



P.I.A.O. 2022-2024

**Piano integrato di attività e
organizzazione**

(art. 6 D.L. 80/2021)

INDICE

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE.....	3
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2 Performance.....	18
2.2.1 Piano delle azioni positive.....	86
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	91
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	206
3.1 Struttura organizzativa.....	207
3.2 Organizzazione lavoro agile.....	210
3.3 Piano triennale fabbisogni di personale.....	211
3.3.1 Formazione del personale.....	270
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO.....	271

**SEZIONE 1 – SCHEDA
ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

CHI SIAMO

Popolazione al 31.12.2021: 2.509 abitanti

Densità: 215,54 abitanti/kmq

Superficie: 11,64 Kmq

Altitudine: 125 m s.l.m.

Comuni confinanti: Agugliano, Ancona, Chiaravalle, Falconara Marittima, Jesi

Geografia fisica

Il territorio comunale ha un'articolazione morfologica suddivisa in colli, crinali e pianura alluvionale. Sui colli sono insediati il capoluogo e la frazione Cassero. Nella pianura alluvionale, sul lato destro del fiume Esino, si trova la frazione Piane. Lungo il corso del fiume vi sono bacini lacustri - derivanti dall'estrazione della ghiaia, attività oggi proibita - e una densa vegetazione arborea e arbustiva, che rappresentano un importante ecosistema di valore naturalistico.

Cenni storici

Camerata Picena sorge su un'altura di 125 metri situata sulla destra del fiume Esino, a pochi chilometri dalla foce. Il nome deriverebbe dal toponimo umbro camars: luogo fortificato dalla natura, luogo fortificato e sicuro. Il termine Picena è stato invece aggiunto dopo l'unità d'Italia precisamente nel 1863 con la firma del Re Vittorio Emanuele II del Regio decreto n. 1192 in cui si autorizzava il Comune di Camerata (Ancona) ad assumere la denominazione di "Camerata Picena" per distinguerla da altre località italiane con lo stesso nome.

In età romana probabilmente il castrum di Camerata ospitò un presidio militare per la difesa del territorio. Le zone collinose della bassa Vallesina furono, infatti, sicuramente abitate nel periodo della colonizzazione romana e fecero parte dell'ager anconitanus. Nell' XI secolo, durante le invasioni saracene, Lodovico II, imperatore del Sacro Romano Impero, diretto con il suo esercito nell'Italia inferiore per arrestare la marea dei Musulmani, si accampò nella zona di Camerata e nel castello pose il tribunale militare che puniva i fautori dei disordini nelle terre della Pentapoli e dell'Esarcato.

Comunque il territorio dopo le invasioni barbariche entrò a far parte dei possedimenti del monastero benedettino ravennate di San Severo in Classe. Lo conferma un documento del 1029 dell'imperatore Corrado II, detto il Salico.

Dopo l'insediamento dei cistercensi nella bassa valle dell'Esino, intorno alla metà del XII secolo, si assistette a una ripresa economica dovuta alla vasta opera di bonifica avviata dai monaci.

Il territorio di Camerata, ora sottoposto ai cistercensi sotto la giurisdizione chiaravallese, nel corso della seconda metà del Duecento acquisì sempre maggiore importanza passando da semplice nucleo abitato a castello, inteso come un insieme che comprendeva una fortificazione e un borgo cintato dove era presente anche una chiesa parrocchiale. Il castello assunse nella zona compiti di difesa e, collocato com'era ai confini di Ancona e di Jesi, fu coinvolto nei frequenti scontri tra le due città, ognuna delle quali intendeva allargare il proprio territorio a spese dell'altra. Quando Ancona puntò alle terre a sinistra dell'Esino per espandere il proprio contado, Camerata rappresentò il suo avamposto per le numerose scorrerie nel territorio jesino (1307). Lo scontro arrivò domenica 7 giugno 1309 nella piana di Camerata, in quella che fu chiamata appunto la battaglia di Camerata.

Si scontrarono da una parte i Guelfi guidati da Ancona (di cui facevano parte anche Ascoli, Senigallia, Numana, Ripatransone ed altri comuni minori), avversi al papa avignonese Clemente V, con a capo Poncello di Orso (della famiglia degli Orsini di Roma) e dall'altra i Ghibellini guidati da Jesi (di cui facevano parte anche Osimo, Macerata, San Severino, Forlì e altri castelli notoriamente ghibellini) capeggiati da Federico (trisavolo del più famoso Federico II di Montefeltro, signore di Urbino) conte di Montefeltro, figlio del conte Guido. I cronisti affermano che la battaglia fu la più sanguinosa che fosse stata combattuta nei dintorni ai tempi dei Guelfi e dei Ghibellini e che nella campagna in quel giorno scorse parecchio sangue, così da insanguinarla tutta, tanto che, si narra, per parecchio tempo anche le erbe che vi nascevano furono amare.

Gli Anconetani sconfitti furono inseguiti fino ad Ancona e uno jesino giunse a piantare lo stendardo della sua città nei merli della porta di Ancona. Quindi le forze anconitane furono debellate, la città dorica perse il nerbo

del proprio esercito, il carroccio ed i vessilli. I prigionieri furono condotti a Jesi coi loro carrocci, gli stendardi, le armi catturate; essi furono fatti sfilare al pubblico ludibrio, le loro bandiere ed i loro vessilli strappati e trascinati nel fango, mentre le teste degli uccisi erano portate in corteo sulla punta delle lance. In quell'occasione il castello di Camerata venne distrutto e saccheggiato insieme alle campagne circostanti dagli Jesini, che fecero pagare cara ai Cameratesi la fedeltà ad Ancona. Il castello venne riedificato e ripopolato nel 1389 solo grazie all'interessamento dei conti della Genga, che avevano bisogno di sistemare venticinque famiglie di un loro possedimento. Essi fecero richiesta al comune di Ancona il quale ricostruì il castello, le case, la chiesa e concesse loro molti privilegi affinché venissero ad abitarvi e rimanessero fedeli alla città di Ancona.

La ricostruzione del castello di Camerata venne ultimata nel 1392. A partire dalla seconda metà del XVI secolo, Camerata e i suoi dintorni furono, forse per la mitezza del clima, luogo privilegiato di villeggiatura per alcune nobili famiglie anconetane.

Durante il periodo napoleonico (1797-1799), molti possedimenti a Camerata furono espropriati alla Chiesa e passarono al Regio Demanio; negli anni tra il 1808 ed il 1815 Camerata passò sotto la giurisdizione del viceré d'Italia Eugenio di Beauharnais, figliastro di Napoleone, e quegli stessi beni furono assegnati in "Appannaggio" al viceré d'Italia. Nel 1816 Camerata ritornò sotto il dominio pontificio con la restaurazione, e allo stesso tempo si liberò del dominio storico di Ancona; infatti il paese fu sottratto definitivamente alla giurisdizione anconitana divenendo indipendente e fregiandosi dell'autonomia comunale. Nell'ottobre 1860, a seguito della battaglia di Castelfidardo e della resa delle truppe pontificie, avvenne nella nostra regione il passaggio dei poteri dal Papa al Regno Sabauda.

Camerata riuscì a mantenere l'autonomia comunale; il primo sindaco fu il conte Innocenzo Scalamonti, appartenente ad una delle più antiche famiglie nobili anconetano-cameratesi proprietaria della casa oggi adibita a Municipio e acquistata dal Comune all'inizio del Novecento. Il fatto che Augusto Scalamonti, figlio di Innocenzo, vendesse la propria casa di famiglia e decidesse di impiegarsi in Comune come scritturale è certamente sintomo delle difficoltà economiche del casato, nonostante a quei tempi possedesse ancora molti terreni.

Con il dopoguerra vi furono cambiamenti sociali ed economici, le aziende nella zona del Molino Americano chiusero e furono abbandonate. La terra non consentì più condizioni di vita dignitose e in più negli anni sessanta il miracolo economico creò nel settore industriale nuovi posti di lavoro e nuovi modelli culturali e consumistici. Da qui iniziò lo spopolamento del paese; molti (soprattutto ex-mezzadri) andarono ad abitare in città o nei centri in pianura vicino alle industrie che davano lavoro. Il processo di spopolamento si arrestò proprio all'inizio degli anni ottanta e piano piano iniziò il ripopolamento e la crescita della popolazione.

Luoghi d'interesse

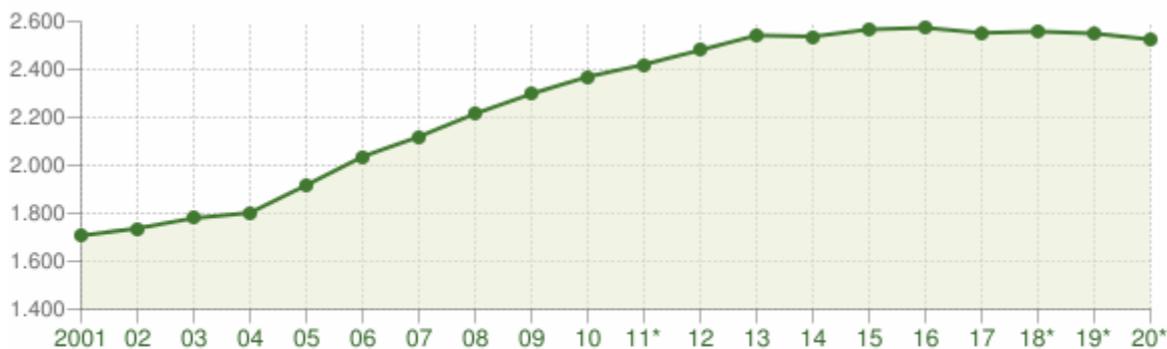
Il centro di Camerata è racchiuso nelle mura castellane: vi si trovano il municipio e la chiesa parrocchiale. Dove si ergeva il monumento ai caduti della prima guerra mondiale ora vi è la piazza, rinnovata nel 2013. Dove una volta sorgeva l'acquedotto, ora vi sono delle grotte, raggiungibili con una scala, che portano direttamente fuori dalle mura.

LA POPOLAZIONE

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) è un dato che un'amministrazione deve conoscere per definire, con un congruo anticipo, le strategie da intraprendere.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Camerata Picena dal 2001 al 2020.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



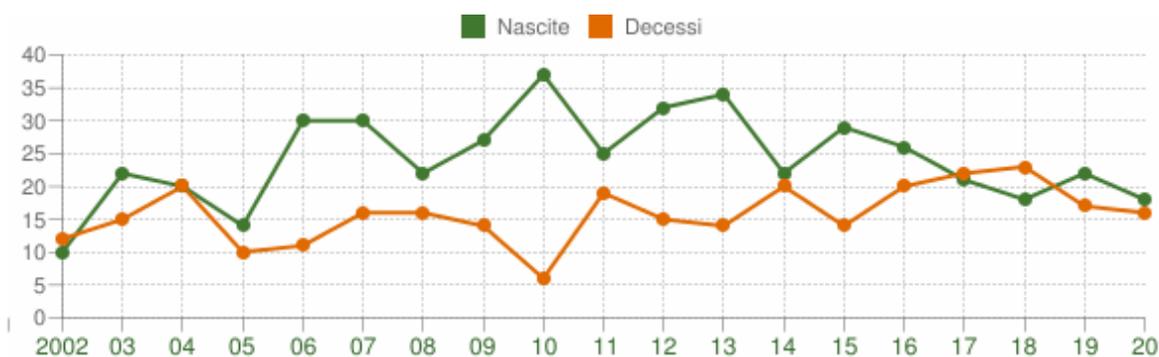
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CAMERATA PICENA (AN) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.

