esercizio precedente; d) all'1 per cento degli stessi stanziamenti, per ritardi compresi tra uno e dieci giorni, registrati nell'esercizio precedente. I commi in questione obbligano, dunque, gli enti non in regola con i</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dello stock di debito in misura superiore al 10% richiesto dalla norma; • Riduzione dei tempi medi di pagamento rilevati a fine anno rispetto all'indicatore registrato al 31/12/2024. 	31/12/2025

	pagamenti ad ingenti accantonamenti al nuovo “Fondo di garanzia debiti commerciali”, per cui diviene prioritario il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa, al fine di non dover subire le relative sanzioni previste dalla norma.		
--	--	--	--

**PIANO STRATEGICO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027
SETTORE - AFFARI GENERALI E CONTABILITA'**

Responsabile: Dott.ssa MARA MERIGGI

Personale: Alessandro Siani Istruttore direttivo amministrativo - Ombretta Angeletti Istruttore amministrativo - Cristina Fattori Assistente sociale -Giulia Antico Assistente Sociale - Manuela Raparo Istruttore amministrativo servizi demografici - Leonardo Salvatori Istruttore amministrativo servizi demografici - Rag. Paola Mancinelli Istruttore contabile - Rag. Paolo Reucci Istruttore contabile

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE E VALORE ATTESO	Tempistica	Tipologia obiettivo
1	NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO	Concludere entro giugno 2025 la procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di refezione scolastica, in maniera da essere pronti con l'avvio del nuovo servizio per l'inizio dell'anno scolastico 2025/2026. Continuare con l'utilizzo del software in uso al comune, al gestore e alle famiglie. Incentivarne e migliorarne l'utilizzo.	31/12/2025	Strategico, operativo, di miglioramento

		<p>Gestire in maniera corretta e veloce le richieste delle famiglie per esigenze particolari, quali diete, allergie, intolleranze, ecc.</p> <p>Gestire con la modalità e la tempistica adeguate la procedura di richiesta e liquidazione degli aventi diritto al contributo o alla riduzione della tariffa.</p>		
2	NUOVO AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA E DOMICILIARE	Concludere entro giugno 2025 la procedura di gara per l'affidamento in appalto del servizio di assistenza educativa e scolastica, evitando sospensioni del servizio che possano arrecare danno agli utenti minori già in situazione di fragilità.	31/12/2025	Strategico, operativo, di miglioramento
3	MIGLIORAMENTO GESTIONE DEI SERVIZI DEMOGRAFICI	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenere aggiornati e accurati i registri anagrafici, inclusi dati come le residenze, i cambiamenti di indirizzo, i trasferimenti, le nascite e i decessi; - garantire ai cittadini l'accesso a servizi di alta qualità in modo tempestivo ed efficiente; - Fornire supporto alle pratiche legate alla cittadinanza, come le richieste di cittadinanza, di cambio di cittadinanza o di rilascio di documenti identificativi; - Fornire assistenza e informazioni su requisiti e procedure e sulle pratiche amministrative legate alla demografia; - Migliorare l'efficienza dei processi tramite l'implementazione di sistemi informatizzati per la gestione delle pratiche anagrafiche e dello stato civile, riducendo i tempi di elaborazione e minimizzando gli errori. <p>Nel corso del 2025 l'ente partecipa al Bando PNRR per il miglioramento dei servizi demografici. L'obiettivo è il rispetto delle modalità e delle tempistiche previste dal bando.</p>	31/12/2025	Strategico, operativo, di miglioramento
4	OTTIMIZZAZIONE GESTIONE ATTIVITA' CULTURALI	<p>Garantire un'efficiente gestione della ricca programmazione culturale del Comune, che si concretizzi in:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precisa e tempestiva conferma delle prenotazioni degli spazi culturali del Comune; - Partecipazioni a bandi per intercettare contributi regionale e nazionali; - Puntuale redazione degli atti programmatori e gestionali; - Correttezza dei documenti richiesti agli artisti e alle associazioni organizzatrici; - Puntualità nella liquidazione del dovuto. 	31/12/2025	Strategico, operativo, di miglioramento
5	MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEGLI INCASSI TRIBUTARI ED EXTRATRIBUTARI	La fase della riscossione delle entrate tributarie riveste particolare importanza sia al fine di garantire sufficiente liquidità sia al fine di ridurre gli stanziamenti accantonati a titolo di F.C.D.E. Le maggiori criticità si riscontrano nella riscossione degli atti accertativi, per cui, mentre da un lato prosegue a pieno regime l'attività di accertamento dell'evasione dei	31/12/2025	Strategico, operativo, di miglioramento

		<p>due maggiori tributi comunali (IMU e TARI) con l'attività della concessionaria, dall'altro non si registra un parallelo successo nella riscossione del dovuto. Il conseguente accantonamento a FCDE richiesto dalla legge rischia di erodere pesantemente l'avanzo di amministrazione a disposizione dell'Ente. Diventa di primaria importanza gestire in maniera mirata l'attività di accertamento con i contribuenti, in maniera di addivenire quanto più possibile a piani di pagamento che permettano di riscuotere quanto più possibile.</p> <p>L'obiettivo pertanto è di dare atto che sono state attuate tutte le azioni che la normativa vigente mette a disposizione per aumentare il rapporto tra incassato e accertato rispetto al 2024 sui capitoli di accertamento dell'evasione tributaria.</p>		
6	RISPETTO TEMPORALE PROGETTI PNRR TRANSIZIONE DIGITALE	Nel corso del 2025 dovranno chiudersi con le fasi finali di asseverazione e liquidazione del contributo tutti i 6 progetti aperti dal 2022 a valere sui fondi del PNRR per la Transizione al Digitale.	31/12/2025	Strategico, operativo, di miglioramento
7	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 ENTRO IL TERMINE DI LEGGE	L'obiettivo si prefigge lo scopo di avere in tempi rapidi lo strumento di programmazione contabile definitivo che permette di assumere impegni di spesa senza vincoli o limitazioni di dodicesimi e potendo fin da subito attivare gli investimenti programmati. L'obiettivo è quello di ridurre al minimo indispensabile la durata dell'esercizio provvisorio per il 2024, considerando che il termine ultimo per l'approvazione del bilancio è fissato al 15/03/2024.	31/03/2025	Strategico, operativo, di mantenimento
8	RISPETTO DEI TERMINI PER APPROVAZIONE RENDICONTO 2024, ASSESTAMENTO E SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO	È prioritario redigere prima possibile il rendiconto della gestione dell'esercizio precedente. Solo in questo modo si può disporre di un quadro chiaro sulla situazione economico finanziaria dell'ente. L'amministrazione, d'altro canto, può decidere circa l'indirizzo da dare alla gestione del bilancio in corso e la destinazione delle risorse ai fini dell'assestamento e della salvaguardia degli equilibri in relazione al prevedibile aumento delle spese non ricorrenti del Titolo I (spesa sociale ed incarichi legati agli uffici tecnici).	30/09/2025	Strategico, operativo, di mantenimento

PIANO STRATEGICO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027
SETTORE III - LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Geom. FABIOLA RENZI

Personale: Ing. Gianluca Bracci – Istruttore direttivo, Arch. Lucia Ilari – Istruttore tecnico

N.	Denominazione obiettivo	Descrizione obiettivo, con indicatore di risultato e valore atteso	Tempistica	Tipologia obiettivo
1	RESTITUZIONE AGLI USI LEGITTIMI AREA EX IPAK ricadente nel sito inquinato di interesse regionale Basso Bacino del Fiume Chienti -Id sito 04302800005 – provvedendo anche alla richiesta di finanziamenti	Questo Ente , quale soggetto proprietario del sito, in oggetto, non responsabile dell'inquinamento, deve provvedere, nel rispetto di tutto quanto previsto dalla normativa nazionale (D.Lgvo 152/2006) e regionale DGR Marche 645 del 24/05/2021 e D.G.R. n.1056 del 17/07/2023 a : - indagini integrative di caratterizzazione ambientale nell'ambito dell'ex- perimetro aziendale IPAK-PU ,da sviluppare in diverse fasi operative allo scopo di:	Acquisizione analisi del rischio entro 31/12/2025	Strategico, operativo, ordinario

	nell'ambito delle risorse eventualmente messe a disposizione da Enti sovracomunali. Fase 1- caratterizzazione ,analisi del rischio –	<input type="checkbox"/> Confermare o meno il superamento delle Concentrazioni di Soglia di Contaminazione (CSC) di specifici analiti nella matrice acque sotterranee esterne all'area di sedime dell' ex stabilimento <input type="checkbox"/> Individuare ambiti di eventuale superamento delle Concentrazioni di Soglia di Contaminazione (CSC) di specifici analiti nelle matrici sottosuolo ed acque sotterranee nell'ambito dell'area di sedime dell'ex stabilimento <input type="checkbox"/> perimetrare arealmente le eventuali sorgenti e zone di contaminazione <input type="checkbox"/> provvedere ad eventuali operazioni di messa in sicurezza o di bonifica/ripristino ambientale previa eventuale Analisi di Rischio sito specifica. L'obbiettivo attiene ad attività non ordinariamente incardinate nel Settore Lavori Pubblici-Trasporti Indicatore di risultato : ACQUISIZIONE DELLA ANALISI DI RISCHIO – Messa in sicurezza di emergenza/bonifica		
2	Rendere disponibili spazi di sepoltura c/o il civico attualmente in via di esaurimento	Rendere disponibili spazi di sepoltura attualmente in via di esaurimento mediante esecuzione dei lavori IV stralcio 2^ lotto Indicatore di risultato: completamento lavori	31/12/2025 Completamento intervento	Strategico, operativo, ordinario
3	Miglioramento viabilità pedonale v.le della vittoria	Sviluppo progetto rifacimento marciapiedi v.le della Vittoria ai fini dell'affidamento dei lavori Indicatore di risultato: rendere disponibile il progetto per l'affidamento dei lavori	31/12/2025	Strategico, operativo, ordinario
	Utilizzo economie fondi art. 29-37 L.160/2019 ANNUALITA' 2024	Sviluppo progettazione e affidamento lavori. Indicatore di risultato: mantenimento del contributo	31/12/2025 affidamento dei lavori	Strategico, operativo, ordinario

PIANO STRATEGICO DEGLI OBIETTIVI 2025/2027 SETTORE IV POLIZIA LOCALE

Responsabile: SOST COMM. DOTT.SSA CILLA GIORGIA

Personale:

ISP. CAPO DENISE MANTOVANI

SOVR. CAPO CLAUDIA POMILI

AG. MICHELE PASSARINI

La Responsabilità del Settore è assegnata alla Dott.ssa Giorgia Cilla.

I fondi assegnati saranno utilizzati per le attività di ordinaria gestione del settore.

Le procedure da seguire dovranno essere rispettose, tra gli altri, dei vigenti ed appositi regolamenti comunali, ove applicabili, nonché della normativa statale e regionale di riferimento.

Particolare attenzione e cura dovranno essere rivolte alla corretta applicazione di tutte le diverse fasi gestionali atte a garantire, costantemente, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, la trasparenza e la pubblicità dell'agire amministrativo.

La gestione del "Budget", resta affidata alla piena responsabilità del funzionario appositamente individuato.

PRINCIPALI OBIETTIVI GESTIONALI:

Costituisce obiettivo di attività consolidata l'ottimale perseguimento delle sotto elencate attività istituzionali cui il settore è deputato, in base al vigente regolamento degli uffici e dei Servizi e al DUP:

- Prevenzione e repressione degli illeciti commessi da utenti della strada con conseguente gestione delle contravvenzioni e ricorsi alla Prefettura e al Giudice di Pace;
- Vigilanza e verbalizzazione degli eventuali illeciti commessi in ottemperanza ad Ordinanze, Regolamenti Comunali ed altri provvedimenti amministrativi;
- Attività di Polizia Giudiziaria svolte ad iniziativa del personale operante ovvero su delega ed in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria;
- Istruttoria completa delle pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S. e di P.A. nonché a svariati adempimenti burocratico - amministrativi relativi alla vigilanza in materia di commercio, alla ricezione di comunicazioni di cessione fabbricati, alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri Enti, agli accertamenti anagrafici condotti a seguito di richiesta degli Uffici Demografici del Comune;
- Anagrafe canina;
- Servizio di viabilità in occasione di cortei funebri;
- Servizio stradale e funzioni ausiliarie di P.S. per le tradizionali manifestazioni anche nelle giornate festive Controllo del territorio svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali;
- Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali (inondazioni, emergenze varie....) di concerto con la locale Protezione Civile;
- Servizio di vigilanza e viabilità per alunni e studenti;
- Controlli in occasione di fiere e mercati;
- Rilascio permessi persone disabili;
- Rilascio ordinanze stradali;
- Rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante;
- Procedimenti sanzionatori relativi ad illeciti accertati da altre forze di polizia;
- Gestione procedure relative ai Trattamenti Sanitari obbligatori;