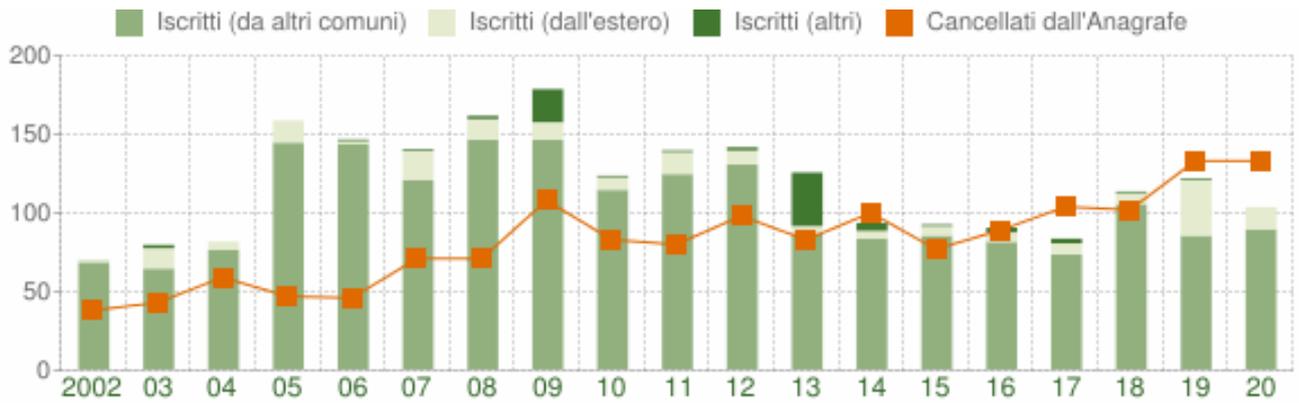


Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CAMERATA PICENA (AN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

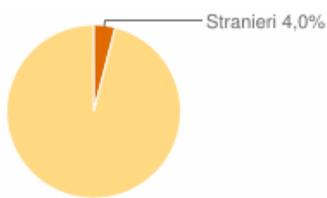
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Camerata Picena negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CAMERATA PICENA (AN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.I

Popolazione straniera residente a Camerata Picena al 1° gennaio 2021. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



DATI: <https://www.tuttitalia.it/marche/12-camerata-picena/statistiche/>

Particolarità Statistiche del Comune

È il comune con l'età media più bassa (41,2) nella Provincia di Ancona

DATI: <http://www.comuni-italiani.it/042/007/statistiche/>

ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

Servizi erogati

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate con riferimento ai principali servizi offerti ai cittadini/utenti, nella tabella che segue si riepilogano, per le principali tipologie di servizio, i dati relativi alle erogazioni effettuate nel corso degli ultimi anni e quelli che ci si propone di erogare nel prossimo triennio, distinguendo in base alla modalità di gestione nonché tra quelli in gestione diretta e quelli esternalizzati a soggetti esterni.

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di esternalizzazione)
Organi istituzionali	diretta	

Anagrafe e stato civile	diretta	
Gestione entrate tributarie	diretta	Ad eccezione del concessionario ABACO S.p.A. preposto alla riscossione del Canone Unico Patrimoniale.
Ufficio tecnico	diretta	
Polizia locale	diretta	
Tesoreria comunale		Unicredit S.p.a.
Servizi necroscopici e cimiteriali	in appalto a ditta esterna	Cosp Tecno Service Soc. Cooperativa
Protezione civile	diretta	
Mensa scolastica	in appalto a ditta esterna	SERENISSIMA RISTORAZIONE S.P.A. (proroga tecnica) - Procedura di affidamento in corso
Illuminazione pubblica	diretta	
Verde pubblico	diretta	
Trasporto scolastico	in appalto a ditta esterna	RTI T.P.L. Marche (tramite SUAM Regione Marche)
Assistenza domiciliare	in appalto a ditta esterna	COOSS MARCHE S.p.c.a. tramite Ambito Territoriale Sociale n. 12 – gara unica d’ambito
Biblioteca	convenzione	Associazione Acchiappasogni di Falconara Marittima
Impianti sportivi	convenzione	Circolo Tennis e U.S. Cameratese
Nettezza urbana	in appalto a ditta esterna	Marche Multiservizi Falconara S.r.l. (proroga fino al 31.12.2022 come da Deliberazione del Consiglio Comunale n. 28/2021 di presa d’atto della Deliberazione dell’Assemblea dell’ATA n. 4/2021)

**SEZIONE 2 – VALORE
PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

2.1 VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI

LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 19 del 07.06.2019 e abbracciano un arco temporale quinquennale (2019-2024).

Il DUP 2022-2024 (orizzonte temporale del Bilancio di previsione) coincide con il periodo di mandato in quanto la scadenza dell'attuale Amministrazione Comunale è prevista nell'anno 2024.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

La proposta programmatica si pone l'obiettivo di garantire - tenendo conto dell'incessante mutare dei bisogni, degli scenari, e delle sensibilità sociali, anche legate al progredire delle innovazioni tecnologiche – una azione di governo equilibrata ed efficace e, soprattutto, sempre attenta alla necessità di aumentare gli standard di solidarietà e di coesione sociale. La Lista Insieme per Camerata, in continuità ai progetti ed ai processi avviati dalla precedente Amministrazione, intende realizzare – nel prossimo quinquennio – quanto di seguito e per ogni settore indicato.

Servizi Comunali, informazione e comunicazione

Al fine di garantire un'informazione corretta, continua e puntuale, l'impegno è quello di utilizzare tutti i canali informativi compresi quelli telematici, favorendo così la circolazione dei dati e delle notizie di interesse pubblico; ciò allo scopo di implementare circuiti di flusso informativo bi-direzionale che possano consentire un dialogo continuo cittadino-amministrazione-cittadino.

Continuerà la distribuzione del Torrione con cadenza annuale in formato cartaceo in quanto riconosciuto come valido ed ottimo strumento di informazione e comunicazione per tutte le realtà comunali; esso dovrà assumere – ancora di più – la funzione di “giornale di comunità” ove tutte le realtà associative e le istituzioni possano meglio presentarsi alla comunità amministrata.

È intenzione dell'Amministrazione coinvolgere la cittadinanza sia attraverso la promozione di un “centro di raccolta informazioni”, per le segnalazioni dell'utenza su condizioni di strade, scuole, parchi e giardini, passaggi pedonali, micro delinquenza, funzionamento dei servizi pubblici, sia attraverso l'istituzione di un “registro di cittadini volontari” che intendono offrire la propria opera di collaborazione senza fini di lucro. A titolo esemplificativo per eventi eccezionali (spalatori di neve), servizio per anziani, bambini ed assistenza davanti alle scuole, per la cura del verde pubblico e del decoro ambientale.

La macchina amministrativa dovrà essere organizzata e dimensionata adottando un'ottica di servizio nei confronti dei bisogni sociali, economici e culturali espressi dalla comunità; sotto tale profilo la gestione delle risorse umane è stata caratterizzata negli ultimi due esercizi dal pensionamento di diverse unità valutando la possibilità di utilizzare le opportunità offerte dall'associazionismo e dal convenzionamento – come già sperimentato positivamente ed ampiamente in altri essenziali servizi con altri comuni.

Bilancio e tributi

L'azione amministrativa continuerà ad assicurare una corretta e sana gestione delle finanze Comunali, cercando di mantenere invariato il costo dei servizi a domanda individuale e di non aumentare la pressione fiscale locale a carico dei cittadini. L'obiettivo a breve termine per quanto riguarda la TARI è quello di sensibilizzare la cittadinanza verso un sempre più attento e puntuale conferimento che consentirà la diminuzione del materiale indifferenziato conferito in discarica con conseguente abbattimento del costo del servizio ed immediata ricaduta diretta sull'abbassamento della tariffa a carico dei cittadini. Il mutamento, purtroppo non positivo, delle condizioni di finanza pubblica intervenute nell'ultimo decennio potrebbe imporre una maggiore attenzione alla compartecipazione alla spesa da parte degli utenti dei servizi a

domanda individuale; qualora ciò dovesse accadere si assicura che esso avverrà gradualmente ed in base ai parametri ISEE e nel pieno rispetto dei principi di solidarietà, progressività e capacità contributiva. In tali settori dovranno svilupparsi tutte quelle sinergie positive, anche ricorrendo a convenzioni di servizio con comuni limitrofi e/o aziende pubbliche, che consentano una più efficiente gestione dell'accertamento e della riscossione dei tributi di competenza comunale.

In continuità con quanto già svolto dalle precedenti amministrazioni, si continuerà ad operare una gestione dell'intero bilancio e dell'intero ciclo di programmazione – sia per quanto concerne la parte spesa che per quanto concerne la parte entrata – saldamente ancorata su parametri di prudenza e correttezza contabile.

Lavori pubblici e urbanistica

La gestione del territorio, dei suoi usi e dei suoi sviluppi, costituisce una attività complessa che interseca i temi essenziali connessi all'attività di governo costituendone la cornice generale entro cui essi ruotano e si relazionano.

L'idea fondamentale che regge la proposta della Lista Insieme per Camerata è quella di custodire e costruire un ambiente ed un territorio che diventino i fattori generatori di opportunità di crescita (civile, culturale ed economica) e di relazione per la popolazione esistente e per quella a venire. Di qui la necessità di mantenere un quadro di scelte responsabili, equilibrate e condivise che:

- identifichino ed attuino le funzioni di ogni porzione territoriale senza la previsione di ulteriori fattori o elementi di edificazione oltre a quelli già previsti;
- valorizzino la funzione dei territori a destinazione agricola anche attuando azioni sinergiche, in altri campi quali attività agricole, che leghino Camerata Picena a prodotti di particolare pregio ed identità;
- acquisiscano tutti i dati e le informazioni disponibili a seguito dell'espletamento delle fasi di micro-zonazione sismica attuate in collaborazione con il Servizio di Protezione Civile Nazionale;
- valorizzino degli spazi pubblici quale luogo eletto di implementazione delle pratiche e delle occasioni di socializzazione ed intensificazione dei legami di comunità.

Per quanto concerne le opere pubbliche la gestione prudente e, allo stesso tempo, lungimirante operata dalle precedenti amministrazioni garantisce un adeguato spazio tecnico-finanziario per programmare e realizzare gli investimenti infrastrutturali necessari a supportare lo sviluppo del territorio.

La programmazione per il quinquennio 2019-2024 comprende i seguenti interventi:

- Riqualficazione dell'edificio comunale di Piazza V. Veneto, con abbattimento delle barriere architettoniche e miglioramento sismico con interventi atti ad aumentare il livello di sicurezza della struttura esistente;
- Costruzione di un centro sportivo polivalente per il quale è già stato realizzato il progetto esecutivo;
- Completamento degli interventi al Castello del Cassero attraverso la riqualficazione della torre;
- Acquisto dell'ex campo di bocce del Cassero per destinarlo a spazio pubblico;
- Miglioramento dell'efficientamento energetico mediante la sostituzione di tutti i corpi illuminanti dell'illuminazione pubblica;
- Acquisizione di spazi privati per consentire una più agevole condivisione dello spazio comune e aumentare i momenti di aggregazione e socialità di tutte le fasce sociali;
- Realizzazione di un'area di sgambamento per cani al fine di soddisfare le esigenze delle sempre più numerose famiglie del nostro territorio, proprietarie di amici a quattro zampe;
- Rifacimento del manto stradale nelle vie non ancora interessate dagli interventi realizzati dalle precedenti amministrazioni;
- Cura e manutenzione dei fossi di scolo delle acque in coordinamento con le (residue) funzioni provinciali e con le prerogative del Consorzio di Bonifica per i bacini di competenza.

Attività produttive, Ambiente e territorio

La crisi economica globale si ripercuote in modo grave anche nel nostro territorio dove il numero di imprese in difficoltà è in costante aumento.

Oggi c'è meno ricchezza, meno occupazione e le cause di carattere generale sono ben note. L'Amministrazione Comunale, pertanto, deve svolgere un ruolo fondamentale e attivo nella gestione della crisi riattivando un processo di sviluppo locale come soggetto propulsore e promotore e dove il privato possa cogliere le opportunità offerte da un mercato dinamico, ma efficacemente regolamentato. Ampio ascolto viene dato alle Imprese esercenti sul territorio circa le necessità logistiche.

L'impegno dell'amministrazione è inoltre quello di rendere vive ed attive le due principali piazze del capoluogo e delle Piane. L'intento è quello di rivitalizzare le zone centrali, anche al fine del ripopolamento delle stesse. L'Amministrazione comunale concederà incentivi, intesi come riduzione delle tasse di competenza comunale per chi intenda aprire nuovi esercizi commerciali, di somministrazione e di artigianato tipico nei centri di aggregazione cittadini.

Massima attenzione sarà data anche alla conservazione della salubrità dell'ambiente e alla cura del territorio agrario e urbano. In collaborazione con le Associazioni di Categoria saranno messe in collegamento le attività produttive del territorio, puntando alla promozione dei prodotti di qualità della filiera agroalimentare attraverso iniziative specifiche, rivolte sia alle aziende agricole sia alla rete commerciale ed alla ristorazione.

Si cercherà inoltre di realizzare percorsi di collegamento "centro-frazioni" per favorire la mobilità pedonale. Uno dei temi centrali del programma dell'Amministrazione è sicuramente l'ambiente, perché le scelte di oggi condizioneranno il futuro dei nostri figli. È intento dell'amministrazione dare nei prossimi anni, un significativo contributo nella direzione del risparmio energetico, dell'efficienza degli impianti, dell'utilizzo di fonti rinnovabili, della riduzione dell'inquinamento atmosferico, del risparmio idrico, della riduzione della produzione dei rifiuti, dell'aumento della raccolta differenziata.

Saranno attivate apposite campagne di sensibilizzazione nei confronti della cittadinanza e soprattutto presso le scuole.

Per quanto riguarda il ciclo dei rifiuti, l'obiettivo è quello di aumentare di almeno 5 punti la percentuale di differenziazione attualmente stabile al 70%. Nell'arco del mandato sarà istituito un rigoroso sistema di controllo e sensibilizzazione dei processi di smaltimento, domestici e industriali.

Scuola cultura e sport

La cultura rappresenta un patrimonio prezioso per l'individuo, il quale grazie ad un ricco bagaglio di conoscenze ed interessi si garantirà autosufficienza, capacità di relazione e ancor più libertà di pensiero e di giudizio.

Gli interventi orientati alla formazione dovranno nascere dall'unità di intenti, idee e strumenti tra l'istituzione scolastica, il Comune e le famiglie in uno stretto rapporto di dialogo e corresponsabilità educativa. L'impegno congiunto scuola-comune-famiglie permette di attuare interventi sociali e iniziative socio-culturali per coinvolgere bambini/ragazzi così da valorizzarne le potenzialità e favorire lo sviluppo delle competenze.

Riteniamo quindi fondamentale offrire alti livelli qualitativi dell'offerta formativa e adeguate infrastrutture al servizio istruzione. I tre plessi scolastici comunali (Scuola dall'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado) risultano adeguatamente dimensionati per le esigenze presenti e future degli utenti residenti nel comune. Gli edifici scolastici rispondono alle attuali normative vigenti in materia di edilizia pubblica, sicurezza, sismica ed efficienza energetica. Sarà pertanto premura dell'amministrazione comunale conservare e potenziare le attuali strutture dell'istruzione con interventi e dotazioni adeguati, sicuri e confortevoli nel caso in cui se ne presenti la necessità.

Sul fronte dei servizi di asilo nido, ferma restando la contribuzione comunale in favore delle famiglie frequentanti in base ai parametri ISEE, verranno mantenute le convenzioni con "Airone" ed "Happy Children" (strutture accreditate site ad Agugliano) con l'"Opera Pia Lesti" (struttura accreditata sita a Polverigi). Verranno comunque favorite tutte le iniziative per l'insediamento di strutture sul territorio comunale anche nelle più recenti forme, come gli agrinido o i nidi domiciliari.

Il comune si impegna a mantenere servizi efficienti e a costi adeguati della mensa scolastica e del trasporto scuolabus. Verrà garantita la presenza della polizia locale o di volontari nei momenti di inizio e termine delle lezioni nei pressi della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado.

L'amministrazione comunale continuerà a facilitare l'integrazione dell'attività didattica con iniziative sviluppate in collaborazione con il personale docente e con le associazioni locali, quali letture animate, spettacoli, mostre, visite guidate e concorsi così da favorire le attività espressive dei ragazzi e la conoscenza del territorio. Inoltre, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, il Comune continuerà a sostenere la realizzazione di progetti inclusi nel Piano dell'offerta Formativa per favorire la crescente qualità dei percorsi educativi.

Sarà premura del referente comunale all'istruzione coinvolgere e mantenere attivo il dialogo con il consiglio comunale dei ragazzi al fine di coinvolgere in prima persona gli alunni e far comprendere loro, attraverso forme di partecipazione attiva, l'importanza della partecipazione sociale da parte dei cittadini tutti. La collaborazione con i ragazzi sarà l'occasione per promuovere ed organizzare incontri con enti e associazioni dedicati all'approfondimento dei temi relativi all'infanzia e ai minori. In ambito culturale verrà potenziata l'attività della biblioteca comunale per aumentarne la fruizione sia per quanto riguarda il prestito librario sia come luogo di attuazione di progetti per i ragazzi e le famiglie riguardanti una varietà di espressioni culturali, quali: letteratura, musica, teatro, arte, artigianato e corsi di lingua straniera. In tal senso, date le ridotte dimensioni della biblioteca comunale, si continueranno ad utilizzare i locali ristrutturati del Castello del Cassero come sede delle iniziative culturali. Sarà interesse dall'amministrazione comunale collaborare con le associazioni locali al fine di individuare altri locali sul territorio quale sede dei progetti culturali.

Relativamente allo sport, il nostro obiettivo è garantire un'offerta sempre più qualificata e fruibile, attraverso un processo di concertazione con gli operatori e gli utenti. Sarà prioritario continuare il rapporto sinergico con le Associazioni sportive consapevoli della preziosa e quotidiana attività di integrazione e coesione sociale dalle stesse realizzata, quasi sempre, grazie all'encomiabile impegno dei dirigenti e degli associati.

Si cercherà di realizzare, anche con il contributo di aziende private, delle piccole aree del benessere, attraverso la realizzazione nei parchi pubblici, di palestre outdoor per attività educative ed esercizio fisico all'aria aperta.

La sicurezza

Il controllo del territorio si realizza sicuramente attraverso la collaborazione con le istituzioni preposte e con i comuni contermini. Si cercherà di potenziare la vigilanza del territorio e di intensificare i controlli del traffico veicolare nelle vie a più altro flusso e a maggior rischio.

Servizi sociali, volontariato e associazionismo

Malgrado i notevoli tagli al "sociale" imposti dalle Leggi finanziarie nazionali e regionali, si intende proseguire nel sostegno alle categorie più deboli, alle famiglie in difficoltà, agli anziani e ai soggetti diversamente abili. Gli anziani sono una risorsa fondamentale per il nostro paese, la rete che si deve costituire intorno alla fascia della terza e quarta età deve avere come obiettivo quello di valorizzare e rendere parte attiva del tessuto sociale la Comunità degli anziani intesi come risorsa. Ne verrà favorita pertanto la partecipazione alla vita comunitaria, sociale e culturale.

A questo fine sarà dato notevole impulso al mondo dell'associazionismo e del volontariato. Le libere associazioni e il volontariato rappresentano una ricchezza culturale, sociale ed economica per il paese. È fondamentale quindi, fornire loro strutture idonee affinché possano operare, coltivando gli interessi dei cittadini, favorendo la socializzazione ed il dialogo, superando l'isolamento e l'individualismo della società moderna. Sarà quindi assicurata la partecipazione dei cittadini e delle associazioni attraverso:

l'effettiva messa a disposizione di strutture e spazi idonei;

ricorso abituale a percorsi partecipativi con indizione di forum, convegni e seminari.

Verrà mantenuto il servizio di trasporto sociale gestito dal Comune in collaborazione con la Croce Gialla e con la fondazione Tartaglioni-Fabbri.

Saranno favorite politiche di accoglienza e integrazione con i soggetti presenti nel nostro territorio aderenti al progetto SPRAR.

Proseguirà la cooperazione con il gruppo di Protezione Civile per la realizzazione del campus annuale dedicato ai bambini della scuola media. Riteniamo infatti fondamentale, al fine della promozione e

partecipazione al gruppo di Protezione Civile, coinvolgere e sensibilizzare proprio la fascia di età 12/16 anni.

Massima collaborazione sarà data anche alla Pro Loco che ormai da anni sta portando avanti in modo proficuo l'organizzazione dei principali eventi del nostro paese.

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI PER MISSIONI

Di seguito vengono elencati gli obiettivi con riferimento alle singole missioni.

01 Missione Servizi Istituzionali, generali e di gestione

La missione viene così definita dal Glossario COFOG:

Riguarda l'Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale; Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

La convenzione attuata per gestire in forma associata la Segreteria comunale con il Comune di Monte San Vito è stata prorogata fino al 31.12.2024 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.12.2019.

Vi è piena consapevolezza che gli obiettivi politico-amministrativi possono essere raggiunti solo in un quadro di netta e chiara distinzione tra le prerogative di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le competenze gestionali-amministrative spettanti ai funzionari.

03 Missione Ordine pubblico e Sicurezza

La missione viene così definita dal Glossario COFOG:

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Per quanto riguarda il Servizio di Polizia Locale si valuteranno forme di convenzione o associazione con i Comuni limitrofi al fine di potenziare la vigilanza del territorio e di intensificare i controlli del traffico veicolare nelle vie a più alto flusso e a maggior rischio. Verrà inoltre valutata la possibilità di acquistare uno strumento di rilevazione della velocità al fine di contrastare il fenomeno dell'eccessiva velocità, causa principale di incidenti stradali.

04 Missione Istruzione e diritto allo studio

La missione viene così definita dal Glossario COFOG:

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

Il Comune di Camerata Picena ha avuto negli ultimi 10 anni un notevole incremento della popolazione ciò ha comportato un forte impegno nell'adeguamento delle scuole con ampliamenti, ristrutturazioni ed adeguamenti. Ad oggi possiamo dire che è stata data una buona risposta alle esigenze dell'edilizia scolastica; i tre plessi scolastici comunali risultano rispondenti alle normative di edilizia pubblica, sicurezza sismica e adeguatamente dimensionati alle esigenze attuali e future degli utenti residenti nel comune.

È auspicabile sia per la scuola primaria che per la scuola dell'infanzia, compatibilmente con l'intercettazione di contributi finalizzati, procedere al miglioramento del risparmio energetico con cappotto termico e sostituzione infissi.

Il Comune continua nell'assolvimento di funzioni decisive per la vita della scuola ed è sempre più sollecitato ad andare oltre il ruolo tradizionale di erogatore di beni, per assumere quello della cura delle scuole con l'obiettivo di favorire la qualità della vita dei cittadini per meglio rispondere alle esigenze connesse al completo ed armonico sviluppo della persona. Questo porta ad un coinvolgimento totale in tutte le fasi dell'istruzione, dalla programmazione delle attività con il finanziamento di progetti scolastici che vanno a completare il POF all'organizzazione stessa della scuola, agli interventi volti al miglioramento dell'edilizia scolastica. L'impegno in questo settore è quindi molto forte, continuo e proiettato verso il futuro per essere in grado di rispondere alle sempre nuove esigenze espresse dalla comunità. Inoltre non si esaurisce all'interno della scuola ma sostenendo anche le iniziative di educazione e formazione degli adulti attraverso il sostegno materiale e finanziario alla biblioteca comunale la cui funzionalità è garantita sia da una convenzione con l'associazione Acchiapasogni, sia da volontari con i progetti "Crescere Insieme". Inoltre verrà mantenuta la sede dell'archivio storico comunale "Eredi Lavagnino" presso la sala "Gianfranco Costarelli" del Castello del Cassero come individuato dalla precedente amministrazione comunale. Sarà garantito il necessario sostegno alla libera università e alle associazioni culturali che operano sul territorio in favore della crescita culturale della comunità.

05 Missione Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione viene così definita dal Glossario COFOG:

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Relativamente al patrimonio storico ed artistico si confermano gli obiettivi di tutela, valorizzazione attraverso l'organizzazione di eventi e la diffusione delle conoscenze e della fruizione da parte dei cittadini dei beni culturali.