- Fornire, al Centro di Responsabilità — Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- Provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso;
- Organizzazione e gestione personale addetto al settore;
- Rispetto previsione di entrata proventi contravvenzionali;
- Occupazioni di spazi ed aree pubbliche relativamente al rilascio dei previsti pareri propedeutici all'autorizzazione ed alle attività di vigilanza e riscossione dei canoni.;
- Attivazione sistemi di rilevamento elettronico infrazioni codice della strada (limiti di velocità) anche mediante il supporto di ditte specializzate da individuare attraverso apposita gara di evidenza pubblica. Servizio commercio - attività produttive "SUAP" (Sportello Unico Attività Produttive) anche ai sensi del D.P.R. 7 Settembre 2010 n. 160 e successive variazioni. Gestione operativa degli impianti di videosorveglianza.
- Accertamenti di residenza;
- Notifiche atti interni ed esterni provenienti da altri Enti.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE E VALORE ATTESO	Tempistica
1	<p>GESTIONE CONTENZIOSO</p> <p>Garantire la regolarità, la snellezza e la trasparenza del procedimento amministrativo sanzionatorio, accorciando i tempi e fornendo ai cittadini un servizio che consenta di obblare le sanzioni con il minor aggravio possibile sia in termini economici che nei</p> <p>La gestione del procedimento sanzionatorio costituisce la logica conseguenza dell'attività esperita sulla strada, garantendone l'esecuzione sino al completamento del processo, con la finalità, attraverso lo strumento repressivo</p> <p>Applicazione dei principi del decreto al procedimento di notificazione dei verbali di contestazione, redatti dagli organi di Polizia Stradale, di cui all'art. 12 del Codice della Strada, a seguito dell'accertamento di violazioni al codice della strada tramite posta elettronica certificate</p> <p>Attività di controllo dell'andamento delle pratiche attinenti all'Ufficio Contenzioso</p> <p>Avvio Gestione delle notifiche mediante SEND-Piattaforma delle Notifiche Digitali operativa da luglio 2023.</p> <p>Per l'ente si presenta un'interessante opportunità di efficientamento gestionale: tutto il processo di notifica potrà essere esternalizzato sotto la responsabilità del gestore della Piattaforma (PagoPA Spa). SEND provvederà a raggiungere sia i destinatari dotati di domicilio digitale che</p>	<p>Rapida Gestione del contenzioso e delle contravvenzioni, corrispondenza con Enti (GdP, Prefettura, etc)</p> <p>Mantenere la percentuale di ricorsi vinti</p> <p>Diminuzione dei costi relativi al procedimento di notificazione attraverso l'utilizzo della notifica tramite Pec</p> <p>verifica circa l'evasione di almeno il 90% delle richieste pervenute e della corretta funzionalità dell'intero ciclo di gestione delle sanzioni amministrative con puntuale relazione in caso di eventuali disservizi (o problematiche inerenti il software o hardware in dotazione)</p>	31/12/2025

	coloro che non ce l'hanno o non è funzionante o sono irreperibili.		
2	<p>● AMBIENTE E ABUSIVISMO EDILIZIO</p> <p>In materia ambientale si ritiene di programmare servizi specifici per il controllo del territorio in materia di abbandono dei rifiuti e di controllo di ogni forma di discarica abusiva. Prosegue l'attività di verifica per pulizia strade programmata a cadenza settimanale. Per quanto concerne il controllo delle attività urbanistico-edilizie proseguono gli accertamenti edilizi su tutto il territorio comunale ottimizzando i tipi di controllo e di intervento sui cantieri e sugli immobili, ed in sinergia con gli altri uffici comunali interessati (urbanistica, patrimonio, ambiente). Tale tipo di intervento é inteso in senso ampio, sia sotto il profilo di salvaguardia edilizia-ambientale che di prevenzione e repressione di comportamenti episodi che integrano fattispecie di reato o violazioni amministrative. Il controllo del territorio si rende necessario per impedire la realizzazione di manufatti, costruzioni, installazioni che deturpano il paesaggio e violano i principi posti alla base di norme statali e locali a tutela dell'integrità ambientale. Inoltre il monitoraggio continuo di strade, vie piazze locali etc... è inteso a garantire l'esigenza di sicurezza dei cittadini, nonché a tutelare la loro incolumità personale e la proprietà privata.</p>	Garantire almeno un controllo al mese	31/12/2024
3	<p>ABUSIVISMO COMMERCIALE</p> <p>Per quanto riguarda le attività commerciali, si intende effettuare controlli per finalità di tutela dei consumatori</p>	<p>L'attività da svolgersi prevede interventi mirati nel settore del commercio, delle attività artigiane, dell'artigianato, dei pubblici esercizi con lo scopo di verificarne il regolare svolgimento, nella piena osservanza delle norme poste a tutela del consumatore sotto il profilo economico, sanitario, fiscale, anche attraverso l'ausilio di altri organi, nonché al fine di garantire i principi della libera concorrenza. Non secondaria sono le funzioni legate a garantire la sicurezza pubblica attraverso il controllo delle attività assoggettate ad autorizzazioni specifiche.</p> <p>La Polizia locale esercita l'attività attraverso la presenza costante sul territorio, nell'ambito delle attività commerciali, dei mercati, delle attività produttive in genere, progettando interventi mirati e</p>	31/12/2024

		specifici, nonché attraverso l'istruttoria delle pratiche di polizia amministrativa e la redazione degli atti derivanti dalla procedura sanzionatoria. Garantire almeno un'attività di controllo al mese	
4	<p>OPERATIVITA' DEL VELOMATIC (CONTROLLO ELETTRONICO DELLA VELOCITÀ CON DISPOSITIVO MOBILE) Predisposizione di tutti gli atti necessari al proseguo del servizio di controllo della velocità sulla SS.77</p> <p>OPERATIVITA' DISPOSITIVO TARGA CON SOFTWARE VIOLA Predisposizione di servizi in pattuglia automontata all'interno del centro abitato del COMUNE DI MONTECOSARO e di tutti gli atti per il rilevamento delle infrazioni al CdS art. 80, 193 e sosta selvaggia</p>	<p>Garantire una postazione di controllo almeno tre volte al mese</p> <p>Garantire una postazione di controllo almeno DUE volte al mese</p>	<p>31/12/2025</p> <p>31/12/2025</p>
5	<p>GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI E DELLE PRATICHE AMMINISTRATIVE La Polizia Locale è titolare di tutte le funzioni previste dalla legge n. 65/86, dalla legge regionale 30/11/87, n. 58, e dalla L.R. 16/12/1991 n.57. Ne consegue che saranno quindi svolte, nell'ambito del territorio comunale, oltre a tutte le funzioni ritenute "più operative", anche quelle inerenti: • controllo del mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale, in ossequio alle disposizioni sia del vigente C.d.S. e del suo regolamento al fine di garantire la sicurezza della circolazione, con interfacciamento con il personale appartenete ai Lavori Pubblici (per l'esecuzione dei lavori evidenziati); •attività didattica avente ad oggetto l'educazione stradale riferita al rispetto delle sue norme con particolare riguardo alla prevenzione dei sinistri stradali • Al fine di attuare l'obiettivo prefissato è fondamentale garantire analizzare e gestire tutte le problematiche afferenti il traffico con le relative modifiche dovute a lavori, cantieri, opere, occupazioni, emergenze in modo da consentire lo sviluppo unitario delle attività ordinarie nell'ambito della pianificazione; gestire la viabilità in caso di manifestazioni, gare, competizioni • Educazione stradale e alla legalità Attraverso la costante formazione dei ragazzi nelle scuole viene garantita una funzione sociale di educazione alla legalità, specificamente mirata alla 179</p>	<p>Predisposizione di opportuni servizi di controllo del territorio inerenti la verifica della segnaletica stradale dei cantieri rispetto delle ordinanze relative a modifiche della circolazione e della sosta</p> <p>soddisfazione di tutte le richieste degli istituti scolastici</p> <p>Presidio per gestione viabilità/ordine pubblico di tutte le manifestazioni/gare previste sul territorio del Comune di Montecosaro</p>	31/12/2025

	<p>circolazione stradale, ma anche intesa all'insegnamento delle basilari norme di comportamento finalizzate ad accrescere il senso civico</p> <p>Evasione delle richieste pervenute da parte degli istituti scolastici e predisposizione materiale didattico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Servizio P.L. cura il Rilascio autorizzazione mezzi eccezionali, mezzi sup. 3,5 t., evasione pratiche amministrative, Capitoli bilancio in capo al Comando P.L., gestione della posta in arrivo e partenza <p>Evasione del 100% delle richieste di autorizzazioni per occupazione suolo pubblico, gestione segnaletica per eventi vari etc.</p>	<p>100%</p>	
6	<p>SICUREZZA URBANA</p> <p>Aumentare la percezione di sicurezza urbana attraverso il controllo puntuale del territorio al fine di prevenire e reprimere tutti i fenomeni di degrado e di illegalità che costituiscono una minaccia per la pacifica convivenza. La Polizia Locale ha come obiettivo primario la tutela della legalità e della sicurezza urbana. Tale obiettivo è perseguito attraverso il controllo del territorio esercitato direttamente ed in cooperazione con le Forze di Polizia. Gli ambiti di intervento sono plurimi e diversificati e si attuano anche, ove richiesto, attraverso la formazione dei ragazzi presso le scuole indirizzandoli alla cultura della legalità.</p> <p>Gestire in sicurezza, nel ruolo di Polizia Locale, manifestazioni ed eventi pubblici con particolare riguardo agli aspetti di SAFETY e SECURITY richiamati dalle recenti disposizioni in materia al fine della individuazione delle migliori strategie operative;</p> <p>Nel raggiungimento dell'obiettivo di migliorare le condizioni di sicurezza del territorio l'installazione dell'impianto di videosorveglianza nei punti di accesso principali del territorio comunale contribuisce a raccogliere elementi utili ai fini di indagine giudiziaria nonché nell'accertamento di violazioni di carattere amministrativo.</p> <p>Il sistema di videosorveglianza risulta essere determinante per</p>	<p>Mantenimento del livello dei servizi di pattuglia e dei controlli dell'anno precedente;</p> <p>Partecipazione a incontri di tavoli tecnici per l'organizzazione, nell'ambito delle competenze della Polizia locale, della sicurezza dei luoghi e della gestione delle risorse umane nelle manifestazioni con grande partecipazione di pubblico;</p> <p>Numero interventi di sicurezza urbana effettuati;</p> <p>Evasione in tempo rapido delle richieste provenienti dalle altre F.O. relative al rilascio immagini del sistema di videosorveglianza ai fini della repressione dei reati</p>	31/12/2025

	<p>accertare l'identità di chi ha commesso reati anche di rilevante entità; inoltre il monitoraggio di tutti i principali ingressi alla città con telecamere che consentono di intercettare anche le targhe dei veicoli consente la possibilità di creare una sorta di alert che segnali al Comando o altre Forze di Polizia i veicoli inseriti nella eventuale "black list" che può essere creata sulla base delle segnalazioni pervenute;</p>		
--	---	--	--

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

RICHIAMATI

- l'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio 1998-2001 e biennio economico 1998-1999) del 16.05.2001, attribuisce al Segretario comunale un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati non superiore al 10% del monte salari dell'anno di riferimento, per l'erogazione del quale si devono realizzare le seguenti condizioni (orientamento applicativo Aran SRG_041):

- 1) fissazione degli obiettivi da parte del Sindaco e predeterminazione dei criteri di valutazione degli stessi;
- 2) verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e contestuale valutazione degli stessi da parte del Sindaco.

- le disposizioni e i principi di cui al D.Lgs. n.150/09 in materia di valutazione delle prestazioni del personale della P.A.;

- l'art. 97 TUEL che contempla i compiti istituzionali del segretario comunale.

RITENUTO di individuare, tra i compiti di cui all'art.97 del D.Lgs. n.267/2000, le seguenti attività da sottoporre a valutazione ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato per gli anni 2020 e successivi, salvo diversa disposizione del Sindaco, per quanto attiene alle competenze professionali: funzioni di collaborazione; funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alla legge, allo statuto, ai regolamenti; partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta; funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi e dei dirigenti; funzioni di rogito e ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto, dai regolamenti o dal Sindaco (criteri di valutazione: attività propositiva svolta; efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, risultati ottenuti) [Punti 40/40];

RITENUTO altresì di individuare per gli anni 2025 e successivi, salvo diversa disposizione del Sindaco, le funzioni ulteriori correlate ai seguenti obiettivi da sottoporre a valutazione ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato:

- 1) Monitoraggio periodico di quanto previsto nell'apposita sottosezione del P.I.A.O a proposito della prevenzione della corruzione e normativa concernente la prevenzione della corruzione (criteri di valutazione: attività propositiva svolta; efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, risultati ottenuti) [Punti 10/10];
- 2) Monitoraggio periodico di quanto previsto nell'apposita sottosezione del P.I.A.O a proposito della trasparenza e normativa concernente la trasparenza (criteri di valutazione: attività propositiva svolta; efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, risultati ottenuti) [Punti 10/10];
- 3) Riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'amministrazione (criteri di valutazione: attività propositiva svolta, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, risultati ottenuti) [Punti 10/10];
- 4) Adozione regolamenti comunali: proposta e collaborazione nella loro elaborazione e predisposizione (criteri di valutazione: attività propositiva svolta; efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, risultati ottenuti) [Punti 10/0];
- 5) Implementazione sistema di valutazione e coordinamento delle elevate qualificazioni per omogeneizzare l'azione amministrativa (criteri di valutazione (criteri di valutazione: attività propositiva svolta, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, risultati ottenuti) [Punti 10/10];
- 6) Ulteriori obiettivi di volta in volta assegnati anche per le vie brevi dal Sindaco in relazione ad esigenze che si manifestano anche in corso d'anno (criteri di valutazione: attività propositiva svolta, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, risultati ottenuti) [Punti 10/10].

VISTO che ai fini della determinazione della retribuzione di risultato del Segretario, il monte salari non può non ricomprendere tutte le voci retributive che compongono la retribuzione dello stesso, tenendo conto delle indicazioni contenute negli artt.42 e 43 del CCNL del 16.5.2001; in particolare, esso ricomprende anche la voce "diritti di segreteria", per come stabilito dall'ARAN con parere reso in data 11.08.2003.

STABILITO che compete al Sindaco procedere alla valutazione del Segretario comunale con le modalità sopra stabilite tramite provvedimento motivato;

STABILITO altresì, ai fini della valutazione, che la retribuzione di risultato può essere attribuita soltanto se, sommando i punti di cui sopra, si raggiunga la valutazione minima complessiva di 70/100 alle seguenti condizioni:

- per quanto concerne la valutazione delle attività tra i compiti di cui all'art. 97 del D.Lgs. n.267/2000 elencati sopra, si raggiunga la valutazione minima di 28/40;
- per ognuna delle funzioni correlate agli obiettivi elencati sopra si raggiunga la valutazione minima di 7/10.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

Il Segretario generale di Montecosaro, appositamente incaricato con Decreto sindacale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ente, in fase di avvio della redazione della presente sottosezione del P.I.A.O. ha indicato, con Avviso prot. 5733 del 13.03.25 pubblicato nei modi di legge e rivolto a tutti i cittadini, gruppi, comitati, rappresentanze delle categorie produttive del territorio ecc., tempi e modalità per produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del nuovo piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ma è pervenuto alcunché.

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In allegato al presente PIAO viene prodotta integralmente la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e la "Mappatura dei processi ed analisi dei rischi" quale suo allegato comprendente a) Mappatura dei rischi, b) Analisi dei rischi e relativa ponderazione, c) Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente così come recentemente adottato con la delibera di Giunta comunale n.24 del 18/03/2023:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- elenco non esaustivo delle principali attività svolte dai vari settori.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI MONTECOSARO



SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI FINANZA E CONTABILITA'	SETTORE N. 2 URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA	SETTORE N. 3 LAVORI PUBBLICI	SETTORE N. 4 VIGILANZA URBANA
SERVIZIO SEGRETERIA	SERVIZIO URBANISTICA	SERVIZIO DEMANIO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO	SERVIZIO VIABILITA' E TRAFFICO
SERVIZIO BILANCIO, FINANZE E PROGRAMMAZIONE	SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	SERVIZIO VIGILANZA SUL TERRITORIO
SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E CATASTO	SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	SERVIZIO POLIZIA CIMITERIALE
SERVIZIO TRIBUTI, IMPOSTE E TASSE	SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	SERVIZIO TRASPORTI	SERVIZIO NOTIFICHE
SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA	SERVIZIO AMBIENTE	SERVIZIO CIMITERIALE	SERVIZIO ACCERTAMENTI/INFORMAZIONI
SERVIZIO ECONOMATO	SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE	UFFICIO ESPROPRIAZIONI	SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA
SERVIZIO PROTOCOLLO	PROTEZIONE CIVILE		SERVIZIO COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P.)
SERVIZIO PERSONALE			
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE			
SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI			
SERVIZI DEMOGRAFICI			

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La responsabilità del settore è in capo alla posizione organizzativa individuata con decreto sindacale.

All'interno di ogni settore il titolare della posizione organizzativa individua i diversi livelli di responsabilità, nel pieno rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, attraverso gli atti organizzativi interni.

La responsabilità del procedimento è individuata nel pieno rispetto della L 241/90 e s.m.i.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza delle unità organizzative è compresa mediamente tra due e sei unità.

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo è stato attuato in piena aderenza alla previsione normative e alle necessità organizzative dell'Ente al fine di dare piena attuazione alla realizzazione degli obiettivi fissati dalla stessa Amministrazione.

Allo stato attuale le principali attività svolte da ogni settore sono elencate di seguito.

SETTORE N.1
AFFARI GENERALI - FINANZA
SERVIZIO SEGRETERIA
SERVIZIO BILANCIO, FINANZE E PROGRAMMAZIONE
SERVIZI SOCIALI
SERVIZIO TRIBUTI, IMPOSTE E TASSE
SERVIZIO ISTRUZIONE E CULTURA
SERVIZIO ECONOMATO
SERVIZIO PROTOCOLLO
SERVIZIO PERSONALE
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO PERSONALE
SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI
SERVIZI DEMOGRAFICI

Elenco indicativo e non esaustivo di alcune delle principali attività ordinariamente espletate

- Gestione amministrativa del personale, mediante l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica che regola la materia;
- Programmazione della pianta organica, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- Supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività di patrocinio e di consulenza legale svolta in favore dell'Ente;
- Registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti e scritture private;
- Servizio protocollo: provvede alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e partenza, nonché dei messi per le notifiche di competenza;
- Affissioni all'Albo Pretorio con conseguente registrazione;
- Fornire, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- Provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso;
- Organizzazione e gestione personale addetto al settore;
- Tenuta delle cartelle personali, controllo presenze, registrazione ferie, malattie e recuperi del personale;
- Promuovere e favorire lo sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli teatrali, convegni, ecc.);
- Concessione di patrocinii;
- Concessione contributi economici;
- Contributi a scuole per iniziative di interesse didattico e/o a carattere sperimentale (scuola Media Unica);
- Contributi ad associazioni per iniziative di interesse didattico e/o a carattere sperimentale (scuola Media Unica);
- Acquisto materiale didattico, ludico, di facile consumo ecc. finalizzato alle attività didattiche e alla realizzazione di laboratori specifici;
- L'attività culturale dell'Ente si dovrà manifestare, inoltre, attraverso una programmazione annuale articolata in iniziative di carattere ricorrente, occasionale o riferite a significativi e particolari momenti culturali (mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi rivolti agli adulti, tavole rotonde, spettacoli teatrali, musicali, celebrazioni commemorative, ecc.);
- Punto di riferimento fondamentale dovrà essere rappresentato dalla stagione teatrale, sia estiva che invernale. Quest'ultima, in particolare, potrà contare sull'utilizzo dello splendido teatro "delle Logge", da poco ristrutturato, per la cui gestione si farà riferimento al vigente ed apposito regolamento comunale;
- La realizzazione delle manifestazioni potrà essere legata alla collaborazione con enti, associazioni o privati;
- L'Amministrazione contribuirà, anche indirettamente, mettendo a disposizione i propri contenitori culturali gratuitamente o a titolo agevolato secondo quanto previsto dal regolamento comunale per la concessione degli immobili adibiti ad attività culturali;
- Garantire la continuità di gestione della biblioteca e della ludoteca comunali provvedendo a:
Offrire il servizio in modo gratuito a tutta la cittadinanza di ogni fascia, sia attraverso consultazioni in sede e prestiti a domicilio dei libri presenti in biblioteca;
Promuovere e valorizzare la divulgazione e la conoscenza del patrimonio storico cartaceo.
Istruire le pratiche amministrative e seguire i rapporti con la Provincia ed altri Enti per istanza di contributi in base alla normativa vigente in materia di biblioteche.
- Acquisire materiale vario e librario e per le attività inerenti e collegate ai servizi.
- Collaborare con tutte le diverse associazioni operanti in loco, con particolare riferimento a quelle affidatarie degli impianti sportivi comunali;
- Collaborare alle attività di organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportivo-agonistiche e ricreative che hanno luogo in loco;
- Erogazione di contributi alle associazioni sportive nel rispetto dell'apposito Regolamento Comunale;
- Messa a disposizione, delle Società sportive che organizzano nel corso dell'anno molteplici manifestazioni, di targhe e/o coppe al fine di riconoscere l'attività stessa;

- Attività di programmazione, di monitoraggio e di gestione operativa dell'Asilo Nido Comunale al fine di offrire servizi socio-educativi a bambini e un'azione di sostegno e di integrazione alla famiglia;
- Attività amministrativa inerente i vari servizi offerti dall'Asilo Nido dati in appalto;
- Programmazione e acquisto del materiale necessario (didattico, di consumo, arredi, giochi ecc.) allo svolgimento della normale attività didattica e alla realizzazione di iniziative specifiche (laboratori, ecc.).
- Coordinare la programmazione dei servizi compresa l'assistenza nello scuolabus, per le scuole materne, elementari e medie;
- Promuovere iniziative didattico culturali per programmare e realizzare esperienze educative e didattiche per i bambini delle scuole materne, elementari e medie;
- Coordinare la programmazione dei servizi e delle attività per le scuole materne, elementari e medie e gestione degli aspetti amministrativi e di funzionamento;
- Concessione contributi agli Istituti scolastici operanti in loco;
- Organizzazione e gestione delle colonie estive per ragazzi e dei soggiorni termali per pensionati;

- Servizio di assistenza domiciliare per anziani;
- Sostegno economico a soggetti in situazione di particolare difficoltà;
- Accoglimento in strutture di persone non autosufficienti;
- Servizi di segretariato sociale;
- Interventi a favore delle persone in situazione di handicap, predisposizione di progetti di sostegno;
- Handicap; Rette inserimento in Istituto;
- Attività di assistenza e sostegno immigrati;
- Gestione Contributi per sostegno locazioni;
- L.R. n.30/1998 ;
- Legge n.448/1998 art. 65 e 66 Assegni al nucleo e di maternità;
- Gestione obiettori di coscienza;
- Fornire, al Servizio Controllo di Gestione, per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- Registrazione documenti di spesa;

- Registrazione documenti in entrata (accertamenti);
- Registrazione determinazioni di impegno di spesa;
- Fornire consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;
- Emissione mandati e reversali di pagamento;
- Rapporti con la Tesoreria Comunale (controlli mensili riscossioni e pagamenti, ecc.);
- Predisposizione bilancio annuale e pluriennale e relativi allegati, relazione previsionale programmatica;
- Coordinamento servizi ed attività per la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio;
- Variazioni di bilancio;
- Variazioni P.E.G. e prelevamenti dal fondo di riserva;
- Rendiconto di Gestione e relativi allegati;
- Emissione documenti contabili (conto economico, prospetti di conciliazione, conto al patrimonio, bilancio analitico attività commerciali);

- Cura degli adempimenti fiscali e tributari del Comune, raccolta ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- Gestione contabilità IVA;
- Supporto tecnico ai vari Responsabili dei settori per la corretta tenuta della contabilità;
- Monitoraggio rispetto dei parametri previsti relativi al patto di stabilità;
- Rivisitazione dei mutui in ammortamento contratti per realizzazione di opere pubbliche;
- Attività connesse all'applicazione delle tasse e imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione;
- Gestione del trattamento economico degli Amministratori e del personale, ivi compresi contratti di lavoro assimilabili a quelli da lavoro dipendente, comprensivo dei relativi adempimenti contabili. tenuta delle cartelle personali, controllo presenze, registrazione ferie, malattie e recuperi del personale;
- Predisposizione atti relativi al pensionamento, anche mediante supporto esterno eventualmente fornito da ditte specializzate nel settore, gestione di tutti i relativi adempimenti, tenuta dei rapporti con i settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali del personale.
- Conto annuale del personale
- Gestione servizio economato nel rispetto delle apposite e vigenti disposizioni legislative e regolamentari avvalendosi dell'ufficio e del personale ad esso assegnato;
- Tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- Adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- Cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con le autorità diplomatiche italiane all'estero;
- Tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con la Prefettura, con la Procura della Repubblica e con la Regione FVG. alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica.
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello, del piano topografico comunale, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- Rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- Rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa, e autorizzazioni di traslazione e cremazione in materia di polizia mortuaria;
- Riscossione, contabilizzazione e versamento in tesoreria dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali ed extrafiscali;
- Servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito;
- Ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli articoli 14 e 54 lettera a) del T.U.E.L. n. 267/2000;

SETTORE N.2 URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE
SERVIZIO URBANISTICA
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA
SERVIZIO GESTIONE DEL TERRITORIO E CATASTO
SERVIZIO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
SERVIZIO AMBIENTE
SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE

Elenco indicativo e non esaustivo di alcune delle principali attività ordinariamente espletate

- Gestione dell'iter burocratico per l'adozione/approvazione di varianti al P.R.G.C. ed agli altri strumenti urbanistici di iniziativa pubblica;
- Formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia;
- Approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento;
- Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio comunale;
- Controllo e segnalazione periodica dei versamenti relativi agli oneri di urbanizzazione (fase del solo accertamento);
- L'Ufficio Edilizia privata segue tutti i procedimenti di che riguardano, nello specifico, l'attività edilizia in tutto il territorio comunale;
- Rilascio Permessi a Costruire;
- Autorizzazioni edilizie;
- Abitabilità e agibilità;
- Commissione edilizia: gestione e verbalizzazione riunioni;
- Ricezione e controllo D.I.A.;
- Avvio procedure espropriative/servitù in collaborazione con il settore Lavori Pubblici;
- Ultimazione procedure espropriative/servitù, in collaborazione con il settore Lavori Pubblici;
- Organizzazione e gestione personale addetto al settore;
- Fornire, al Centro di Responsabilità – Controllo di Gestione per il Nucleo di valutazione, nei tempi richiesti, tutti i dati necessari;
- Provvedere alla ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi, verifica degli equilibri di bilancio e assestamento dello stesso.
- Contratti telefonia;
- Gestione hardware e software comunali.

- Funzioni di tutela del territorio e gestione del verde pubblico, applicando le leggi in materia e la predisposizione di provvedimenti amministrativi conseguenti, mediante appalti e gestione propria;
- Attuazione e coordinamento degli interventi di recupero e manutenzione del verde pubblico, scolastico e sportivo;

- Basso Bacino del fiume Chienti: Adempimenti relativi ad attività di messa in sicurezza d'emergenza e caratterizzazione;
- Rilascio delle autorizzazioni ambientali di competenza comunale (scarichi in pubblica fognatura e non, emissioni in atmosfera, deroghe inquinamento acustico per cantieri temporanei, ecc.);
- Gestione rapporti con le aziende - convenzioni ambientali;
- Gestione rapporti con Provincia, ARPAM ed ASURL in campo ambientale;
- Gestione interventi per la salvaguardia del patrimonio boschivo;
- Igiene e sanità Pubblica.
- Programmazione, gestione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente: strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, terreni, immobili ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino;
- Manutenzione degli impianti, dei mezzi, degli automezzi, degli autoveicoli e delle attrezzature in dotazione;
- Monitoraggio sulla regolare esecuzione dell'appalto a terzi di servizi municipali diversi;
- Gestione e manutenzione delle strutture sportive, mediante provvedimenti amministrativi ed operativi;
- Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture arredi;
- Servizio protezione civile – a partire dall'01/05/2013;
- Servizio Civico;
- Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico e passi carrabili;
- Gestione stazione ecologica.