Le attività culturali programmate oltre a valorizzare i beni storici presenti sul territorio, contribuiranno alla rivalutazione del contesto urbano e delle eccellenze presenti senza trascurare tutte le ricorrenze che contribuiscono a rafforzare quei valori morali e civili fondamentali per una crescita culturale e civica di ogni cittadino. L'impegno sarà quello di continuare ad organizzare eventi culturali che portino al pubblico l'immagine e la storia del nostro territorio.

In occasione degli anniversari dei principali eventi della storia del passato si prevedono iniziative culturali in collaborazione con altri enti.

Continuerà la collaborazione con l'Associazione Residart.

06 Missione Politiche giovanili. Sport e Tempo libero

La missione viene così definita dal Glossario COFOG:

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

L'impegno dell'Amministrazione, per il rafforzamento e l'implementazione delle forme e degli spazi di aggregazione esistenti, sarà concreto e puntuale; la diffusione di un sano senso di competizione, nel rispetto della salute e delle regole, è un tassello fondamentale per la formazione di una cultura e di una responsabilità civica. In questo settore la collaborazione con il mondo dell'associazionismo e del

volontariato è imprescindibile anche al fine di meglio gestire le strutture sportive esistenti allo scopo di migliorarne la fruibilità e la accessibilità.

È intenzione dell'amministrazione comunale promuovere la realizzazione di una struttura polivalente ove possano collocarsi sia spazi ad uso sportivo che spazi ad uso ricreativo e sociale.

Massima attenzione sarà dedicata alla sorveglianza ed al mantenimento degli spazi pubblici di aggregazione dei giovani e dei meno giovani con particolare attenzione al decoro e all'arredamento urbano.

Si provvederà alla manutenzione delle strutture sportive per renderle meglio fruibili e più adeguate all'utilizzo collettivo.

Una delle priorità per lo sport e per il tempo libero è quella di continuare la collaborazione con le società sportive presenti nel territorio per la convivenza e la disciplina dei nostri bambini, per i giovani e per i cittadini tutti.

12 Missione Diritti sociali, Politiche sociali e Famiglia

La missione viene così definita dal Glossario COFOG:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Il Comune di Camerata Picena insieme all'Ambito sociale ha aderito al progetto SPRAR, ora SIPROIMI.

È altresì intenzione dell'amministrazione comunale attuare politiche sociali con un attento monitoraggio di tutte le situazioni di disagio, siano esse riferite a minori, famiglia o anziani.

INTERVENTI PER INFANZIA, MINORI E PER ASILI NIDO

Per quanto riguarda il servizio di asilo nido si intendono mantenere le convenzioni esistenti con le strutture accreditate ed eventualmente estenderle a nuove strutture per soddisfare ulteriori esigenze della cittadinanza. È intenzione anche favorire l'insediamento di ogni tipo di struttura anche nelle forme di agrinido o nelle più recenti forme di nidi domiciliari.

INTERVENTI A FAVORE DI FAMIGLIE IN SITUAZIONI DISAGIATE

La programmazione e la progettazione in capo all'Ambito Territoriale, è il punto di partenza per una risposta al bisogno di "rete" di sostegno ed aiuto alle difficoltà ed alle solitudini che colpiscono individui e/o famiglie. Il tutto in coerenza con le linee legislative che regolano la materia, omogenea su tutta l'area vasta di riferimento. Importanti per la risposta alle esigenze di bisogno sono l'ausilio della Fondazione Tartaglini Fabbri e la sinergia con la Parrocchia locale.

Una politica sociale omogenea a favore delle famiglie per tutto l'Ambito Territoriale, il coinvolgimento delle forze sociali e delle associazioni, il coinvolgimento delle aziende del territorio, renderebbero molto più efficaci tutte le iniziative con il fine di instaurare un circolo virtuoso sinergico, capace di rimettere in moto la produzione di ricchezza ed occupazione.

Si tenterà di mantenere i livelli di servizio ai soggetti svantaggiati (disabili, minori in difficoltà, anziani, adulti in difficoltà) cercando di non aggravare le quote di contribuzione attuali in capo agli utenti.

La sinergia e la collaborazione con le Associazioni e Comitati di volontariato presenti sul territorio ed il supporto del c.d. terzo settore, aiuteranno a sostenere la domanda di bisogno. Attueremo tutto lo sforzo e l'impegno necessario per continuare la proficua cooperazione con le stesse, per l'organizzazione di spazi e momenti di socializzazione diffusa.

Proprio in tal senso deve leggersi il progetto di mobilità sociale sostenibile gestito dal Comune in collaborazione con la Croce Gialla e l'ANTEAS e con la Fondazione Tartaglioni-Fabbri per l'accesso ai servizi sanitari/sociali e per trasporto delle persone in situazione di difficoltà motoria. Si cercherà di potenziare le importanti e proficue forme di collaborazione (iniziative del 2 giugno, campagna di sensibilizzazione nelle scuole) già avute con la locale Sezione AVIS di Camerata Picena, sempre presente ed attiva nella società nel portare, con i fatti, il fondamentale messaggio della solidarietà.

LA COMUNICAZIONE

Si ripeteranno gli incontri per gli alunni della scuola secondaria di primo grado, con iniziative in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, dedicate alla conoscenza dei pericoli delle dipendenze, i problemi del bullismo ed i pericoli di internet e dei Social Network.

11 Missione Il Volontariato, Protezione civile e Pro Loco

La missione viene così definita dal Glossario COFOG:

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

Nel campo del volontariato ha importante voce in capitolo la partecipazione al gruppo di Protezione Civile Comunale.

Si cercheranno di promuovere attività e politiche di sensibilizzazione, proprio partendo dalle fasce di ragazzi in età scolare. Nel rispetto delle normative anti Covid verrà valutata la riproposizione della manifestazione "Salviamoci la Pelle" che ha riscosso tanto successo e per questo motivo si intende riproporlo per i prossimi anni.

Si promuoverà il valore positivo dell'impegno in favore della collettività.

La disponibilità preziosa dei volontari ha consentito e consentirà in futuro sia la gestione dei momenti di crisi che la gestione, in sicurezza, di eventi e manifestazioni con grande afflusso di pubblico.



**PIANO DELLA
PERFORMANCE
E
PIANO DEGLI
OBIETTIVI
2022 – 2024**

PREMESSA

In base al disposto dell'art. 10 "*Piano della Performance e Relazione sulla performance*" del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, nel testo modificato dal D.Lgs. del 25 maggio 2017, n. 74, il Piano della Performance è il "*documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori*".

Il Piano è frutto di una procedura concertata di individuazione e definizione di obiettivi particolarmente strategici per l'attuazione di quanto previsto nelle linee programmatiche di mandato, che ha visto coinvolti il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale ed i Responsabili di Area.

Il Piano ha una struttura molto semplice, in quanto contiene gli obiettivi da raggiungere, nonché gli indicatori generali alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti dal Comune nel suo complesso, nonché l'operato dei Responsabili di Area e del Segretario Generale.

I contenuti del Piano sono integrati dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Il Segretario Generale
Dott.ssa Rossella Bartolini

1. CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D.Lgs n. 150/2009 “c.d. *Decreto Brunetta*”, modificato dal D.Lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la *misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.*

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "**Ciclo di gestione della performance**", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

1.1. *Performance organizzativa e individuale*

L'art. 8 del D.Lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art. 19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche" (n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.Lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art. 8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n. 5/2019) si ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi individuali del dirigente e/o del dipendente sono due “entità” distinte, ossia:

- gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i “traguardi” che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (responsabili PO e personale) sono chiamati a contribuire;
- gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specifico richiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area/dipendente e non collegate a quelle della struttura.

Tutto ciò premesso, si ritiene opportuno individuare quali elementi caratterizzanti della performance organizzativa i seguenti obiettivi di performance organizzativa che riguarderanno tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario Generale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti:

- ✓ rispetto dei parametri (ancora applicabili) indicati nel sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta n. 44 dell'8 maggio 2012 ed allegato

alla lettera C del regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi denominati indicatori per la misurazione della condizione dell'ente e principali vincoli fissati da disposizioni di legge, che devono essere verificati da parte dell'O.I.V.;

- ✓ permanenza del Comune nella fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo "valore soglia" del 27,6% di cui all'art. 4, comma 1 - Tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni";
- ✓ negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- ✓ rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2022/2024;
- ✓ rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- ✓ tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati dall'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2022;
- ✓ mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art. 2, comma 9 quater, della Legge n. 241/1990.

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.Lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al dirigente o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura (andando, ad esempio, ad enucleare il contributo specificorichiesto al singolo), ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità dei Responsabili di Area/dipendente e non collegate a quelle della struttura (es. incarichi ad personam);
- i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- i comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei Responsabili di Area, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi.

2. DOCUMENTI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il "Ciclo di gestione della performance" del Comune si compone dei seguenti documenti ed è così strutturato:

A. la **Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione** (DUP) è stata approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 29.03.2022;

B. il **Bilancio di previsione** 2022/2024 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 29.03.2022. Si precisa che i termini di approvazione del Bilancio 2022-2024 sono stati differiti al 31/05/2022 (il D.L. n. 228/2021 - *cd. Milleproroghe* - ha previsto per l'esercizio 2022, che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione sia differito al 31 maggio 2022);

C. il **Piano della performance/Piano degli obiettivi** contiene l'individuazione degli obiettivi esecutivo - gestionali con i quali sarà misurata la performance individuale.

Gli obiettivi possono vedere coinvolti nella loro realizzazione singoli dipendenti (obiettivo individuale) o dipendenti anche delle diverse Aree (obiettivi trasversali-intersettoriali).

Ogni obiettivo di performance individuale è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane assegnate ad ogni Area, come individuate nel presente documento.

Per ciascuno degli obiettivi sono indicati l'Area interessata, il titolo dell'obiettivo, il referente gestionale (Responsabile di Area), il personale assegnato, l'indicazione sintetica del contenuto e delle finalità dell'obiettivo e gli indicatori per misurare il risultato atteso.

Gli obiettivi di Performance organizzativa riguardano tutta la struttura comunale e, di conseguenza, gli esiti della loro valutazione incideranno sulla valutazione del Segretario comunale, dei Responsabili di Area/P.O. e dipendenti.

D. Il **Piano esecutivo di gestione** (P.E.G.) 2022 è adottato dalla Giunta comunale a seguito dell'approvazione consiliare del Bilancio di previsione 2022/2024 e porta a conclusione il percorso di pianificazione operativa, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali dell'Area, il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

La misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale è effettuata annualmente per tutti i dipendenti, tenendo conto della realizzazione degli obiettivi, unitamente agli altri elementi sopra indicati, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Nello specifico, previa presentazione della relazione sui risultati conseguiti relativamente agli obiettivi assegnati l'anno precedente, il Sindaco valuta il Segretario Generale; il Segretario Generale, insieme al componente esperto esterno al Comune (O.I.V.), valuta i Responsabili di Area/P.O.; i Responsabili di Area/P.O. valutano i dipendenti assegnati alla propria Area.

Il riconoscimento e l'erogazione dei sistemi premianti (retribuzione di risultato per il Segretario comunale e per i Responsabili di Area /P.O. e produttività per gli altri dipendenti) è commisurato ai risultati complessivamente raggiunti, secondo le modalità e i criteri stabiliti nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance e CCDI.

I risultati raggiunti sono rendicontati, in forma aggregata e anonima, e pubblicati annualmente nella sezione "Amministrazione trasparente" – sottosezione "Performance".

3. COLLEGAMENTO CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*" quale "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*".

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione ed all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come da Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2022/2024, da approvare con successiva deliberazione della Giunta Comunale.

4. STRUTTURA DEL PIANO

Il presente Piano, conformemente a quanto sopra descritto, è così strutturato:

1) SEZIONE I - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Questa sezione è dedicata all'analisi del contesto in cui opera il Comune, con la descrizione delle

caratteristiche e degli elementi essenziali, quali la popolazione, il territorio e l'economia insediata. Sempre in questa sezione sono descritti la struttura politica e amministrativa dell'ente, la relativa organizzazione e i servizi gestiti, nonché la gestione finanziaria e parte degli elementi caratterizzanti della performance organizzativa.

2) SEZIONE II - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Questa sezione è dedicata all'assegnazione degli obiettivi esecutivo-gestionali, con i quali sarà misurata la performance individuale.

SEZIONE I - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

LA POPOLAZIONE – IL TERRITORIO

Analisi della popolazione residente divisa per sesso negli ultimi cinque anni al 31/12/n:

	2018	2019	2020	2021
Maschi	1.259	1.276	1.272	1.259
Femmine	1.278	1.263	1.249	1.250
Totale	2.537	2.539	2.521	2.509

Popolazione al 31.12.2021: 2.509 abitanti

Densità: 215,54 abitanti/kmq

Superficie: 11,64 Km²

Altitudine: 125 m s.l.m.

Comuni confinanti: Agugliano, Ancona, Chiaravalle, Falconara Marittima, Jesi.

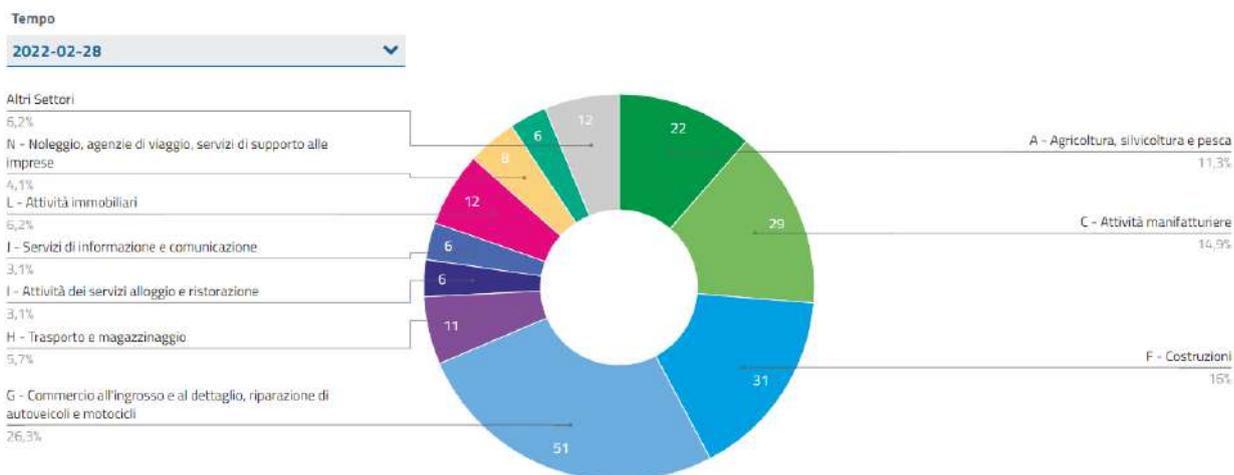
Dista 18,00 Km da Ancona. Rete stradale intercomunale km. 13,20

L'ECONOMIA

Comune collinare di origine molto antica, la cui economia poggia principalmente sullo sviluppato settore industriale ed artigianale ma anche sulle tradizionali attività rurali, con diverse realtà agricole di produzione cereali e ortaggi. Si riportano di seguito i principali dati circa l'economia insediata nel territorio comunale.

AN007 Camerata Picena

Composizione per Attività Economica



Fonte: elaborazione CCIAA delle Marche su dati InfoCamere

REDDITI Persone Fisiche – Anno d'imposta 2019

Tipologia contribuente: Tutte le tipologie di contribuenti

Classificazione: Classi di reddito complessivo in euro. (I dati si riferiscono alla residenza del soggetto)

	Reddito complessivo in euro	Numero di contribuenti	Media
Reddito complessivo da 0 a 10000 euro	2.236.680,00	479	4.669,48
Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro	3.284.024,00	264	12.439,48
Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro	12.961.960,00	622	20.839,16
Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro	15.314.069,00	443	34.569,00
Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro	2.288.051,00	36	63.556,97
Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro	1.313.858,00	14	93.847,00
Reddito complessivo oltre 120000 euro	1.804.411,00	10	180.441,10

Dati disponibili al 10/04/2022 da: www.portalefederalismofiscale.gov.it

LA STRUTTURA POLITICA

Il Sindaco e il Consiglio Comunale sono stati eletti nelle consultazioni elettorali del 2019.

Il Sindaco è il Sig. Davide Fiorini.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e dai seguenti Consiglieri:

- Tittarelli Paolo
- Costantini Daniele
- Papili Federica
- Amadio Emanuele
- Pergolini Martina
- Montedoro Simone
- Romagnuolo Domenico
- Giannoni Andrea
- Bompadre Francesca
- Casamassima Marcello Attilio.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e dai seguenti due Assessori, di cui uno, con funzioni di Vicesindaco:

<i>ASSESSORE</i>	<i>DELEGHE</i>
Quattrini Andrea (Vicesindaco)	Lavori Pubblici, Manutenzioni, Urbanistica, Agricoltura ed Ambiente, Attività Produttive
Lucciarini Chiara	Pubblica Istruzione, Servizi Scolastici, Cultura e Turismo

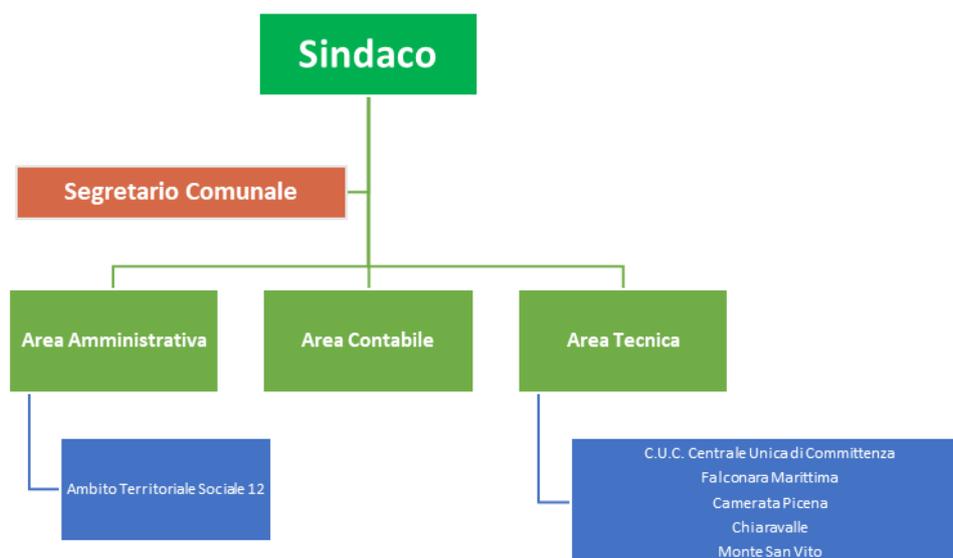
LA STRUTTURA BUROCRATICA

Dal mese di marzo 2022 il Segretario Generale è la Dott.ssa Rossella Bartolini. Il Servizio di Segreteria è svolto in forma associata con il Comune di Monte San Vito, come da convenzione tra i comuni approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.12.2019; il Comune di Camerata Picena è l'Ente Capofila.

La struttura comunale si articola nelle seguenti tre Aree:

- Area Amministrativa: affari generali ed istituzionali, legali, informatica, turismo ed associazioni, polizia locale, servizi demografici, servizi sociali ed educativi, pubblica istruzione e cultura;
- Area Contabile: risorse finanziarie, economato, risorse umane ed organizzazione del personale, tributi, società partecipate;
- Area Tecnica: urbanistica, ambiente, protezione civile, patrimonio, lavori pubblici, manutenzione, sport.

Il SUAP è gestito in convenzione con il Comune di Chiaravalle.



ATS n. 12: l’Ambito Territoriale Sociale è l’aggregazione intercomunale che ha il compito di avviare nuove forme e modalità di progettazione, organizzazione e gestione associata dei servizi sociali di un determinato territorio così come previsto nella Legge n. 328/2000 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali” e nella Legge Regionale delle Marche n. 32/2014 “Sistema regionale integrato dei servizi sociali a tutela della persona e della famiglia”.

L’Ambito Territoriale Sociale 12 ricomprende 7 Comuni: Falconara Marittima, Agugliano, Polverigi, Chiaravalle, Monte San Vito, Montemarciano, Camerata Picena. Il Comune di Falconara Marittima è l’Ente Capofila.

CUC: la C.U.C. è una struttura organizzativa autonoma costituita nel dicembre 2015 tra i Comuni di Camerata Picena, Chiaravalle e Falconara Marittima per le acquisizioni di beni, servizi e lavori non acquisibili autonomamente, secondo le specifiche disposizioni di legge applicabili ai Comuni non capoluogo di provincia.

Dal 2021 entra a far parte della CUC anche il Comune di Monte San Vito.

DOTAZIONE ORGANICA

Risorse umane	Categoria giuridica	Categoria economica	Profilo
5	AREA TECNICA		
1	D1	D2	Istruttore direttivo tecnico
1	C1	C1	Istruttore tecnico - geometra
1	B3	B5	Operaio specializzato
1	B3	B4	Operaio specializzato
1	B1	B2	Esecutore area tecnico-manutentiva
3	AREA AMMINISTRATIVA		
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile
1	C1	C5	Istruttore amministrativo
1	C1	C5	Istruttore amm.-agente polizia mun.
3	AREA CONTABILE		
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile
1	C1	C1	Istruttore contabile-economista
1	C1	C1	Istruttore amministrativo-contabile (part-time 18 ore da dividere Area amministrativa e Area contabile)

TOTALE POSTI 11

Andamento occupazionale

	Trend storico			
	2018	2019	2020	2021
Dipendenti al 01/01	10	9	8	8
Assunzioni			3	3
Riammissioni art. 20 co. 10 CCNL 16-18				1
Cessazioni	1	1	4	1
Mobilità in entrata			1	
Dipendenti al 31/12	9	8	8	11

Personale per categoria e genere (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
Maschi	3	2	1	6
Femmine	//	3	2	5
Totale	3	5	3	11

Personale per categoria e classe di età (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
18-29	//	//	1	1
30-39	1	1	1	3
40-49	2	1	//	3
50-59	//	3	1	4
Totale	3	5	3	11
Età media	41	47	41	43

Personale per categoria e titolo di studio (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
Scuola dell'obbligo	1	//	//	1
Diploma	2	3	//	5
Laurea	//	2	3	5
Totale	3	5	3	11

SPESA DI PERSONALE (come da verifica ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 e del DPCM del 17/03/2020, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 28.09.2021)

FASE 1	
POPOLAZIONE	2.528
FASCIA	C
TURN OVER RESIDUO	-

FASE 2	
SPESA RENDICONTO 2020	432.669,34
ENTRATE 2018	1.891.725,72
ENTRATE 2019	1.827.995,12
ENTRATE 2020	1.991.530,77
FCDE ASSESTATO 2020	29.930,63
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE	1.873.819,91

1.903.750,54

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	23,09%
	(432.669,34/1.873.819,91)

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE	C	2.000-2.999	27,60%	31,60%

DATI SUL BILANCIO E SULLA GESTIONE FINANZIARIA

Bilancio di previsione esercizi 2022/2024 – previsioni di competenze sulle entrate

RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI							
TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINI DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE 2021			
					PREVISIONI ANNO 2022	PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ⁽¹⁾		previsioni di competenza	-	58.088,16	37.639,35	37.639,35
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ⁽¹⁾		previsioni di competenza	665.905,37	-	-	-
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	311.656,47	-	-	-
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ⁽²⁾		previsioni di competenza	-	-	-	-
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	-	-	-	-
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	1.523.743,03	2.178.769,82		
10000	TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	1.483.205,03 1.385.830,33	1.379.434,29 1.145.796,47	1.336.753,90	1.336.753,90
20000	TITOLO 2 Trasferimenti correnti	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	227.581,58 259.271,35	152.086,47 175.457,70	98.551,17	98.669,67
30000	TITOLO 3 Entrate extratributarie	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	465.701,20 451.819,76	424.159,25 452.036,68	409.795,52	399.253,80
40000	TITOLO 4 Entrate in conto capitale	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	760.826,27 146.248,64	1.981.265,83 2.047.565,97	168.076,85	162.860,13
50000	TITOLO 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	300.000,00 300.000,00	- -	-	-
60000	TITOLO 6 Accensione prestiti	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	300.000,00 300.000,00	- -	-	-
70000	TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	794.009,45 794.009,45	866.813,23 866.813,23	520.087,94	520.087,94
90000	TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	467.100,00 469.509,59	443.600,00 446.283,55	443.600,00	443.600,00
	TOTALE TITOLI	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	4.798.423,53 4.106.689,12	5.247.359,07 5.133.953,60	2.976.865,38	2.961.225,44
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	5.775.985,37 5.630.432,15	5.305.447,23 7.312.723,42	3.014.504,73	2.998.864,79