SETTORE N.3 LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO DEMANIO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
SERVIZIO TRASPORTI
SERVIZIO CIMITERIALE
UFFICIO ESPROPRIAZIONI
SERVIZIO DEMANIO E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
SERVIZIO TRASPORTI

Elenco indicativo e non esaustivo di alcune delle principali attività ordinariamente espletate

- Affidamento incarichi esterni di progettazione, dd.ll., ecc.;
- Affidamento incarichi diversi dalla progettazione (rilievi, frazionamenti, collaudi, ecc.)
- Affidamento all'Ufficio Tecnico incarichi di progettazione, dd.ll., sicurezza;
- Progetti preliminari eventualmente affidati dall'amministrazione -Progetti definitivi ed esecutivi o definitivo-esecutivi eventualmente affidati dall'amministrazione;
- Approvazione perizie;
- Liquidazione parcelle;
- Liquidazione stati d'avanzamento;
- Approvazione collaudi;
- Predisposizione rendiconti;
- Predisposizione del piano delle opere collaudate ed ancora da rendicontare comprendente il piano di rendicontazione
- Elaborazione delle schede per Osservatorio LL.PP.
- Implementazione e formazione del personale;
- Rilevazione dati: Gestione convenzioni o incarichi professionali;
- Attuazione e gestione degli interventi previsti nel piano generale delle opere pubbliche e degli investimenti nonché delle altre opere di manutenzione straordinaria del patrimonio comunale;
- Procedure espropriative – Ufficio espropri – ove necessario anche in collaborazione con il settore Urbanistica;
- Pubblica illuminazione: Gestione integrata del servizio ex contratto rep. n.1490 dell'01/07/2009;
- Servizi cimiteriali;
- Programmazione, gestione e controllo degli interventi di manutenzione straordinaria sui beni demaniali e patrimoniali dell'Ente.
- Attività inerenti all'alienazione e all'acquisizione di beni immobili nonché la concessione e/o l'acquisizione del loro utilizzo pluriennale.
- Il servizio di trasporto è assicurato per gli alunni delle scuole materne private e dell'obbligo;
- Per i ragazzi partecipanti ai centri estivi dovrà essere garantito il servizio di trasporto;
- Il servizio di trasporto viene inoltre garantito alle scuole periferiche per visitare mostre o partecipare a iniziative culturali o storiche;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi adibiti al trasporto scolastico;

SETTORE N.4 VIGILANZA URBANA
Servizio VIABILITA' E TRAFFICO
Servizio VIGILANZA SUL TERRITORIO
Servizio POLIZIA CIMITERIALE
Servizio NOTIFICHE
Servizio ACCERTAMENTI/INFORMAZIONI
Servizio POLIZIA AMMINISTRATIVA
Servizio COMMERCIO-ATTIVITA' PRODUTTIVE (S.U.A.P) : dall'01/06/2013

Elenco indicativo e non esaustivo di alcune delle principali attività ordinariamente espletate

- Accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della Strada;
- Attività di Polizia Giudiziaria svolte ad iniziativa del personale operante ovvero su delega ed in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria;
- Istruttoria completa delle pratiche inerenti il rilascio di autorizzazioni di P.S. e di P.A. nonché a svariati adempimenti burocratico - amministrativi relativi alla vigilanza in materia di commercio, alla ricezione di comunicazioni di cessione fabbricati, alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri Enti, agli accertamenti anagrafici condotti a seguito di richiesta degli Uffici Demografici del Comune;
- Anagrafe canina;
- Vigilanza sull'osservanza delle leggi nazionali, regionali, dei regolamenti comunali etc. e di irrogare le relative sanzioni;
- Controllo del territorio svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali;
- Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali (inondazioni, emergenze varie) di concerto con la locale Protezione Civile;
- Servizio di vigilanza scuole + servizi stradali;
- Rispetto previsione di entrata proventi contravvenzionali;
- Occupazioni di spazi ed aree pubbliche relativamente al rilascio dei previsti pareri propedeutici all'autorizzazione ed alle attività di vigilanza e riscossione dei canoni.;
- Attivazione sistemi di rilevamento elettronico infrazioni codice della strada (limiti di velocità) anche mediante il supporto di ditte specializzate da individuare attraverso apposita gara di evidenza pubblica.
- Servizio commercio - attività produttive "SUAP" (Sportello Unico Attività Produttive).

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La redazione e l'approvazione del Piano di Organizzazione del Lavoro Agile vengono demandati al prossimo PIAO.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025/2027

1 PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 VERIFICHE PRELIMINARI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Da effettuare		Eventuale sanzione in caso di inadempimento	Riferimenti normativi della sanzione
1	Adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale art. 6, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001 art. 39, c. 1, L. n. 449/1997 art. 91, D.Lgs. n. 267/2000	Gli enti che non provvedono all'adozione del Piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale".	art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001
2	Invio del Piano triennale dei fabbisogni del personale art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001 Circ. RGS n. 18/2018	Agli enti che non provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nei tempi previsti dalla norma, cioè entro trenta giorni dalla loro adozione, "è fatto divieto (...) di procedere alle assunzioni" (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001
3	Ricognizione annuale delle eccedenze di	Gli enti che non effettuano la	art. 33, c. 2, D.Lgs. n.

	<p>personale e delle situazioni di soprannumero</p> <p>art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>art. 33, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001</p> <p>Circ. Dip.to Funzione pubblica 28 aprile 2014, n. 4</p>	<p>ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, “non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”.</p>	<p>165/2001</p>
4	<p>Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne</p> <p>art. 48, c. 1, D.Lgs. n. 198/2006</p>	<p>La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello delle categorie protette.</p>	<p>art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001</p>
5	<p>Adozione del Piano della <i>performance</i>¹</p> <p>art. 10, D.Lgs. n. 150/2009</p>	<p>La mancata adozione del Piano della <i>performance</i> comporta il divieto “di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.</p> <p>Inoltre, comporta il divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti.</p>	<p>art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009</p>
6	<p>Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.</p> <p>art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (<i>il divieto permane fino all’adempimento da parte degli enti</i>).²</p>	<p>art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016</p> <p>Del. Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, 29 maggio 2020, n. 10/SEZAUT/2020/QMIG</p>
7	<p>Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PP.AA.</p> <p>art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008</p>	<p>Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell’inadempimento.</p>	<p>art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008</p>
8	<p>Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto.</p> <p>art. 243, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000</p>	<p>Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell’Interno.</p>	<p>art. 243, c. 1, D. Lgs. n. 267/2000</p>

¹ L’art. 169, c. 3-bis, TUEL specifica che per gli enti locali il piano della *performance* è compreso nel P.E.G.

² La Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore”.

1.2 CAPACITA' DI SPESA PER IL PERSONALE

1.2.1 Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e s.m.i., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono conformare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i Comuni soggetti ai vincoli di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

...

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”.

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti 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”. Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

La media di spesa del personale del triennio 2011-2013 del comune di Montecosaro è pari ad euro 991.545,29.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali.

L'ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal DM 17/03/2020 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”.

1.2.2 La spesa di personale: le componenti

Componenti ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557, della legge n.

296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- **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 e/o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- emolumenti per i lavori socialmente utili
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- 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 ed assistenza delle forze di Polizia Locale ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;**
- **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.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

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

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delibera n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi con l'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 in convenzione 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 funzioni tecniche;**
- incentivi per il recupero ICI (dal 2020 anche i fondi erogati ai sensi dell'art. 1 comma 1091 della Legge n. 145 del 30/12/2018);
- **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 (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.

Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Per spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

1.2.3 Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, si sostanzia ora in **un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa** (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

1.2.4 Facoltà assunzionali per i comuni come definite dal DM 17 marzo 2020

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce.

Il Comune di Montecosaro rientra nella fascia e) dell'art.3 comma 1 del DM "comuni da 5.000a 9.999 abitanti. Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM e precisamente:

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2022		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)	917.348,75 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	706.695,04 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	703.824,40 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	24.236,99 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	614.474,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	10.620,59 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	52.368,43 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	2.124,39 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	2.870,64 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	2.720,64 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	150,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	210.653,71 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	208.842,29 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	201.822,64 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	7.019,65 €

U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	1.811,42 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	1.811,42 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	917.348,75 €

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	917.348,75 €

Entrate rendiconto 2020	4.868.086,57 €
Entrate rendiconto 2021	4.875.286,50 €
Entrate rendiconto 2022	5.445.830,21 €
Media entrate triennio	5.063.067,76 €
FCDE bilancio 2022	200.476,25 €

Media entrate al netto del FCDE - fattore a)	4.862.591,51 €
Spese di personale rendiconto 2022 al netto dell'IRAP	917.348,75 €
altre spese di personale	€ 0,00
TOTALE - fattore b)	917.348,75 €
Calcolo valore soglia (%)	18,87
Valore soglia di riferimento comuni virtuosi (Tab.1 DM 17.3.2020) - %	26,90

Pertanto il Comune di Montecosaro potrebbe incrementare la spesa di personale registrata nel rendiconto 2018, pari a euro 811.046,40 per assunzioni a tempo indeterminato sino ad un massimo di:

anno	2024	2025	2026
%	26	26	26
Importo max	€ 1.021.918,46	€ 1.021.918,46	€ 1.021.918,46

1.3 ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

A norma dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”*¹

Art. 23 D. Lgs. n. 81/2015: salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 prevede per gli Enti locali l'obbligo di rispettare un tetto di spesa onnicomprensivo relativo alle svariate tipologie di lavoro flessibile (tempo determinato, incarichi di collaborazione ecc.) parametrato alla spesa sostenuta nel 2009 per le suddette tipologie di lavoro. Da tale limite restano esclusi gli incarichi ex art. 110 Tuel e la spesa per le convenzioni ex art. 14 Ccni 2004, entro i limiti delle 36 ore.

La spesa sostenuta dall'Ente nell'anno 2009 per il lavoro flessibile, costituente il limite, ammonta ad Euro 99.181,51.

Descrizione	2009
spese per assunzioni a termine	€ 67.605,16
spese per incarichi e collaborazioni	€ 25.829,91
irap	€ 5.746,44
Totale	€ 99.181,51

1.4 PROGRESSIONI VERTICALI

Per il triennio 2024-2026, al fine di valorizzare le professionalità interne, è possibile attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno. Il numero di posti per tali procedure selettive riservate non può superare il 50% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria. In ogni caso, l'attivazione di dette procedure selettive riservate determina, in relazione al numero di posti individuati, la corrispondente riduzione della percentuale di riserva di posti destinata al personale interno, utilizzabile da ogni amministrazione ai fini delle progressioni tra le aree di cui all'art. 52 del D. Lgs. 165/2001.

2 STATO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELL'ORGANICO.

2.1 LA DOTAZIONE ORGANICA

Di seguito si espone la dotazione organica dell'Ente alla data del presente Piano, consistente nel personale in servizio in ciascun Settore.

Nell'arco di tempo intercorso dall'approvazione dei precedenti Piani si sono verificati i seguenti fatti rilevanti:

- Assunzione a tempo indeterminato full-time al 50% di un agente di Polizia Locale utilizzando il nominativo presente in nella graduatoria concorsuale valida di altro ente;
- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore Tecnico assegnato al Settore Urbanistica/edilizia privata in esito alla procedura di selezione tramite concorso pubblico espletata dal Comune di Montecosaro;
- Cessazione per pensionamento di un Istruttore Amministrativo del Settore Affari Generali;
- Assunzione a tempo indeterminato e pieno e assegnazione al Settore Affari Generali di un Istruttore appartenente all'Area delle Elevate Qualificazioni utilizzando il nominativo presente in nella graduatoria concorsuale valida di altro ente.

Per completezza di informazione e per continuità espositiva rispetto al passato, accanto ai posti coperti vengono indicati anche i posti previsti sulla base della normativa previgente, facente riferimento al concetto di "pianta organica". Le categorie di appartenenza sono state sostituite dalle aree così come definite dal CCNL 2019-2021 e come recepito con determina n.177 del 31/03/2023 recante "NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019-2021 SOTTOSCRITTO IL 16/11/2022 - PRESA D'ATTO INQUADRAMENTO AUTOMATICO DEL PERSONALE NON DIRIGENTE E ALTRE DISPOSIZIONI DI PRIMA APPLICAZIONE".

SETTORE N.1 - AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI PREVISTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente Sociale	1 p.t. 50%	1
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1	1
ISTRUTTORI	Istruttore	1	3
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore	0	1
	TOTALE	2.5	6

SERVIZI DEMOGRAFICI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI PREVISTI
ISTRUTTORI	Istruttore	2	2
	TOTALE	2	2

SETTORE N.2 - FINANZA E CONTABILITA', TRIBUTI E PERSONALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI PREVISTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1	1
ISTRUTTORI	Istruttore	2	3
	TOTALE	3	4

SETTORE N.3 - URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE SERVIZIO MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI PREVISTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo	1	1
ISTRUTTORI	Istruttore	2 + 1 p.t. 83,34 %	4
OPERATORI ESPERTI	Esecutore	7	6
	TOTALE	10,83	11

SETTORE N.4 - LAVORI PUBBLICI

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI PREVISTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo tecnico	2	2
ISTRUTTORI	Istruttore tecnico	1	
OPERATORI ESPERTI	Autista	1	1
	TOTALE	4	3

SETTORE N.5 - VIGILANZA URBANA

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI PREVISTI
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore direttivo	0	1
ISTRUTTORI	Istruttore	3,5	4
	TOTALE	3,5	5

Schema di sintesi:

Cat.	Posti previsti		Totale posti previsti	Posti coperti		Totale posti coperti	Posti vacanti		Totale posti vacanti
	FT	PT		FT	PT		FT	PT	
Dir.									
D3									
D	7	0	7	5	0.5	5.5	2	-0.5	1.5
C	16	0	16	11	1.33	12.33	5	-1.33	3.67
B3	1	0	1	1	0	1	0	0	0
B	6	0	6	7	0	7	-1	0	-1
A									
TOTALE	30	0	30	24	1,83	25.83	6	-1.83	4.17

2.2 I PARAMETRI DI VIRTUOSITÀ DELL'ENTE CHE INCIDONO SUL PIANO OCCUPAZIONALE

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art.48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n.185, in materia di certificazione del credito;

In riferimento al punto 1) si evidenzia che con deliberazione di consiglio comunale n. 8 del 26/02/2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026 e con deliberazione di consiglio comunale n. 17 del 20/05/2023 è stato approvato il rendiconto di gestione 2022.

Il PEG 2023/2025 di cui al punto 2) è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 51 del 20/05/2023.

Il contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011-2013, punto 3) è stato rispettato e verificato nell'ambito della certificazione al rendiconto di gestione 2022 e nella certificazione dell'organo di revisione contabile allegato al Bilancio di Previsione 2024/2026.

Con riferimento ai punti 4) e 5), il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 è stato approvato con l'approvazione del P.I.A.O. 2023/2024, deliberazione n.110 del 16/09/2023 e la ricognizione di eccedenze di personale viene approvata congiuntamente al presente piano.

Con riferimento al rispetto del parametro di cui al punto 6) il Comune di Montecosaro approva il Piano triennale

2023/2025 delle Azioni Positive congiuntamente con l'approvazione del PIAO.

Con riferimento al punto 7), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito è demandata al Dirigente preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento.

3. LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei dirigenti che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumero.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione/aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno nel prossimo triennio 2024-2026 si provvederà attraverso concorso o scorrimento di graduatorie vigenti dell'Ente o previo accordo con altri enti nel rispetto della normativa vigente.

Per l'assunzione dall'esterno di figure inquadrare in profili professionali per i quali risultano vigenti nell'Ente più graduatorie riferite alla stessa modalità di assunzione, la graduatoria da utilizzare sarà individuata sulla base dell'ordine cronologico di approvazione della medesima (dalla meno alla più recente).

Per l'utilizzo di graduatorie di altri enti, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, si provvederà privilegiando la scelta di graduatorie appartenenti ad enti di zone limitrofe, le cui selezioni siano state fatte per la medesima figura professionale ricercata.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno, al fine di ridurre i tempi di reclutamento nell'anno 2024 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Per l'acquisizione di figure appartenenti alla categoria D si potrà provvedere anche mediante l'attivazione della procedura di progressione tra aree, qualora ne ricorrano i presupposti normativi.

3.1 Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026

3.1.1 - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Settore Polizia Locale

In questo settore è divenuta indifferibile la necessità di prevedere una figura appartenente all'area dei Funzionari e Elevata Qualificazione. Anche in questo caso la scelta programmatica si concretizza nell'assunzione di una figura a

tempo pieno e indeterminato appartenente all'Area dei Funzionari e Elevata Qualificazione tramite la procedura di progressione tra le aree. Si dà atto che:

- la procedura sarà quella della progressione ordinaria tra aree ai sensi dell'art. 15 del CCNL 16/11/2022;
- l'ente dispone di un regolamento interno per le progressioni verticali approvato con delibera di G.C. n.118 del 08/10/2022;
- viene rispettato il limite del 50% di assunzione dall'esterno viste le assunzioni fatte dall'ente nel corso del presente anno 2024 di seguito elencate:
 - 01/02/2024 assunzione di un dipendente Area Istruttori, profilo Agente di Polizia Locale, con contratto a tempo indeterminato e part-time al 50%;
 - 01/02/2024 assunzione di un dipendente Area Istruttori, profilo Istruttore Tecnico, con contratto a tempo pieno e indeterminato;
 - 02/04/2024 assunzione di un dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni con contratto a tempo pieno e indeterminato;
 - 17/06/2024 assunzione di un dipendente Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, profilo Assistente Sociale, con contratto a tempo part-time 50% e indeterminato.

Si prevede, inoltre, di trasformare il contratto a tempo indeterminato part-time al 50% dell'agente di Polizia Locale assunto a far data dal 01/02/2024 portandolo a full time entro il 2024, stante la necessità di disporre di più personale per far fronte alla crescente complessità e quantità degli adempimenti in capo al Settore.

Servizio Manutenzione del Patrimonio

Si prevede la modifica dell'orario di lavoro di un Istruttore Tecnico attualmente a part-time con percentuale 83%, portandolo a full-time come da sua richiesta acquisita al protocollo 6346 in data 21/03/2024. Si dà atto che è stata già avviata con il comune di Treia una corrispondenza per l'approvazione di una Convenzione per l'utilizzo condiviso del suddetto dipendente. Pur non avendo ancora definito la percentuale di utilizzo condiviso, molto presumibilmente la Convenzione si concretizzerà in una diminuzione della spesa in capo al Comune di Montecosaro.

Servizi Sociali

Attualmente l'ente ha in servizio un'assistente sociale part-time al 50%. L'obiettivo è di raddoppiare l'organico con l'assunzione di n.1 assistente sociale a tempo indeterminato e part-time al 50% a partire da settembre 2024.

La spesa di personale aggiuntiva per l'anno 2024 in base al presente Piano è la seguente tenendo conto che le procedure di assunzione non saranno concluse prima del quarto trimestre dell'anno;

SPESA AGGIUNTIVA PER IL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2024							
	Area di accesso	Profilo professionale	% part-time	SPESA ANNUA da settembre (Tabellare CCNL 2021 x 13 mensilità)	ONERI CONTRIBUTIVI (cpdel 23,8%, inadel 2,88%, 1,2% inail)	costo totale 2024	Aumento annuo a regime
Assunzione da settembre	Elevata qualificazione	Polizia locale	100	€ 8.382,24	€ 2.336,97	10.719,21	32.187,79
Assunzione da settembre	Elevata qualificazione	Assistente sociale	50	€ 4.191,12	€ 1.168,48	5.359,60	16.093,96

Da part-time 50% a Full time	Istruttore	Polizia locale	50	€ 11.587,81	€ 3.230,68	14.818,49	14.818,49
		Totali		24.161,17	6.736,13	30.897,30	63.100,24

3.1.2 – ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato.

Servizio Manutenzione del Patrimonio.

Nell'ambito del Servizio Manutenzione del Patrimonio nel 2025 si prevede l'uscita dal servizio per pensionamento di un dipendente ex cat. B7.

Scelte programmatiche per il 2025:

- assumere un operaio Area Operatori Esperti (ex cat. B1) con contratto a tempo indeterminato part-time al 50% da assegnare al settore Patrimonio.
- Stabilizzazione dell'operaio attualmente assunto con contratto a tempo pieno e determinato di 36 mesi in scadenza il 31/08/2025.

La spesa di personale aggiuntiva per il 2025 in base al presente Piano è la seguente:

SPESA AGGIUNTIVA PER IL FABBISOGNO DI PERSONALE ANNO 2025							
	Area di accesso	Profilo professionale	% part-time	SPESA ANNUA TEORICA (Tabellare CCNL 2021 x 13 mensilità)	ONERI CONTRIBUTIVI (cpdel 23,8%, inadel 2,88%, 1,2% inail)	costo totale 2025	Aumento annuo a regime
Assunzione da luglio	Operatori esperti	Operaio generico	50	€ 5.155,18	€ 1.437,26	6.592,44	13.184,89
		Totali		16.742,99	4.667,94	21.410,93	28.003,37

3.1.3 - ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato.

Al momento non si prevedono assunzioni per il 2026.

3.2 Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2024-2026.

3.2.1 - ANNO 2024 – Acquisizioni di personale a tempo determinato

Per l'anno 2024 si rende necessario procedere ad un'assunzione a tempo determinato per n.12 mesi full-time di un Istruttore Tecnico appartenente all'Area degli Istruttori da assegnare al settore Urbanistica/manutenzione del patrimonio. Ai fini del reclutamento sarà utilizzata per scorrimento la graduatoria approvata dall'Ente in esito alla selezione pubblica per Istruttore tecnico e in corso di validità.

Nel caso lo scorrimento non dia esito positivo si procederà utilizzando le graduatorie valide di altri enti.

Per la copertura della maggiore spesa saranno utilizzati i risparmi derivanti dalla stipula della Convenzione con il comune di Treia di cui al punto 3.1.1.

Sono comunque fatte salve eventuali assunzioni a tempo determinato che dovessero rendersi necessarie in seguito a fatti non previsti o a sopravvenute esigenze organizzative.

Al momento non si prevedono assegnazioni di incarichi a contratto ex art. 110 del D. Lgs. 267/2000.

3.2.2 Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto-Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010 n.122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. L'art. 16, comma 1quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n.113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La spesa sostenuta dall'Ente nell'anno 2009 per il lavoro flessibile, costituente il limite, ammonta ad Euro 93.435,07 (Irap esclusa).

Tenuto conto della programmazione di cui sopra e del fatto che ad oggi il comune di Montecosaro ha in servizio una sola figura a tempo determinato (n.1 operaio generico Area degli Operatori Esperti) il cui contratto scadrà il 31/08/2025, le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto,

evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.

	2024	2025	2026
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 40.740,22	€ 31.942,05	€ 0,00
LIMITE MASSIMO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 93.435,07	€ 93.435,07	€ 93.435,07

3.3 La proiezione delle spese di personale per il triennio 2024-2026 e verifica dei limiti di spesa.

Le spese di personale, come definite dall'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, coerentemente alle acquisizioni di personale contemplate nel presente atto mantengono la seguente previsione nel corso del triennio 2024-2026:

Voci di spesa per il personale		Media 2011- 2013 ricalcola ta dopo CCNL 21/05/2 018	Programm azione Fabbisogno 2024	Programm azione Fabbisogno 2025	Programm azione Fabbisogno 2026
101 - Redditi da lavoro dipendente (compreso il Segretario comunale e compresi gli oneri per il nucleo familiare e le spese per equo indennizzo)	+	1.045.137,48	1.092.363,40	1.140.645,15	1.140.645,15
101 - Incarico art. 110 tuel, se non compreso sopra	+				
Irap relativo alle spese di cui al punto 1	+	63.563,27	75.259,29	72.669,29	72.669,29
Spese per previdenza integrativa a favore del personale della Polizia Municipale derivante da proventi contravvenzionali (se non incluse nell'intervento I)	+	0	6.200,00	6.200,00	6.200,00
Costo complessivo: co.co.co., altre forme di lavoro flessibile (interinali), personale in convenzione, LSU, incarichi ex art. 110, commi 1, 2 e 6, del TUEL (compreso IRAP) (se tali spese sono allocate in interventi di bilancio diversi dall'1)	+	15.492,18	0,00	0,00	0,00
Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni o in convenzione (se tali spese sono allocate in interventi di bilancio diversi dall'1)	+	0			
Spese riferite agli stage scolastici svolti dagli alunni delle scuole presso gli uffici del Comune, laddove si sia tradotta sostanzialmente nell'utilizzazione di attività lavorativa a supporto del personale dipendente	+	0			
Spese a titolo di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (art. 10, comma 2, del D.Lgs. 8 aprile 2003, n. 66)	+	0			
Spese a titolo di buoni pasto e di indennità sostitutiva per ferie non godute dal personale cessato dal servizio (se non ricomprese alla voce 101)	+	933,33	3.500,00	3.500,00	3.500,00
MISSIONI	+				
Spese di personale utilizzate presso enti ed organismi comunque denominati, facenti capo all'ente, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego (L. 27.12.2006 n. 296, art. 1, comma 557bis)	+	0			
Spese per il personale d'Ambito - quota Ente	+				

Irap relativo alle spese di cui ai punti da 4 a 9 (se non allocate nelle voci precedenti)	+	980,47			
Totale spese di personale lorde dell'Ente		1.126.106,73	1.177.322,69	1.223.014,44	1.223.014,44
<i>Rimborsi ricevuti per personale comandato ad altre amministrazioni</i>	-	76.255,94			
Spese derivanti dai rinnovi contrattuali 2004/2009 media 8,05% - irap compreso	-		94.774,48	98.452,66	98.452,66
Spese derivanti dai rinnovo contrattuale 2022 media 3,48%			40.970,83	42.560,90	42.560,90
Compensi accessori quali incentivi progettazione, incentivi recupero ICI, diritti di rogito, incent. statist. immigr. Dir. CEE ecc. (solo se tali spese sono allocate all'intervento 1 di bilancio)	-	23.770,82	25.833,69	25.833,69	25.833,69
Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa disposizione di legge	-	0			
Spese per assunzione di lavoratori categorie protette	-	27.453,78			
Spese per formazione del personale	-	0			
Rimborsi per missioni	-	0	1.676,00	1.676,00	1.676,00
Spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	0			
Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati da altre P.A. per attività elettorale	-	0	20.832,89	20.832,89	20.832,89
Spese per personale trasferito dalle Regioni per l'esercizio di funzioni delegate	-	0			
Spese per personale il cui contratto di lavoro a tempo determinato, anche se in forma di collaborazione coordinata e continuativa, sia stato stipulato nel 2005 (solo se l'ente presenta avanzo di bilancio negli ultimi tre esercizi)	-	0			
Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	7.080,90			
Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007	-	0			
Irap relativo alle spese di cui ai punti da 15 a 24 (se non incluse nelle voci)	-	0	4.109,12	4.109,12	4.109,12
somme a F.P.V. da riportare sull'anno successivo	-		20.528,00	20.528,00	20.528,00
Totale voci a detrarre dalle spese di personale		134.561,44	208.725,01	213.993,26	213.993,26
Totale spese di personale nette	A - C	991.545,29	968.597,68	1.009.021,17	1.009.021,17

Si evidenzia che la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevista gli anni 2024-2025-2026 rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013. L'articolo 6 del DM 17 marzo 2020 infatti specifica che *"la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater e 562, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296.*

Tale spesa, infatti, è inferiore per il 2024 al limite di cui all'art. 1 comma 557 Legge 296/2006, vale a dire la spesa media triennio 2011/2013, che per il Comune di Montecosaro è pari a € 991.545,29.

Per gli anni 2025 e 2026 viene rispettato il tetto annuo di spesa per il personale così come calcolato con i criteri fissati dal D.M. di Marzo 2020, che per il Comune di Montecosaro è la seguente:

anno	2024	2025	2026
%	25,00	26,00	26,00
Importo max	€ 1.021.918,46	€ 1.021.918,46	€ 1.021.918,46

Si dà atto che per quanto riguarda l'attività di formazione del personale, il Comune di Montecosaro ha aderito al programma Syllabus registrandosi all'apposita piattaforma del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 20/06/2022.

3.4 Piano delle azioni positive

Introduzione

1. Anagrafica: Riferimenti dell'Amministrazione e del referente.

2. Personale: Dati numerici sul personale distinti per genere.

3. Premessa: La normativa, gli intenti e gli obiettivi che ci si prefigge.

4. Piano Azioni: Dettaglio delle azioni programmate.

1. ANAGRAFICA

Nome dell'Amministrazione

COMUNE DI MONTECOSARO

Referente dell'Ente per il Piano di Azioni Positive

Nome e cognome

Mara Meriggi

Indirizzo postale

Via Gatti, 3 - 62010 MONTECOSARO MC

Telefono

0733560723

Indirizzo di posta elettronica

comune.montecosaro@emarche.it

2. PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE AL 31/12/2024

Personale femminile e maschile per tipo di contratto:

Personale a tempo indeterminato	Donne		Uomini		Totale	
	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%
Personale a tempo pieno	10	41,67%	14	58,33%	24	100,00%
Personale con part-time inferiore al 50 %		0,00%		0,00%		100,00%
Personale con part-time pari o superiore al 50 %	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
Personale con contratto di telelavoro		0,00%		0,00%	-	0,00%
<i>Totale personale a tempo indeterminato</i>	12	44,44%	15	55,56%	27	100,00%
<i>% di personale a tempo indeterminato sul totale complessivo n.29</i>	12	41,38%	15	51,72%	27	96,00%

Personale a tempo determinato e utilizzato con altre forme di lavoro flessibile	Donne		Uomini		Totale	
	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%

Personale a tempo determinato	1	50,00%	1	50,00%	2	100,00%
Personale con part-time inferiore al 50 %		0,00%		0,00%		0,00%
Personale con part-time pari o superiore al 50 %		0,00%		0,00%		0,00%
Personale con contratto di telelavoro		0,00%		0,00%	-	0,00%
Personale in contratto di formazione lavoro		0,00%		0,00%	-	0,00%
Personale con altre tipologie di contratto (convenzione)		0,00%		0,00%		0,00%
<i>Totale personale a tempo determinato e utilizzato con altre forme di lavoro flessibile</i>	1	50,00%	1	50,00%	2	100,00%
<i>% personale a tempo determinato e utilizzato con altre forme di lavoro flessibile sul totale complessivo</i>	-----	0,00%		0,00%		0,00%

TOTALE PERSONALE COMPLESSIVO	13	44,83%	16	55,17%	29	100,00%
------------------------------	----	--------	----	--------	----	---------

Personale femminile e maschile per qualifica:

Personale a tempo indeterminato	Donne		Uomini		Totale	
	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%
categoria D	4	57,14%	3	42,86%	7	100,00%
categoria C	8	61,54%	5	38,46%	13	100,00%
categoria B			7	100,00%	7	100,00%
categoria A						
<i>Totale</i>	12	44,44%	15	55,56%	27	100,00%

Personale a tempo determinato	Donne		Uomini		Totale	
	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%
categoria D		0,00%		0,00%		0,00%
categoria C	1	100,00%	-	0,00%	1	100,00%
categoria B		0,00%	1	100,00%	1	100,00%
categoria A					-	0,00%
<i>Totale</i>	1	50,00%	1	50,00%	2	100,00%

Posizioni organizzative (p.o.)	Donne	Uomini	Totale
--------------------------------	-------	--------	--------

	v.a.	%	v.a.	%	v.a.	%
categoria D	2	66,66%	1	33,33%	3	100,00%
categoria C	1	100,00%	0	0,00%	1	100,00%
<i>Totale p.o.</i>	3	75,00%	1	25,00%	4	100,00%

NOTE:

Il Comune di Montecosaro non ha in dotazione organica figure dirigenziali.