Bilancio di previsione esercizi 2022/2024 - previsioni di competenze sulle spese

RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI							
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE 2021	PREVISIONI ANNO		
					2022	2023	2024
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			0,00	0,00	0,00	0,00
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO			0,00	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1	SPESE CORRENTI	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato	2.280.538,72 233.739,98 3.717,84	1.988.879,79 233.739,98 37.639,35	1.859.576,00 89.190,88 37.639,35	1.848.415,63 70.699,26 37.639,35
			previsione di cassa	2.010.250,32	2.222.393,98		
TITOLO 2	SPESE IN CONTO CAPITALE	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato	1.939.251,48 4.148,00 (0,00)	1.980.202,39 4.148,00 0,00	164.730,11 2.684,00 (0,00)	159.730,11 2.684,00 (0,00)
			previsione di cassa	101.289,33	3.314.771,84		
TITOLO 3	SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato	300.000,00 0,00 (0,00)	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 (0,00)	0,00 0,00 (0,00)
			previsione di cassa	300.000,00	0,00		
TITOLO 4	RIMBORSO DI PRESTITI	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato	25.536,50 15.000,00 (0,00)	25.951,82 15.000,00 0,00	26.510,68 15.000,00 (0,00)	27.031,11 15.000,00 (0,00)
			previsione di cassa	25.536,50	25.951,82		
TITOLO 5	CHIUSURA ANTICIPAZIONI DA ISTITUTO TESORIERE/CASSIERE	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato	794.009,45 0,00 (0,00)	866.813,23 0,00 0,00	520.087,94 0,00 (0,00)	520.087,94 0,00 (0,00)
			previsione di cassa	794.009,45	866.813,23		
TITOLO 7	SPESE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO	0,00	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato	467.100,00 0,00 (0,00)	443.600,00 0,00 0,00	443.600,00 0,00 (0,00)	443.600,00 0,00 (0,00)
			previsione di cassa	473.405,74	459.640,67		
	TOTALE TITOLI	-	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato	5.806.436,15 252.887,98 3.717,84	5.305.447,23 252.887,98 37.639,35	3.014.504,73 106.874,88 37.639,35	2.998.864,79 88.383,26 37.639,35
			previsione di cassa	3.704.491,34	6.889.571,54		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	-	previsione di competenza di cui già impegnato* di cui fondo pluriennale vincolato	5.806.436,15 252.887,98 3.717,84	5.305.447,23 252.887,98 37.639,35	3.014.504,73 106.874,88 37.639,35	2.998.864,79 88.383,26 37.639,35
			previsione di cassa	3.704.491,34	6.889.571,54		

PARAMETRI UTILIZZATI PER PROGRAMMARE I FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI DELL'ENTE

Risulta interessante l'apprezzamento dello "stato di salute" dell'ente, così come desumibile dall'analisi dei parametri di deficitarietà: a tal fine, l'articolo 228 del D.Lgs. n. 267/2000, al comma 5 e seguenti, prevede che "al rendiconto sono allegati la tabella dei parametri di riscontro della situazione di deficitarietà strutturale ...".

Si tratta di una disposizione che assume una valenza informativa di particolare rilevanza, finalizzata ad evidenziare eventuali difficoltà tali da delineare condizioni di pre-dissesto finanziario e, pertanto, da monitorare costantemente. Si ricorda che tali parametri obiettivo di riferimento sono fissati con apposito Decreto del Ministero dell'Interno.

Parametri di deficitarietà strutturale D.M. 28/12/2018	2020
Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	Rispettato
Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Rispettato
Anticipazione chiuse solo contabilmente	Rispettato
Sostenibilità debiti finanziari	Rispettato
Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Rispettato
Debiti riconosciuti e finanziati	Rispettato
Debiti in corso di riconoscimento + Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	Rispettato
Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate)	Rispettato

COMUNE DI CAMERATA
(PROVINCIA DI ANCONA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2022/2024

SEGRETARIO GENERALE

AREA	Segretario Generale
RESPONSABILE	Segretario Generale
ATTIVITA'	Aggiornamento codice comportamento vigente alle disposizioni sopravvenute ed in particolare alla deliberazione ANAC n.177/2020
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	L'obiettivo sarà perseguito con la collaborazione del Responsabile Area Contabile
INDICATORI DI RISULTATO	Invio della proposta di deliberazione all'approvazione della Giunta

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

COMUNE DI CAMERATA
(PROVINCIA DI ANCONA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2022/2024

SEGRETARIO GENERALE

AREA	Segretario Generale
RESPONSABILE	Segretario Generale
ATTIVITA'	Elaborazione proposte ed incontri ai fini della stipula del nuovo contratto decentrato entro l'anno 2022 (parte normativa)
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	L'obiettivo sarà perseguito con la collaborazione del responsabile Area Contabile che curerà la costituzione del fondo e le relazioni economico finanziarie
INDICATORI DI RISULTATO	Stipula del nuovo contratto decentrato integrativo

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

COMUNE DI CAMERATA
(PROVINCIA DI ANCONA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2022/2024

SEGRETARIO GENERALE

AREA	Segretario Generale
RESPONSABILE	Segretario Generale
ATTIVITA'	Aggiornamento sistema di misurazione e valutazione della performance
TEMPI	Entro il 31/12/2023
RISORSE UMANE	L'obiettivo sarà perseguito in collaborazione con il Responsabile Area Contabile
INDICATORI DI RISULTATO	Invio della proposta all'approvazione della Giunta Comunale

)

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2022/2024**

SEGRETARIO GENERALE

AREA	Segretario Generale
RESPONSABILE	Segretario Generale
ATTIVITA'	Contatti con Ditte esterne incaricate Verifica del sistema di protezione dati personali e del processo di digitalizzazione delle attività del Comune ed elaborazione proposta di eventuale riorganizzazione e miglioramento azioni
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	L'obiettivo sarà perseguito in collaborazione con i Responsabili Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica
INDICATORI DI RISULTATO	Invio della proposta di deliberazione all'approvazione della Giunta

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

COMUNE DI CAMERATA
(PROVINCIA DI ANCONA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2022/2024

SEGRETARIO GENERALE

AREA	Segretario Generale
RESPONSABILE	Segretario Generale
ATTIVITA'	Attuazione e coordinamento delle misure previste nel piano prevenzione corruzione e adempimenti relativi alla pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati e documenti previsti nel decreto legislativo n. 33/2013.
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	L'obiettivo sarà perseguito con la collaborazione dei Responsabili Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica e con tutti i dipendenti del Comune
INDICATORI DI RISULTATO	Riunioni, modulistica, direttive

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

COMUNE DI CAMERATA
(PROVINCIA DI ANCONA)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: AMPLIAMENTO DEI SERVIZI AL FINE DELL'APPLICAZIONE A REGIME DEL PAGO PA ED IMPLEMENTAZIONE DELLA DIGITALIZZAZIONE ATTI/PROCEDIMENTI

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Riscossione pagamenti relativi a servizi a domanda individuale mediante Pago Pa (pagamenti spontanei e/o tramite piattaforme specifiche)
TEMPI	Entro il 31/12/2023
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa – Dr. Gloria Romagnoli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	L'Obiettivo è consentire agli utenti dei servizi a domanda individuale gestiti dall'area di poter pagare tramite canali del Pago PA come previsto dalla normativa vigente.
INDICATORI DI RISULTATO	Miglioramento delle capacità di riscossione delle entrate proprie attraverso il canale Pago PA a regime per tutti i servizi dell'Area Amministrativa attraverso canali di "pagamento spontanei" da implementare nel sito internet (sez. cittadino) e/o tramite apposite piattaforme on line per quanto concerne ad esempio le quote del trasporto scolastico, il rinnovo delle carte di identità, pagamento di fitti alloggi ERP, pagamento delle sanzioni del codice della strada, diritti di segreteria ecc.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024**

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: SCARTO ARCHIVIO CORRENTE

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Affidamento a ditta esterna per lavoro di scarto archivio corrente e riorganizzazione dello stesso.
TEMPI	Entro il 31/12/2023
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa – Dr. Gloria Romagnoli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	L'Obiettivo è alleggerire l'archivio corrente liberando da pratiche che possano essere scartate e gettate al fine di creare nuovi spazi per quanto vada conservato
INDICATORI DI RISULTATO	Riorganizzazione archivio corrente e risistemazione dello stesso.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI –
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024**

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Dr. Gloria Romagnoli
ATTIVITA'	<p>La Corte Conti Lombardia con la richiamata deliberazione n. 151/2012/INPR – e con numerose successive pronunce - ha individuato i seguenti principi di carattere procedimentale e sostanziale:</p> <p>1) ciascun ente locale deve inserire, nell'ambito della programmazione di bilancio, apposito capitolo in cui vengono individuate le risorse destinate all'attività di rappresentanza, anche nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica fissati dal legislatore; capitolo di bilancio che deve essere reso autonomo rispetto ad altri al fine di evitare commistioni contabili.</p> <p>2) esulano dall'attività di rappresentanza quelle spese che non siano strettamente finalizzate a mantenere o accrescere il prestigio dell'ente verso l'esterno nel rispetto della diretta inerenza ai propri fini istituzionali.</p> <p>3) non rivestono finalità rappresentative verso l'esterno le spese destinate a beneficio dei dipendenti o amministratori appartenenti all'Ente che le dispongono.</p> <p>4) le spese di rappresentanza devono essere congrue sia ai valori economici di mercato sia rispetto alle finalità per le quali la spesa è erogata.</p> <p>5) l'attività di rappresentanza non deve porsi in contrasto con i principi di imparzialità e di buon andamento, di cui all'art. 97 della Costituzione.</p>
TEMPI	Entro il 31/12/2022.
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa – Dr. Gloria Romagnoli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Adeguamento dell'attuale Regolamento delle spese di rappresentanza alle più recenti sentenze della Corte dei Conti.
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione del Regolamento in Consiglio Comunale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: MONITORAGGIO DELLA REGOLARE ESECUZIONE DEI CONTRATTI IN ESSERE E IMPLEMENTAZIONE DI AZIONI POSITIVE

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Per i servizi afferenti all'area amministrativa, monitoraggio continuo delle attività in essere dei contratti stipulati ed implementazione buone prassi come: <ul style="list-style-type: none"> - promozione adozioni canile con associazione Anita Onlus; - verifica eventuale stipula convenzione tra ditta serenissima e canile per riduzione sprechi alimentari e consegna parte del residuo alimentare (se fattibile e senza costi aggiuntivi) come previsto dalla normativa su CAM (D.M. 65/2020); - educazione alimentare per il servizio di refezione scolastica attraverso la promozione di incontri di formazione con le famiglie e con le insegnanti al fine di ridurre gli sprechi e migliorare l'approccio al servizio il tutto in linea rispetto a quanto previsto dalla normativa sui CAM (D.M. 65/2020);
TEMPI	Entro il 31/12/2024
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa – Dr. Gloria Romagnoli Romina Manna Dr. Marco Montesi Nassowitsch
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Rilevazione di azioni positive poste in essere per le finalità sopra esposte.
INDICATORI DI RISULTATO	n. incontri / attività di formazione organizzate con la ditta della refezione scolastica e la scuola / genitori; n. comunicazioni / pubblicazioni su sito di iniziative rispetto alle finalità sopra esposte.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: PROSECUZIONE FRONT OFFICE - UFFICIO AMMINISTRATIVO (anagrafe / stato civile / polizia locale/ sociali) E SCAMBIO BUONE PRASSI TRA COLLEGHI E CON ALTRI ENTI LOCALI AL FINE DELL'EFFICIENTAMENTO DEL SERVIZIO