3. PREMESSA

Normativa di riferimento

Costituzione della Repubblica Italiana

Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5/7/2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;

Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, che prevede che gli enti pubblici adottino tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione Europea in materia di pari opportunità e che, all'art. 57, così recita: *"Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: (...) d) possono finanziare programmi di azioni positive e l'attività dei Comitati pari opportunità nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio. (...)"*

D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" come integrato dal D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5, che, all'art. 48, prevede che le pubbliche amministrazioni ivi indicate *"predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare ... la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne". Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali sono sottorappresentate favoriscono il riequilibrio della presenza femminile ..."*;

Art. 19 del CCNL 14/9/2000, che prevede l'istituzione di Comitati per le pari opportunità con il compito di formulare proposte per concordare misure volte a favorire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale delle lavoratrici;

Art. 25 del CCNL 5/10/2001 che prevede che gli enti debbano adottare con proprio atto un codice di comportamento relativo alle molestie sessuali nel luogo di lavoro, nel rispetto delle forme di partecipazione sindacale di cui al CCNL del 01/04/99;

Art. 8 del CCNL 22/01/2004 che sancisce, comma 3, l'obbligo di istituire specifici comitati paritetici sul fenomeno del mobbing a cui affidare una serie di compiti fra cui la proposta di definizione di un codice di condotta;

Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23 maggio 2007 *"Misure per attuare parità e pari"*

opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

Intenti

L'Amministrazione, nel rispetto delle norme, si dota di un Piano di Azioni positive per promuovere iniziative utili all'effettiva realizzazione di pari opportunità fra lavoratrici e lavoratori, insieme al miglioramento del benessere dei propri dipendenti e della funzionalità della struttura. Nel periodo di validità saranno raccolti pareri, consigli e osservazioni, da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, così da rendere lo strumento più attuale ed efficace. Il presente piano promuove interventi tesi a favorire la flessibilità dell'orario dei dipendenti, la formazione di tutto il personale, il miglioramento dell'ambiente di lavoro mediante monitoraggio di fenomeni di mobbing o molestie sessuali anche tramite segnalazioni anonime ecc.

Obiettivi

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2025/2027 riconosce come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari dignità e libertà delle lavoratrici e dei lavoratori e, in continuità con i precedenti, si propone i seguenti obiettivi:

- a) favorire un'organizzazione del lavoro in grado di conciliare la vita lavorativa e la vita familiare;
- b) favorire le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale, tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne, anche supportando, se necessario, il reinserimento lavorativo dopo periodi di congedo parentale o per motivi familiari o comunque dopo lunghi periodi di assenza;
- c) garantire il diritto di tutti i dipendenti ad un ambiente di lavoro sicuro e il più possibile sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei rapporti e privo di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- d) valorizzare le professionalità femminili sia in ingresso, sia già presenti nell'ente, affidando loro ruoli di responsabilità, anche ai vertici dell'apparato;
- e) agevolare la rimozione degli ostacoli culturali che ancora impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Metodi di valutazione

Il D. Lgs. n. 150/2009 delinea un set di principi, ai quali gli enti locali si devono adeguare, che ridisegna gli assetti chiave per i sistemi di valutazione delle risorse umane, facendo leva su una connotazione innovativa, quale la valutazione della performance.

L'approccio ad ampio spettro e sistemico caratterizza le linee guida della riforma e costituisce il riferimento di base per l'organizzazione dei sistemi di valutazione delle amministrazioni locali.

Le linee generali per la caratterizzazione della misurazione e della valutazione della performance, esplicitamente finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, dovrà perseguire la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e di doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Si riconosce come uno degli elementi fondamentali per l'evoluzione organizzativa delle amministrazioni pubbliche lo sviluppo delle competenze, posto come strumento per aumentare la flessibilità, ottimizzare le risorse e disporre di un indicatore di crescita (proprietà della conoscenza) delle stesse organizzazioni. Evidentemente, anche nell'ambito di tali logiche, la distribuzione di responsabilità tra uomini e donne al fine di determinare cambiamenti significativi e duraturi, non potrà prescindere dalla promozione dell'uguaglianza fondata sul riconoscimento delle identità femminile e maschile.

4. DETTAGLIO DELLE AZIONI PROGRAMMATE

Formazione

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

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

Orari di lavoro

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

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

Sviluppo delle carriere e professionalità del personale

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

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Informazione

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Regolamenti dell'ente

Obiettivo: Adozione e aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo al fine di migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- 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, relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

COMUNE DI MONTECOSARO

PROVINCIA DI MACERATA



Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in

modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

ANAGRAFICA DELL'ENTE

Comune di Montecosaro

Indirizzo: Via Gatti n. 3

Codice fiscale: 80003910439

Partita IVA: 00114310436

Sindaco: Lorella Cardinali

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7416

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 27

Telefono: 0733560711

Sito internet: www.comune.montecosaro.mc.it

mail: segreteria@comune.montecosaro.mc.it

PEC: comune.montecosaro@emarche.it

1) I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

a) **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** svolge i compiti attribuiti dalla normativa in materia, dal PNA e dal presente Piano, elabora la proposta della Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza. Il RPCT, al fine di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, si avvale della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area, che sono tenuti a fornirgli ogni informazione utile al fine della prevenzione della corruzione.

Con il Decreto sindacale è stato nominato RPCT il Segretario Comunale dott.sa Giuliana Nerla

b) **Consiglio Comunale:** definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

c) **Giunta Comunale:** adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali ed individua, nell'ambito della definizione del programma esecutivo di gestione, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando in tal modo gli strumenti di programmazione.

d) **Posizioni Organizzative:** partecipano al processo di gestione del rischio, osservano e fanno osservare le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, collaborano con l'RPCT.

e) **Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013).

f) **Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD):** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

h) **Dipendenti dell'Ente:** partecipano attivamente ai processi di gestione dei rischi, collaborano con l'RPCT; osservano le misure contenute nella presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, ai sensi dell'art 8 del D.P.R. 62/2013 e segnalano le situazioni di illecito.

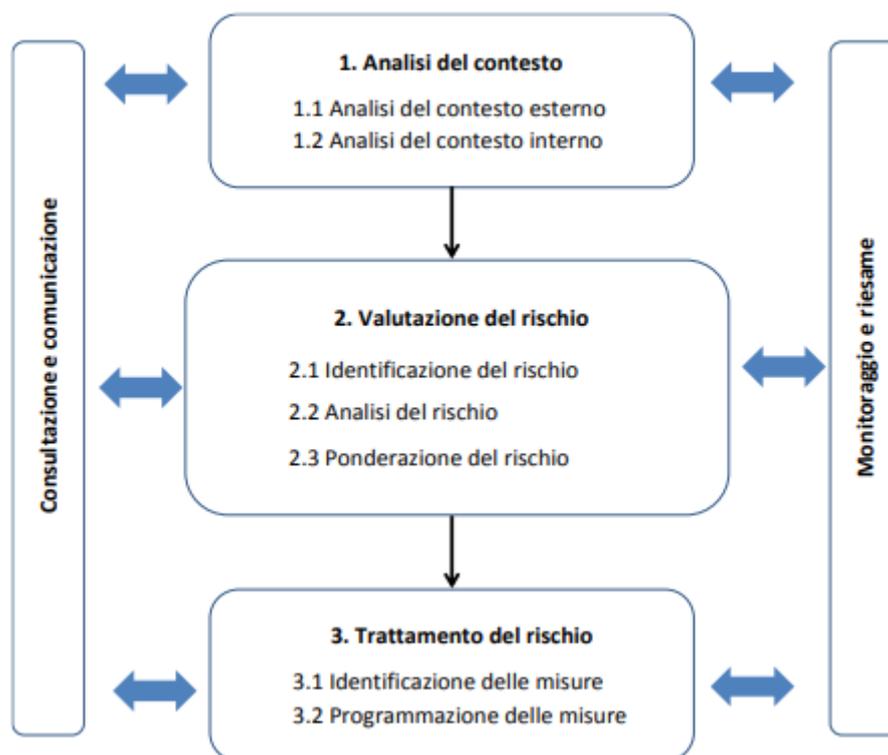
i) **Stakeholders:** hanno la possibilità di far pervenire proposte o suggerimenti nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione al PIAO, che ogni anno viene messo in consultazione pubblica, mediante pubblicazione sul sito web del Comune.

2) LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "*Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivi*".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema).

Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

a) Analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto esterno si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'elaborazione della presente sottosezione è stata realizzata dalla raccolta dei dati relativi al contesto generale esterno. L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Si è tenuto conto delle caratteristiche specifiche del contesto territoriale, socio-economico e culturale in cui l'Ente si inserisce e si trova ad operare. La tipologia delle informazioni raccolte, attinenti a territorio e popolazione, condizioni socio - economiche delle famiglie, istruzione, economia e imprese, è in linea con quella contenuta nel Documento Unico di Programmazione vigente (DUP) 2025-2027.

Al fine di garantire coerenza tra la Sottosezione relativa ad anticorruzione e trasparenza e lo strumento di

programmazione generale dell'ente, è stato deciso di considerare la stessa tipologia di informazioni distinguendole in base alle diverse finalità per le quali sono state elaborate.

Montecosaro sorge in cima a una collina e domina, dalla sua posizione privilegiata, tutta la vallata del fiume Chienti. Interessante centro d'arte medievale, è noto anche come meta di pellegrinaggi religiosi all'abbazia di Santa Maria a Piè di Chienti o Santissima Annunziata, che si trova in località Montecosaro Scalo e che rappresenta uno degli esempi più belli di architettura romanica presenti nella zona, custodisce al suo interno frammenti di preziosi affreschi dell'epoca. Montecosaro, per la sua posizione a pochi chilometri dalla costa adriatica, come molti comuni posti nell'immediato entroterra marchigiano, accoglie flussi turistici perlopiù giornalieri, attratti dalla tranquillità che vi regna e dall'aria fresca che spira sulle colline. Le sue radici medievali si lasciano ammirare nella cinta muraria trecentesca che ancora oggi racchiude il centro storico del paese, al quale si accede solo attraversando la Porta San Lorenzo.

L'economia è caratterizzata principalmente dal settore industriale composto da un buon numero di imprese di varie dimensioni, dominato dal comparto delle calzature ma è attivo anche quello alimentare, metallurgico, del legno, della gomma e della plastica, dei mobili e della lavorazione della pietra. Buono è anche il livello di sviluppo del terziario, rappresentato da un'articolata rete distributiva e da servizi qualificati, come il credito e le assicurazioni; al contrario, soltanto una ridotta percentuale di popolazione attiva si dedica ancora alle tradizionali attività rurali, in fase di contrazione fisiologica e irreversibile: frumento, uva, olive, ortaggi, barbabietole e foraggi rappresentano le principali produzioni agricole, cui si affianca l'allevamento del bestiame.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non risultano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione.

Dall'esame accurato di tutte le informazioni reperite, non emerge alcuna valutazione critica di impatto improprio del contesto esterno in termini di esposizione a rischio corruttivo dell'attività amministrativa svolta dal Comune.

b) Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi allegata, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Ad oggi sono istituite le seguenti aree, comprendenti uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività in base alle necessità di programmazione e organizzazione del personale addetto e agli obiettivi di funzionalità:

1. Area affari generali e finanziaria comprendente servizi fra i quali: ragioneria e bilancio, economato, personale parte giuridica ed economica, tributi, stato civile ed elettorale, anagrafe, leva e statistica, socio assistenziale, cultura, commercio, segreteria, protocollo, scuola e tutto quanto riportato nel funzionigramma di cui alla D.G. 24 del 18.03.23.
2. Area urbanistica ed edilizia privata comprendente servizi fra i quali urbanistica, edilizia privata, ambiente, catasto, governo del territorio e tutto quanto riportato nel funzionigramma di cui alla D.G. 24 del 18.03.23.
3. Area lavori pubblici comprendente servizi fra i quali demanio e manutenzione straordinaria patrimonio, opere pubbliche, trasporti e tutto quanto riportato nel funzionigramma di cui alla D.G. 24 del 18.03.23.
4. Area vigilanza urbana comprendente servizi fra i quali viabilità e traffico, polizia cimiteruale, notifiche, polizia amministrativa e tutto quanto riportato nel funzionigramma di cui alla D.G. 24 del 18.03.23.
5. Le presenti Aree sono coordinate dalla figura del Segretario Comunale il quale fa capo al Sindaco pro tempore della Amministrazione.

La presente Sottosezione, quindi, tiene conto della specificità della struttura organizzativa comunale e, in particolare, dei dati contenuti nel del DUPS e nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" del PIAO, cui si

fa integrale rinvio.

Dall'analisi delle informazioni raccolte inerenti le linee programmatiche dettate per l'Ente e la sua struttura organizzativa, non emergono, tuttavia, elementi che possano influenzare negativamente l'esposizione al rischio corruttivo dell'organizzazione stessa.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo; b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- a) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- b) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- c) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- d) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- e) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- f) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- g) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Per il Comune di Francavilla d'Ete si rimanda al quanto stabilito e contenuto nella D.G. n. 28 del 27-03-2023, nella quale si fissano nello specifico gli obiettivi assegnati ai diversi Responsabili di Area, tenendo conto della loro proiezione negli anni 2023-2025 al fine di dare continuità al processo di programmazione.

Le misure di prevenzione e contrasto della corruzione sono state predisposte tenendo conto dei risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno.

a) La **mappatura dei processi** è una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi.

Per processo si intende, come specificato da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 14) *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*.

Per la mappatura dei processi è stata coinvolta la struttura organizzativa, in quanto i responsabili degli uffici (o dei processi), hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione.

Tutti i processi dall'amministrazione sono stati gradualmente esaminati, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Per una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO è importante la realizzazione di una mappatura dei processi integrata, al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie.