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	<p>Le risorse umane assegnate all'area amministrativa sono in grado di intercambiarsi al fine di dare una corretta informativa alla cittadinanza per quanto riguarda le attività dello sportello:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) certificazioni stato civile e anagrafe reperibili da novembre 2021 in modo gratuito on line nel sito dell'ANPR; laddove necessario, supporto telefonico al cittadino per il download dei certificati; informativa ministeriale da inviare ai cittadini e pubblicare su sito internet; 2) prosieguo della collaborazione da parte della polizia locale nelle attività amministrative relative a scuola, riscossioni alloggi erp, monitoraggi servizi sociali e passaggio di consegne con dipendente in organico (Consuelo Marinelli); 1) formazione laddove possibile per implementazione conoscenze su normative e procedure (elettorale, affidamenti, software per polizia locale ecc);
TEMPI	Entro il 31/12/2022 (certificazioni on line) – entro il 31/12/2024 (sportello unico per il cittadino)
RISORSE UMANE	Responsabile Area Amministrativa – Dr. Gloria Romagnoli Romina Manna Dr. Marco Montesi Nassowitsch
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Gli utenti del comune devono poter ricevere la certificazione/informazioni richieste anche in caso di assenza dell'ufficiale dell'anagrafe / stato civile e/o responsabile area amm.va entro gli orari di ricevimento al pubblico e preferibilmente su appuntamento.
INDICATORI DI RISULTATO	La capacità di gestione delle emergenze in relazione alle richieste dell'utenza in termini di lamentele / grado di soddisfazione utente – realizzazione di uno "sportello unico al cittadino". Possibile utilizzo di un questionario da somministrare ai cittadini che vengono allo sportello per valutare eventuali punti di miglioramento (suggerimenti ecc).

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE DELL'ANPR (anagrafe popolazione residente)

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Approfondimento del documento inerente la “Strategia per la Crescita Digitale 2014-2020” condiviso per la pubblica consultazione sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale SECONDO LA LOGICA DIGITAL FIRST PER LA SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMM.VI TRA COMUNI
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	Dr. Marco Montesi Nassowitsch
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Semplificazione procedimenti amministrativi
INDICATORI DI RISULTATO	Semplificazione procedimenti amministrativi tra enti locali, secondo la logica “Digital First”, riduzione tempi di attesa per espletamento pratiche.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: PASSAGGIO A FORMATO A4 DEI REGISTRI STATO CIVILI

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Stampa registri in formato A4 e passaggio in avvio con assistenza tecnica gestionale Halley
TEMPI	Entro il 31/01/2022
RISORSE UMANE	Dr. Marco Montesi Nassowitsch
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Abbandono del formato precedente (e riduzione costi) e passaggio al formato A4
INDICATORI DI RISULTATO	Formato A4 dei registri di stato Civile

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024**

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: PROSECUZIONE SERVIZIO DI VIGILANZA E ASSISTENZA DEGLI ANZIANI SOLI

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	perseguire con il servizio di "vigilanza e assistenza" degli anziani soli attraverso delle visite periodiche da parte della polizia locale
TEMPI	Entro il 31/12/2023
RISORSE UMANE	Romina Manna
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Gli utenti fragili ed anziani residenti nel comune di Camerata che non riescono a raggiungere facilmente i servizi in maniera autonoma possono in tal modo esprimere proprie esigenze che altrimenti resterebbero inascoltate;
INDICATORI DI RISULTATO	<u>Report semestrale</u> con indicati i nominativi / numero delle persone raggiunte e valutazione della situazione (buona – normale – da segnalare ai servizi del comune) da consegnare al <u>Responsabile area amministrativa</u> (2 report: giugno e dicembre 2022)

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2022-2024

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: PROSEGUIRE L'ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO SULLE VIOLAZIONI IN MATERIA DI RACCOLTA DIFFERENZIATA

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Proseguo dell'attività di accertamento sulle violazioni in materia di raccolta differenziata in collaborazione con personale UTC
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	Romina Manna
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Contrasto delle violazioni in materia di raccolta differenziata e verifiche relativamente all' abbandono dei rifiuti su suolo pubblico
INDICATORI DI RISULTATO	Diminuzione rifiuti abbandonati su suolo pubblico /nessuna violazione (o eventualmente sanzioni) relativamente alla raccolta differenziata

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2022-2024**

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO: RILEVAZIONE DI EVENTUALI ANOMALIE DA SEGNALARE ALL'AREA

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	rilevazione di eventuali anomalie riguardo pubblica illuminazione, manto stradale di vie e piazze, segnaletica verticale e orizzontale ed in materia di superamento di barriere architettoniche con conseguente trasmissione all'ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento (miglioramento dell'immagine esterna e della sicurezza)
TEMPI	Entro il 31/12/2023
RISORSE UMANE	Romina Manna
VALORI ATTESI DI RISULTATO	I cittadini di Camerata Picena rilevano un miglioramento dell'immagine esterna del comune e della sicurezza in ambito stradale
INDICATORI DI RISULTATO	N. di comunicazioni tramite e-mail delle segnalazioni raccolte da sottoporre al <u>Responsabile dell'area tecnica</u> al fine di consentire le dovute manutenzioni

TECNICA

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNI 2022-2024

AREA AMMINISTRATIVA

AREA	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa
ATTIVITA'	Stipula convenzione per noleggio attrezzature ed incarichi al personale entro giugno 2022
TEMPI	31/12/2023
RISORSE UMANE	Romina Manna
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Diminuire la velocità dei veicoli in transito per salvaguardare la sicurezza degli utenti della strada (veicoli e pedoni)
INDICATORI DI RISULTATO	Rilevamento infrazioni per eccesso di velocità con Autovelox- Report trimestrale a Ufficio Ragioneria per violazioni accertate e riscosse

OBIETTIVO: CONTROLLO AUTOVELOX

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: CONTRASTO ALL'EVASIONE TRIBUTARIA - MIGLIORAMENTO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE COATTIVA IMU TARI

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>La gestione delle entrate proprie ha assunto negli ultimi anni un'importanza strategica e gestionale così da essere considerata l'evoluzione della finanza locale verso il federalismo fiscale. <i>Le leve tributarie e tariffarie rappresentano oggi la parte più rilevante dei bilanci degli enti locali per la copertura delle spese correnti e la conseguente erogazione dei servizi ai cittadini.</i> Le imposte locali sostengono in misura elevata l'impatto del bilancio di parte corrente, sempre più rigido; <i>per converso la complessità normativa e gestionale di tali fonti di entrata richiede sempre maggiore specializzazione e organizzazione all'interno degli uffici comunali.</i></p> <p>Recupero dell'evasione dell'imposta con attività di accertamento su nominativi emersi attraverso controlli puntuali e circostanziati, senza invii massivi che risultano facili ma con margini di errori alti e con un impatto assolutamente negativo sul cittadino.</p>
TEMPI	2022-2023
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore Contabile-Economo Rag. Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Per gli esercizi 2022-2023, continuerà il rafforzamento della attività di controllo e di accertamento dei tributi al fine di contrastare l'evasione e l'elusione tributaria. L'Ufficio Tributi coordinerà l'attività di accertamento che verrà svolta in collaborazione con una società cui verrà affidato un incarico di supporto
INDICATORI DI RISULTATO	n. avvisi emessi – n. avvisi annullati aumento entrata 2022-2023 rispetto al 2020-2021.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI PRESSO IL MEF. MONITORAGGIO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO AL FINE DI EVITARE LA COSTITUZIONE FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI.

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>Dal 2013 il Governo ha avviato un percorso finalizzato a garantire il rispetto, a regime, della direttiva europea sui tempi di pagamento, che prevede pagamenti a 30 giorni. Nel DEF 2014 il Governo affermava che “Per affrontare strutturalmente la questione dei tempi di pagamento della P.A. è necessaria una adeguata attività di monitoraggio e la predisposizione di strumenti che consentano di rilevare l’effettiva consistenza ed evoluzione dell’ammontare dei debiti”. Tali misure sono state inserite nel decreto-legge n. 66/2014 (L. n. 89/2014), il quale prevedeva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l’anticipo al 31 marzo 2015 della fatturazione elettronica per gli enti locali; - l’obbligo, a partire dal 1° luglio 2014, di registrare le fatture sulla PCC e di gestire su tale piattaforma l’intero ciclo passivo (pagamenti, anticipazioni, certificazioni, ritardi); - l’obbligo di certificare i tempi medi di pagamento delle fatture in allegato al rendiconto; - sanzioni per gli enti locali che registrano ritardi eccessivi nel pagamento delle fatture.
TEMPI	Entro il 31/12/2022.
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore contabile Dott.ssa Consuelo Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	<p>Alimentazione ed aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti presso il MEF – Monitoraggio tempi medi di pagamento</p> <p>Contestuale monitoraggio dell’ammontare complessivo dei debiti commerciali e del numero delle imprese creditrici propedeutico alla verifica della riduzione dello stesso rispetto a quello dell’esercizio precedente, nonché alla verifica del rispetto dei tempi di pagamento dei debiti medesimi.</p> <p>Informativa ai Responsabili delle Aree degli adempimenti in materia di pagamenti e sanzioni in caso di ritardo previsti dall’art. 1, commi da 857 a 865, della Legge di Bilancio 2018, n. 145/2018.</p>
INDICATORI DI RISULTATO	Allineamento costante dei dati dell’ente con quelli della Piattaforma MEF (PCC).

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

	<p>Pubblicazione trimestrale dei dati riguardanti gli importi delle fatture ricevute e non pagate al termine di ciascun trimestre nonché dei dati sui pagamenti effettuati e dei tempi medi di pagamento.</p> <p>Adozione tempestiva di misure volte ad evitare la costituzione del Fondo garanzia debiti commerciali.</p>
--	--

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 *“Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”*

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA CONTABILE

OBIETTIVO: ABILITAZIONE PORTALE DEL DIPENDENTE, COLLEGAMENTI CON PROCEDURA PRESENZE E RELATIVA INFORMATIVA AGLI UFFICI.

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Informatizzazione degli uffici
TEMPI	30/04/2022
RISORSE UMANE	Dott.ssa Consuelo Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Predisposizione ed implementazione per l'utilizzo del portale da parte dei dipendenti, per la consultazione e la stampa della documentazione personale come cartellino, timbrature ed inoltro telematico delle richieste di assenze, ferie, mancata timbratura, straordinario, ecc. riducendo i tempi di acquisizione ed il consumo di materiale cartaceo.
INDICATORI DI RISULTATO	Fruizione del portale da tutti i dipendenti

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA CONTABILE

OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE DEL PORTALE TRAMITE DIGITALIZZAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE DEL DIPENDENTE.

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Informatizzazione degli uffici
TEMPI	2022-2023
RISORSE UMANE	Dott.ssa Consuelo Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Implementazione del portale tramite digitalizzazione del fascicolo personale del dipendente.
INDICATORI DI RISULTATO	Fruizione del portale da tutti i dipendenti

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA CONTABILE

OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DI INCENTIVI PER RECUPERO DELLE ENTRATE IN ATTUAZIONE DELL'ARTICOLO 1, COMMA 1091, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al settore entrate.
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore Contabile Economo Rag. Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Ottimizzazione del lavoro così da renderlo il più efficiente ed efficace possibile valorizzando le professionalità interne all'amministrazione e incrementando la produttività del personale impegnato nelle attività recupero entrate.
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione del Regolamento in Giunta Comunale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA CONTABILE

OBIETTIVO: ADEMPIMENTI NECESSARI ALLA PROSECUZIONE DELL'APPLICAZIONE DEL PAGO PA

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Studio della normativa di riferimento, in particolare l'art. 5 del D. Lgs. n. 82 del 07.03.2015 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale. Formazione del personale ed adeguamento software.
TEMPI	Entro il 30/04/2022
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore Contabile-Economo Rag. Palmina Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	I cittadini e le imprese devono poter effettuare pagamenti a favore dell'amministrazione in modalità elettronica.
INDICATORI DI RISULTATO	Implementazione del PAGO PA per il pagamento del servizio illuminazione votiva.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE AI SENSI DEL D.LGS. N. 74/2017 E DEL CCNL 2016-2018.