La mappatura dei processi è stata condotta dall'Ente, come da indicazioni di ANAC, articolando l'attività nelle seguenti fasi:

1. identificazione,

2. descrizione,
3. rappresentazione.

1. Identificazione

Dapprima è stato identificato un elenco completo dei processi svolti dal Comune, cominciando da una rilevazione e classificazione di tutte le attività interne.

L'elenco dei processi poi è stato aggregato alle principali "aree di rischio" identificate da ANAC:

- a) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- b) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- c) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- d) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) governo del territorio;
- j) gestione dei rifiuti.

2. Descrizione

Dopo aver identificato i processi, gli stessi sono stati descritti evidenziando le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, al fine di inserire dei correttivi. Il risultato è stato una descrizione dettagliata del processo. Questo tipo di attività verrà aggiornato in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Per la descrizione dei processi sono stati presi in considerazione gli elementi indicati da ANAC nel PNA 2019, allegato 1 (pag. 18).

3. Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

La mappatura dei processi è stata effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate da ANAC e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano, individuando i processi a rischio corruttivo individuati nell'allegato comprendente a) Mappatura dei rischi, b) Analisi dei rischi e relativa ponderazione, c) Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato, d) Mappatura dei rischi.",.

2. 2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per ogni processo succitato è stata effettuata la valutazione del rischio, che si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per identificare i rischi sono state svolte le seguenti attività:

- a) è stato definito l'oggetto di analisi nelle singole attività del processo;
- b) sono state utilizzate diverse tecniche di identificazione degli eventi rischiosi (analisi di documenti e procedure, incontri con il personale, con Amministrazioni simili);
- c) sono stati individuati e formalizzati i singoli rischi.

2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo.

Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, attività che consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci.

I fattori abilitanti che sono stati valutati sono:

1. la presenza di misure di trattamento del rischio;
2. la mancanza di trasparenza;
3. l'eccessiva regolamentazione del processo;
4. la scarsa segregazione delle funzioni;
5. la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato valutato mediante la seguente scala di misurazione ordinale: basso, medio, alto.

Il secondo obiettivo dell'analisi del rischio è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio, al fine di individuare i processi e le attività su cui concentrare le misure di trattamento.

Come indicato da ANAC, per stimare l'esposizione ai rischi, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato adottato un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Coerentemente all'approccio qualitativo per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi è stata adottata una scala di misurazione ordinale su tre livelli: rischio basso; rischio medio; rischio alto.

3. Ponderazione dei rischi

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, 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.

Al fine di valutare se e come mitigare il rischio, è necessario valutare il rischio residuo, ossia il rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche sono state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione.

Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

Per ciascun processo, nell'allegato del presente piano comprendente a) Mappatura dei rischi, b) Analisi dei rischi e relativa ponderazione, c) Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato, è indicata la valutazione dei rischi determinata secondo la metodologia indicata.

Il **trattamento del rischio** infine è la fase volta ad individuare i correttivi più idonei per prevenire i rischi, ossia quelle misure idonee a neutralizzare o almeno a ridurre il rischio di corruzione.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure

specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai

fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Il trattamento del rischio è costituito da due fasi:

- 1) individuazione delle misure;
- 2) programmazione delle misure.

1. Individuazione delle misure

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione. In questa prima fase del trattamento l'Amministrazione ha individuato, per quei rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

ANAC, nell'allegato 1 del PNA 2019 (pag. 40), indica, a titolo esemplificativo, le seguenti tipologie di misure che possono essere individuate come generali e specifiche:

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

Ciascuna di queste categorie di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

2. Programmazione delle misure

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i referenti di servizi, ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi e partendo dalla consapevolezza che nessun rischio può essere totalmente azzerato, è stata programmata l'attuazione delle misure, in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Al fine di evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili, le misure di trattamento sono state individuate avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse.

Per ciascun processo nell'allegato comprendente a) Mappatura dei rischi, b) Analisi dei rischi e relativa ponderazione, c) Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato, sono delineate le misure specifiche di trattamento dei rischi individuati nei singoli processi.

A tutti i processi inoltre vanno applicate le misure generali di trattamento del rischio riportate nel paragrafo successivo.

3) LE MISURE GENERALI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In questa sezione è contenuta la descrizione delle modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione di carattere generale, che incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Tali misure, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 62/2013, devono essere rispettate e attuate da tutti i dipendenti, unitamente alle prescrizioni contenute nella presente sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per ogni misura, tenuto conto anche delle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2025 è stato individuato:

1. l'obiettivo che si vuole perseguire con l'applicazione della misura,
2. l'indicatore di attuazione;
3. il risultato atteso dall'applicazione della misura;
4. il responsabile dell'applicazione della misura.

Gli uffici direttamente coinvolti monitorano periodicamente lo stato di realizzazione delle stesse, negli ambiti di rispettiva competenza, segnalando eventuali scostamenti dai risultati attesi.

Il RPCT, sulla base degli elementi acquisiti dagli uffici direttamente coinvolti nei monitoraggi, ha formulato una pianificazione ricomprendente tutte le misure che tenesse adeguatamente conto anche delle indicazioni contenute nei PNA 2019 e 2022, come aggiornato nell'anno 2024.

- Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. di data (...).

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. n. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori

delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: *"L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."*

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	delle violazioni rilevate	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT
Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente ai contenuti del D.P.R. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Si	Responsabile Servizi finanziari e personale /E.Q.

• **Formazione in materia di anticorruzione**

L'ente ha strutturato la formazione in materia di prevenzione della corruzione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di 3 (tre) ore annue per ciascun dipendente

o amministratore comunale.

Il D.P.R. n. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”*.

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6 bis della L. n. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini

entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene

nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;
3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali

La *ratio* della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *“in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge e dal Regolamento Comunale	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q.

Per quanto sopra è stato approvato il REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE DIPENDENTE con Delibera di giunta Comunale n. 10 del 20.01.2024.

- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali o di posizione organizzativa

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.

n. 165/2001. Il decreto delegato *de quo* prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice,
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico,
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs.

n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi di posizione organizzativa			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
- Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove

l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

- Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova talvolta nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Misura generale: Rotazione ordinaria del personale			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato	Soggetto responsabile
		atteso	
Garantire le misure alternative ad essa	le misure alternative secondo la pianificazione	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- Divieti post-employment (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed 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".

Misura generale: Divieti <i>post-employment</i> (pantouflage)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine si ritiene opportuna una azione:

- coinvolgimento dell'utenza pubblicando sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

Misura generale: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Coinvolgimento dell'utenza dell'adozione del PIAO	Pubblicazione PIAO	100%	RPCT

- Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	80% dei procedimenti	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. 24/2023 riguardante *“la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, che ha novellato l'istituto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte

che possono essere segnalate perchè lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno; atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RPCT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela

del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge. Infine, si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Individuazione sostituto RPCT

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, la stessa può essere effettuata nei confronti del Responsabile del Personale

Misura generale: Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Valutazione di tutte le segnalazioni ricevute	riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dall' avviso di ricevimento	100% delle segnalazioni ricevute	RPCT

4) **TRASPARENZA**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un *"decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità"*.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle

Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. I documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio *“dei dirigenti/delle posizioni organizzative”* cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite *“del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa”*, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla Pubblica Amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha o messo di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di

legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente"

- "Altri contenuti - Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza

Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in ATTI	100% delle pubblicazioni	Responsabili degli uffici e dei servizi/E.Q. RPCT

5) MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato comprendente a) Mappatura dei rischi, b) Analisi dei rischi e relativa ponderazione, c) Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza (...), è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.

F.to Dott.ssa Giuliana Nerla
Segretario generale/RPCT

Allegato alla sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” comprendente: 1) Mappatura dei rischi, 2) Analisi dei rischi e relativa ponderazione, 3) Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

L’analisi dei rischi è stata effettuata con riguardo ai processi (i.e. attività) che riguardano il Comune di Montecosaro (MC). L’analisi indicata si compone di tre fasi:

A. Mappatura dei rischi

B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione

C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato

A. - Mappatura dei rischi

In base all’organizzazione e all’attività dell’Ente, nonché tenuto conto delle aree di rischio indicate nel PNA, i processi maggiormente a rischio risultano essere compresi nelle seguenti aree rappresentate in tabella

	Struttura responsabile	Ambito del rischio	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte
2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	Settore urbanistica	Pianificazione generale	Illegittima concessione di varianti in violazione delle norme urbanistiche e di assetto del territorio per arrecare vantaggi indebiti
5	Settore urbanistica	Segnalazione certificata di agibilità	omesso controllo della completezza della documentazione o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti

6	Settore urbanistica	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti
7	Settore urbanistica	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA)	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti
8	Settore urbanistica	Accertamento di conformità	Omesso o errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare vantaggi indebiti
9	Settore urbanistica	Permesso di costruire	.errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri per arrecare vantaggi indebiti; .rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia; .rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; .rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo;
10		Permesso di costruire in sanatoria	.errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare indebiti vantaggi; .rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia;
11	Settore LL.PP	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	.Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; .mancato controllo dei requisiti per l'affidamento

12	Settore LL.PP./settore CIS	Affidamento lavori Pubblici	.Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; .mancato controllo dei requisiti per l'affidamento; .Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti; .affidamento di lavori a società compiacenti;
13	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Contratti pubblici	Omessi controlli; irregolarità o mancanza DURC/casellario, di certificazione antimafia; Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo;
14	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale. CIS	Affidamenti di contratti pubblici	Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge o errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; Aggiudicazione illegittima; illegittima iscrizione all'Albo fornitori; errata individuazione della tipologia di gara; non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti. manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte.
15	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Accesso agli atti	Diniego/concessione in violazione delle norme di legge.
16	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani , disabili minori	Rischi legati alla valutazione della situazione di difficoltà economica .
17	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	rischi connessi all'attività di valutazione della situazione di gravità.
18	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	. rischi connessi agli affidamenti diretti; . rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.

19	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	. rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
20	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	rischi connessi alle varie modalità di spesa; .rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza.
21	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	Omesso o incompleto controllo del possesso dei requisiti necessari al funzionamento per arrecare vantaggi indebiti.
22	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici.
23	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	.Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici ;
			.omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti erogati e presenza bambini.
24	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	Violazione della normativa specifica per la selezione e l'assunzione.
25	Servizio affari generali	Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	.conferimento di indennità non dovute; .incarico fiduciario totalmente discrezionale;
26	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	.valutazioni non corrette/inique dei curriculum; .nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante;
27	Tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	.nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove;

28	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	.nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; .predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove.
29	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	.Manomissione del cartellino
30	Tutti i settori	Attestazione presenze in servizio	. falsa attestazione della presenza. <i>(Il rischio è trasversale a tutti i Settori)</i>
31	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	Omesso controllo.
32	Settore ambiente/urbanistica e Polizia municipale	Illeciti ambientali	.accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento.
33	Settore ambiente/urbanistica e Polizia municipale	illeciti commerciali	.accordi collusivi per omesso controllo o mancato espletamento del procedimento.
34	Settore edilizia e Polizia municipale	Illeciti edilizi	.accordi collusivi per mancato omesso controllo o espletamento del procedimento.
35	Settore ambiente e Polizia municipale	Controlli ambientali	.omissione dei controlli ; .alterazione delle valutazioni.
36	Ufficio tributi	COSAP	.Omesso controllo per arrecare vantaggi indebiti.
37	Ufficio tributi	ICI/IMU	.omesso accertamento; .omessa riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme.
38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	.accordi collusivi per omesso espletamento delle attività;
39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	.mancato accertamento di violazione di leggi ; . cancellazione di sanzioni amministrative ;
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	.mancato accertamento di violazione di leggi ; . cancellazione di sanzioni amministrative ; .alterazione dei dati;
41	Servizi demografici	Cittadinanze/ residenze	.Omesso controllo requisiti per la concessione; . omessa verifica della residenza . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze

			temporali
42	Servizi demografici	Concessione loculi- Inumazioni e tumulazioni	.Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti . Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento .-Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti . Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali.
43	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti Disomogeneità delle valutazioni istruttorie . Mancato rispetto delle scadenze temporali
44	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	Omesso controllo dell'identità del richiedente;
45	Servizio affari generali	Rilascio patrocini	Omessa verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio.
46	Servizio tecnico e Polizia municipale	Raccolta rifiuti e smaltimento rifiuti	Omessa o incompleta effettuazione della raccolta
47	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte
48	Servizio Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
49	Servizio lavori pubblici e patrimonio	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio mancato rispetto della normativa sull'affidamento in house

B. - Analisi dei rischi e relativa ponderazione

Alla luce dei processi sopraindicati, si è proceduto all'analisi e alla valutazione dei rischi.

Questa operazione è stata effettuata sulla base dei criteri indicati nell'Allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Così, per ciascun rischio specifico è stato necessario stimare valore delle probabilità e valore dell'impatto. Successivamente, valore della probabilità e valore dell'impatto sono stati moltiplicati per ottenere il valore complessivo, ossia l'indice di rischio. Quest'ultimo esprime il livello di rischio del processo. In base al PNA, l'intervallo da 1 a 5 esprime un rischio

«basso»; intervallo da 6 a 15 esprime un rischio «medio»; intervallo da 15 a 25 esprime un rischio «alto».

Nella valutazione del rischio sono stati presi in considerazione sia il numero dei procedimenti relativi alle singole attività sia il valore economico degli stessi che il grado di discrezionalità.

	Struttura Responsabile	Procedimenti	Rischi/comportamenti illeciti prevedibili	Indice di rischio
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	basso
2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso
3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	basso
4	Settore urbanistica	Pianificazione generale	Illegittima concessione di varianti in violazione delle norme urbanistiche e di assetto del territorio per arrecare vantaggi indebiti	medio
5	Settore urbanistica	Segnalazione certificata di agibilità	omesso controllo della completezza della documentazione o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso
6	Settore urbanistica	Comunicazioni per attività di edilizia libera	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso

7	Settore urbanistica	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA	Omesso controllo o emanazione provvedimenti in violazione della normativa urbanistico – edilizia per arrecare vantaggi indebiti	basso
8	Settore urbanistica	Accertamento di conformità	Omesso o errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare vantaggi indebiti	basso
9	Settore urbanistica	Permesso di costruire	errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri per arrecare vantaggi indebiti; rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia; rilascio della proroga di fine lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo; rilascio della proroga di inizio lavori in assenza delle condizioni di cui alla normativa urbanistico-edilizia con conseguente incidenza sull'efficacia del titolo;	medio
10	Settore urbanistica	Permesso di costruire in sanatoria	errato calcolo della somma dovuta a titolo di oneri/sanzioni per arrecare indebiti vantaggi; rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia;	basso
11	Settore LL.PP	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; mancato controllo dei requisiti per l'affidamento	medio

1 2	Settore LL.PP e CIS	Affidamento Lavori Pubblici	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche; mancato controllo dei requisiti per l'affidamento; Modifiche QE in favore di soggetti compiacenti; affidamento di lavori a società compiacenti; suddivisione in lotti per eludere le procedure aperte e procedere ad affidamenti diretti	alto
1 3	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Contratti pubblici	Omessi controlli; irregolarità o mancanza DURC/casellario, di certificazione antimafia; Stipula di incarico o concessione in assenza di determina o provvedimento idoneo;	alto
1 4	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Affidamenti di contratti pubblici	Affidamenti diretti in mancanza dei presupposti di legge o errata valutazione di dati che falsificano l'effettiva presenza dei presupposti di fatto; Aggiudicazione illegittima; illegittima iscrizione all'Albo fornitori; errata individuazione della tipologia di gara; non corretta individuazione delle imprese partecipanti alla gara; predisposizione di un bando ad hoc per società compiacenti; manomissione dei plichi in ipotesi di procedure aperte.	Alto
1 5	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Accesso agli atti	Diniogo/concessione in violazione dei presupposti di legge	basso
1 6	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani , disabili minori	Rischi legati alla valutazione della situazione di difficoltà economica	medio

17	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	rischi connessi all'attività di valutazione della situazione di gravità	basso
18	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	rischi connessi agli affidamenti diretti; rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza	alto
19	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza;	alto
20	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	rischi connessi alle varie modalità di spesa; rischi connessi all'attività di valutazione della necessità di assistenza	
21	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	Omesso o incompleto controllo della presenza dei requisiti necessari al funzionamento per arrecare vantaggi indebiti	medio
22	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici	alto
23	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	.Violazione delle norme in materia di gare ed affidamenti pubblici - .omissione della verifica della corrispondenza numero di pasti erogati e presenza bambini	alto
24	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	Mancanza di normativa specifica per la selezione e l'assunzione	Basso
25		Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	conferimento di indennità non dovute; incarico fiduciario totalmente discrezionale;	basso
26	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	valutazioni non corrette/inique dei curriculum; nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante;	medio

27	tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove;	alto
28	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione; predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante e valutazioni non corrette/inique delle prove	alto
29	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	Manomissione del cartellino	Alto
30	Tutti i settori	Attestazione presenza in servizio	falsa attestazione della presenza (<i>Il rischio è trasversale a tutti i Settori</i>)	Alto
31	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	Omesso controllo	Alto
32	Settore ambiente e Polizia municipale	Illeciti ambientali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio
33	Settore ambiente e Polizia municipale	illeciti commerciali	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio
34	Settore edilizia e Polizia municipale	Illeciti edilizi	accordi collusivi per mancato espletamento del procedimento	Medio
35	Settore ambiente e Polizia municipale	Controlli ambientali	omissione dei controlli - alterazione delle valutazioni	Medio
36	tutti i settori	COSAP	Omesso controllo per illeciti vantaggi	Basso

37	tutti i settori	ICI/IMU	omesso accertamento per illeciti vantaggi ; omessa riscossione, conteggio errato, applicazione distorta delle norme	Alto
38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Basso
39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	mancato accertamento di violazione di leggi; cancellazione di sanzioni amministrative.	Medio
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	mancato accertamento di violazione di leggi ; cancellazione di sanzioni amministrative; alterazione dei dati.	Medio
41	Servizi demografici	Cittadinanze/residenze	Omesso controllo requisiti per la concessione; omessa verifica della residenza; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Mancato rispetto delle scadenze temporali.	medio
42	Servizi demografici	Concessione loculi- Inumazioni e tumulazioni	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; Rilascio del provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Basso
43	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti ; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Basso

				Basso
4 4	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	Omesso controllo dell'identità del richiedente;	
4 5	Servizio affari generali	Rilascio patrocini	Omessa verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio.	Basso
4 6	Servizio tecnico e Polizia municipale	Raccolta e smaltimento rifiuti	Omessa o incompleta effettuazione della raccolta. Modalità di affidamento del servizio	Basso
4 7	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	Omessa verifica per interesse di parte	medio
4 8	Servizio tecnico e Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	alto
4 9	Servizio tecnico e patrimonio	Gestione delle Isole ecologiche	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio mancato rispetto della normativa sull'affidamento in house	medio

C. - Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

Infine, in questa parte sono indicate le misure di prevenzione adottate per ciascuna delle aree di rischio sopramenzionate, precisando: tempi, responsabili e modalità di verifica dell'attuazione. Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia con la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e con l'eventuale introduzione di ulteriori misure di prevenzione.

	AREE PIÙ ESPOSTE AL RISCHIO ABUSI	PROCEDIMENTI	INDICE DI RISCHIO	MISURA	ATTUAZIONE	COMPETENZA
1	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	basso	Controllo sul rispetto dei termini per i riscontri	immediata	Referent e dell'area

2	Affari generali	Affari legali e contenzioso Supporto giuridico e pareri legali	basso	Verifica su adeguata motivazione del parere	immediata	Referente dell'area
3	Affari generali	Affari legali e contenzioso Gestione del contenzioso (ricorso, costituzione o meno in giudizio)	basso	Controllo sui termini e sulla motivazione del provvedimento	immediata	Responsabile del procedimento
4	Settore urbanistica	Pianificazione generale	medio	Controllo sui termini e motivazione del provvedimento. Pubblicazione immediata	immediata	Responsabile del procedimento
5	Settore urbanistica	Segnalazione certificata di agibilità	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	immediata	Responsabile del procedimento
6	Settore Urbanistica	Comunicazioni per attività di edilizia libera	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	Immediata	Responsabile del procedimento
7	Settore Urbanistica	Denuncia/segnalazione certificata di Inizio Attività (DIA/SCIA)	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e comunale	Immediata	Responsabile del procedimento
8	Settore Urbanistica	Accertamento di conformità	basso	Adeguata motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Responsabile del procedimento
9	Settore Urbanistica	Permesso di costruire di	medio	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e piani comunali e sovracomunali; Adeguata motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Referente dell'area e Responsabile del procedimento
10	Settore Urbanistica	Permesso di costruire in sanatoria	basso	Verifica preliminare di quanto previsto dalla disciplina normativa e piani comunali e sovracomunali; Adeguata motivazione negli atti di conclusione della procedura.	Immediata	Referente dell'area Responsabile del procedimento

11	Settore LL.PP	Affidamento di servizi di manutenzione territorio	medio	Negli affidamenti sotto i 40.000,00 €. e rispetto della rotazione tra i soggetti da invitare alle trattative ad eccezione degli affidamenti di modico valore inferiore a 5.000,00. Nei quali è sufficiente una sintetica motivazione.	immediata	Responsabile del procedimento
12	Settore LL.PP, CIS	Lavori Pubblici	alto	Per i contratti di importo rilevante (> a 100.000,00 €.) acquisizione da parte del RUP di apposita dichiarazione da parte dei commissari di gara circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'aggiudicatario della gara e con il secondo classificato. Esplicitazione chiara e dettagliata	immediata	Responsabile del procedimento
				nella determinazione di affidamento di incarichi a trattativa diretta della motivazione di affidamento diretto o di scelta dei contraenti invitati ad indagini di mercato.		
13	Settore LL.PP, Patrimonio, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale, CIS	Contratti pubblici	alto	Controllo, anche a campione delle autocertificazioni presentate e anche presso il casellario giudiziario.	immediata	Responsabile del procedimento

14	Settore Finanziario Servizi sociali, affari generali, polizia municipale E Patrimonio,e LLPP	Affidamenti di contratti pubblici	alto	Controllo, delle autocertificazioni presentate anche presso il casellario giudiziario. Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata , della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della amministrazione appaltante nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra. Esplicitazione chiara e dettagliata nella determinazione di affidamento di incarichi a trattativa diretta della motivazione di affidamento diretto o di scelta dei contraenti invitati ad indagini di mercato	immediata	Responsabile del procedimento
15	Settore LL.PP, finanziario, Servizi sociali, affari generali, polizia municipale	Accesso agli atti	basso	Adeguate motivazione negli atti di diniego dell'accesso.	immediata	Responsabile del procedimento
16	Settore Servizi sociali	Assunzione onere rette sociali per strutture varie, integrazione rette anziani , disabili minori	medio	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
17	Settore Servizi sociali	Assegnazione borse lavoro	basso	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
18	Settore Servizi sociali	Assistenza educativa e psicologica a minori	alto	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
19	Settore Servizi sociali	Interventi a favore di adulti	alto	Adeguate motivazione del provvedimento .	immediata	Responsabile del procedimento

20	Settore Servizi sociali	Assegnazione di buoni pasto ad indigenti	basso	Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto che verifica la situazione di difficoltà economico/sociale	immediata	Responsabile del procedimento
21	Settore Servizi sociali	Autorizzazione al funzionamento strutture per la prima infanzia	medio	Verifica preliminare di quanto previsto dalla normativa vigente e controllo del possesso dei requisiti necessari	immediata	Responsabile del procedimento
22	Settore Servizi sociali	Gestione indiretta servizi educativi	alto	Rispetto della normativa statale in materia e delle linee guida ANAC dedicate al tema ove esistenti;	immediata	Responsabile del procedimento
23	Servizio affari generali	Servizio Ristorazione	alto	Rispetto della normativa statale in materia e delle linee guida ANAC dedicate al tema ove esistenti; controllo della corrispondenza tra i pasti erogati e fatturati .	immediata	Responsabile del procedimento
24	Servizio affari generali	Assunzioni art. 110 D.lgs 267/2000	basso	Ricorso procedure di evidenza pubblica	immediata	Responsabile del procedimento
25		Assunzioni art. 90 D.lgs 267/2000	basso	Ricorso procedure di evidenza pubblica	immediata	Responsabile del procedimento
26	tutti i settori	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa	medio	Adeguate motivazione della scelta e rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, 6 e 6bis del D.Lgs n. 165/2001.	immediata	Responsabile del procedimento
27	tutti i settori	Procedure di concorso per la selezione del personale	alto	Commissioni costituite da almeno un membro esterno all'organico del comune. Prove di esame coerenti con il profilo e la categoria professionale messa a concorso	immediata	Responsabile del procedimento
28	tutti i settori	Procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	alto	Commissioni costituite da almeno un membro esterno all'organico del comune nel caso in cui vi siano più richieste di mobilità.	immediata	Responsabile del procedimento

29	Ufficio addetto alla rilevazione delle presenze.	Rilevazione presenza del personale	alto	Strumenti informatici di rilevazione. Modifica solo da parte del personale addetto alla registrazione ferie, permessi, ecc.. Verifiche a campione sulla presenza in servizio.	immediata	Responsabile del procedimento;
30	Tutti i settori	attestazione presenza in servizio	alto	Formazione ai dipendenti sul contenuto del codice di comportamento Verifiche a campione sulla presenza in servizio.	immediata	Responsabile del settore e RPC
31	Settore finanziario	Controllo Società Partecipate e Controllate	alto	Verifica adozione ed aggiornamento piano anticorruzione e ove tenute .	immediata	Responsabile del procedimento
32	Settore ambiente e Polizia municipale	Illeciti ambientali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
33	Settore ambiente e Polizia municipale	Illeciti commerciali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
34	Settore edilizia e Polizia municipale	Illeciti edilizi	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
35	Settore ambiente e Polizia municipale	Controlli ambientali	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediata	Responsabile del procedimento
36	Ufficio tributi	COSAP	basso	Obbligo di recupero coattivo delle morosità	immediata	Responsabile del procedimento
37	Ufficio tributi	ICI/IMU	alto	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate di competenza dell'Ente e di recupero coattivo delle morosità	immediata	Responsabile del procedimento
38	Settore Polizia municipale	Attività di polizia giudiziaria	Basso	Obbligo di riservatezza e tempestivo svolgimento delle attività inerenti	immediato	Responsabile del procedimento

39	Settore Polizia municipale	Controllo attività commerciali ed edilizie	medio	Svolgimento delle ispezioni e controlli da almeno due dipendenti	immediato	Responsabile del procedimento
40	Settore Polizia municipale	Controllo della circolazione stradale	medio	Rotazione del personale addetto ai controlli	La misura entra in vigore la momento in cui sarà potenziato l'ufficio di polizia	Responsabile del procedimento
					municipale	
41	Servizi demografici	Cittadinanze/residenze	medio	controlli ripetuti sulla residenza ed adeguata motivazione degli atti	immediata	Responsabile del procedimento
42	Servizi demografici	Concessione loculi- Inumazioni e tumulazioni	basso	Verifica requisiti stabiliti da leggi e regolamenti	Già in vigore	Responsabile del procedimento
43	Servizi demografici	Aggiornamento dell'albo scrutatori e presidenti di seggio	basso	Verifica requisiti stabiliti da leggi e regolamenti	Già in vigore	Responsabile del procedimento
44	Servizi demografici	Rilascio documenti di identità	basso	Rilascio immediato. (la carta d'identità viene in questo ente rilascia solo mediante la procedura informatica ed ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica)	immediata	Responsabile dell'ufficio anagrafe ed Ufficiale d'anagrafe
45	Servizi affari generali	Rilascio patrocini	basso	Verifica dell'esistenza dei presupposti per il rilascio stabiliti dal regolamento comunale al fine di ridurre il margine di discrezionalità.	Già in vigore	Responsabile del procedimento
46	Servizio tecnico e polizia municipale	Raccolta e smaltimento rifiuti	basso	I processi che ineriscono alla raccolta ed allo smaltimento sono svolti dal Cosmari - società interamente a capitale pubblico e partecipata da questo Ente e dovranno essere rispondenti al piano approvato per la raccolta porta a porta.	Già in vigore	Responsabile del procedimento
47	Servizio Polizia municipale	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	medio	Verifiche periodiche sul territorio e controllo sull'esatta applicazione delle sanzioni	Già in atto	Responsabile del procedimento

48	Servizio Polizia municipale	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	Alto	Controlli incrociati tra numero sanzioni e riscossioni	Già in atto	Responsabile del procedimento
49	Servizio tecnico e patrimonio	Gestione delle Isole ecologiche	medio	Adeguate formazione tecnico/giuridica del personale consentire un corretto controllo .	Già in atto	Responsabile del procedimento