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Confronto con Nucleo di valutazione e con le OO.SS. ed eventuali revisioni conseguenti. Presentazione proposta di approvazione.
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca – Supporto del Segretario Generale
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Approvazione nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione con deliberazione della Giunta Comunale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA CONTABILE

OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE ED APPROVAZIONE “MISURE ORGANIZZATIVE IN ORDINE ALLA TEMPESTIVITÀ DEI PAGAMENTI”, IN ATTUAZIONE DELL’ART. 9 DEL D.L. 1° LUGLIO 2009 N. 78, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 3 AGOSTO 2009, N. 102.

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA’	Monitoraggio tempi medi di pagamento con periodicità trimestrale.
TEMPI	Entro il 31/12/2022
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore Contabile Rag. Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Tempestiva liquidazione delle fatture.
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione delle misure organizzative tramite deliberazione della Giunta Comunale.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: ADEMPIMENTI E CERTIFICAZIONI DI NATURA FINANZIARIA LEGATI AL COVID-19

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Studio della normativa di riferimento. Definizione delle maggiori spese connesse al COVID nel corso dell'esercizio 2021. Definizione delle minori spese connesse al COVID nel corso dell'esercizio 2021. Definizione delle minori entrate connesse al COVID nel corso dell'esercizio 2021.
TEMPI	Entro il 31/05/2022.
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Rendicontazione del fondo funzioni fondamentali
INDICATORI DI RISULTATO	Rispetto del termine fissato dal legislatore. Invio della certificazione COVID tramite l'applicativo <i>Pareggio di bilancio</i> entro il 31/05/2022.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: REVISIONE STRAORDINARIA DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI ED IMMOBILI ANCHE AI FINI DI UNA CORRETTA TENUTA DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO- PATRIMONIALE

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Analisi situazione esistente e riallineamento archivi con supporto ditta da individuare. Verifica sul posto dettagli beni inventariati ed allineamento esistente effettivo con dati inventario in collaborazione con i responsabili delle altre Aree con supporto ditta da individuare. Ricognizione inventariale dei beni con analisi dei beni interamente ammortizzati con supporto ditta da individuare.
TEMPI	2022-2023-2024
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore contabile-economista Rag. Palmira Cardinali Dott.ssa Consuelo Marinelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Riconciliazione dati inventari con dati contabilità dell'Ente e scritture economico patrimoniali.
INDICATORI DI RISULTATO	Inventario aggiornato e completo

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: AFFIDAMENTO SERVIZI ASSISTENZA HARDWARE E SOFTWARE ALLA DITTA HALLEY INFORMATICA S.R.L.

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>In conformità a quanto previsto dalla normativa sull'amministrazione digitale volta a favorire il processo di informatizzazione delle procedure degli enti pubblici, l'Ente corso degli ultimi anni ha provveduto ad adottare applicativi informatici sia per la gestione contabile che per la gestione degli atti amministrativi della ditta "Halley Informatica S.r.l."</p> <p>Nel documento di programmazione non si è provveduto a inserire la sostituzione degli applicativi informatici in uso per procedere alla migrazione verso altre soluzioni digitali gestionali; infatti il servizio in oggetto riguarda la gestione di applicativi informatici sottoposti a diritti d'esclusiva e occorre necessariamente rivolgersi alla predetta ditta "Halley Informatica S.r.l.", al fine di garantirne il corretto utilizzo. Pertanto, in virtù dei risultati raggiunti nel processo di informatizzazione delle procedure dell'Ente, si ritiene assolutamente inattuabile e non auspicabile, per il triennio 2022-2024, procedere con l'avvicendamento dei relativi software in uso, stante le rilevanti problematiche tecniche ed organizzative eventualmente connesse, al passaggio con altro gestore.</p>
TEMPI	30.04.2022
RISORSE UMANE	Istruttore contabile-economista Rag. Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	<p>Si dovrà procedere alla verifica, anche coinvolgendo gli altri responsabili di Area, delle procedure effettivamente utilizzate.</p> <p>Con riferimento al noleggio dei dispositivi e stampanti si dovrà procedere al controllo di quelli effettivamente in dotazione e per i quali pertanto è dovuto il canone.</p> <p>È necessario affidare i seguenti servizi: Assistenza hardware e sicurezza dati Assistenza software</p>

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

	Conservazione sostitutiva documenti Credemtel e soluzione SIOPE+ Dominio web e posta elettronica Soluzione Pago PA Sicurezza dati
INDICATORI DI RISULTATO	Affidamento servizio.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA CONTABILE

OBIETTIVO: ATTIVAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE DELLO SPORTELLLO EVOLUTO ONLINE UNICUMDATA

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>L'ufficio tributi ha attivato un portale on line per i contribuenti denominato "<i>Sportello evoluto on line Unicum data</i>" sviluppato gratuitamente da parte della società Car-tech S.r.l., al fine di avviare una semplificazione dei servizi verso i propri cittadini/contribuenti.</p> <p>Tale servizio permette ai cittadini (o professionisti dagli stessi delegati) di poter consultare in modo integrato e funzionale le informazioni di propria pertinenza per conoscere "<i>come il Comune mi conosce</i>" consentendo la visualizzazione, fra l'altro, delle seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Situazione immobiliare tributaria. Ovvero conoscere quali dati sono associati alla sua persona quali immobili, pagamenti, ecc..</i> ▪ <i>Accesso allo storico degli avvisi di pagamento. Ovvero scaricare/consultare il proprio cassetto fiscale del contribuente.</i> ▪ <i>Visualizzare i regolamenti del proprio comune.</i>
TEMPI	30.06.2022
RISORSE UMANE	Istruttore contabile-economista Rag. Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	<p>Approvazione dello schema di protocollo d'intesa per l'utilizzo dello "<i>Sportello Evoluto on line Unicum data</i>" da sottoscrivere fra Comune di Camerata Picena e le singole Associazioni di Categoria/ Caaf, Società di Assistenza Fiscale/ Studi Professionali etc.</p> <p>Continua implementazione ed aggiornamento del portale.</p> <p>Pubblicizzazione del portale.</p>
INDICATORI DI RISULTATO	Semplificare gli adempimenti dei contribuenti, snellire i carichi di lavoro in capo agli uffici dell'Ente e aumentare i servizi ai cittadini.

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: VERIFICA CORRETTA POSIZIONE TRIBUTARIA IMU IMPIANTI FOTOVOLTAICI

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	<p>Le leve fiscali a disposizione dei comuni sono ancorate ad un sistema di Fiscalità locale nazionale condizionato dal complesso quadro normativo in materia tributaria. Tuttavia seppur nelle limitate possibilità di definizione delle politiche fiscali l'Amministrazione comunale intende potenziare il funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente per il mantenimento di una politica fiscale equa contestualizzata nel panorama economico e fiscale nazionale e regionale, che tenga conto delle necessità di sviluppo del territorio.</p> <p>Pertanto, si ritiene necessario effettuare una puntuale rilevazione sul territorio comunale degli impianti fotovoltaici incentivati al fine di individuare puntualmente, per ciascuno di essi, la corretta situazione tributaria.</p>
TEMPI	2022-2023
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca Istruttore contabile-economista Rag. Palmira Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	<p>La verifica degli impianti fotovoltaici ai fini I.M.U. è attività complessa che presenta numerose attività da compiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica e localizzazione degli impianti; • determinazione della potenza degli impianti al fine di determinarne il valore catastale; • verifica dell'avvenuto accatastamento dell'impianto, ed eventuale segnalazione all'Agenzia del Territorio in caso di omissione; • verifica del corretto accatastamento dell'impianto e della categoria D/1 o D/10 a seconda della sussistenza dei requisiti di ruralità se installati su terreni agricoli; • verifica del corretto accatastamento dell'impianto se accatastati insieme all'immobile al di sopra del quale risultano installati;

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

	<ul style="list-style-type: none"> • verifica della congruità della rendita catastale attribuita, ed eventuale segnalazione all’Agenzia del Territorio a norma dell’art.1 comma 336 della Legge 311/2004; • verifica delle modifiche e variazioni catastali intervenute su ciascun impianto in ossequio alle modifiche normative intervenute; • verifica del titolare dell’impianto; • verifica della coincidenza tra il titolare dell’impianto e il titolare della richiesta di finanziamenti in Conto Energia al fine di stabilire il soggetto passivo ai fini ICI/IMU; • verifica delle scritture contabili nel caso la titolarità degli impianti sia riferita ad una impresa al fine di determinare il valore di ammortamento del bene; • verifica degli aspetti fiscali e dei risvolti tributari nel caso di cessione di impianti in leasing tra diversi soggetti.
INDICATORI DI RISULTATO	Gestione delle posizioni anomale, emissione avvisi di accertamento

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO AZIONI POSITIVE 2021/2023 – ANNO 2022

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	L'ufficio personale garantirà, nel periodo di vigenza del piano, la raccolta di pareri, osservazioni, suggerimenti possibili soluzioni ai problemi eventualmente riscontrati dal personale dipendente.
TEMPI	31/01/2022
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Aggiornamento del Piano delle Azioni Positive triennio 2021/2023 – anno 2022
INDICATORI DI RISULTATO	Approvazione Giunta Comunale – Trasmissione Consigliera Parità Effettiva della Provincia di Ancona

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022
AREA CONTABILE

OBIETTIVO: SISTEMAZIONE POSIZIONI PREVIDENZIALI TRAMITE PASSWEB

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Necessità di aggiornare la posizione previdenziale dei dipendenti in caso di richieste per accesso trattamento pensionistico, riscatti, ricongiunzioni ecc.
TEMPI	31.12.2022
RISORSE UMANE	Istruttore contabile-economista Rag. Palmina Cardinali
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Considerata la carenza di personale nell'ambito del servizio Personale, si è ricorso già da alcuni anni ad una convenzione con Comune di Sant'Angelo in Vado.
INDICATORI DI RISULTATO	Sistemazione posizioni previdenziali tramite PASSWEB

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022

AREA CONTABILE

OBIETTIVO: APPROVAZIONE DEL NUOVO CCDI PERSONALE DIPENDENTE SUBORDINATAMENTE ALL'EMANAZIONE DEL NUOVO CCNL DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

AREA	Contabile
RESPONSABILE	Dott.ssa Emily Mosca
ATTIVITA'	Analisi normativa Costituzione Fondo risorse decentrate 2022 con eventuali regole del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021 Predisposizione ipotesi CCDI giuridico ed economico triennale 2022-2024 da sottoporre esame delegazione trattante Sottoscrizione ipotesi e relazione tecnico-finanziaria Acquisizione parere Organo di Controllo
TEMPI	31.12.2022
RISORSE UMANE	Dott.ssa Emily Mosca - Supporto del Segretario Generale
VALORI ATTESI DI RISULTATO	Adeguamento Fondo decentrato e CCDI al nuovo CCNL 2019-2021 (in fase di sottoscrizione)
INDICATORI DI RISULTATO	Sottoscrizione definitiva CCDI

D.Lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”



Comune di Camerata Picena

Provincia di Ancona

Ufficio Tecnico



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2022-2024

AREA TECNICA

SCHEDA 01

OBIETTIVO: CONTRIBUTO INVESTIMENTI DI CUI AI COMMI 139 E 140 DELL'ART. 1 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, n. 145

AREA	TECNICA/MANUTENTIVA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	GESTIONE ITER PROCEDURALE SUCCESSIVO ALLA EVENTUALE EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Istruttore Direttivo UTC: Geom. FORCHIELLI CLAUDIO.
VALORI ATTESI DI RISULTATO	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA A NORMA POLO SCOLATSICO VIA SANTA CATERINA E LOCALI EX BOCCIOFILA
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

NOTA: il piano degli obiettivi operativi contenuto nella presente scheda è subordinato all'ammissione a finanziamento del contributo investimenti di cui ai commi 139 e 140 dell'art. 1 della legge 30.12.2018, per il quale il Comune di Camerata Picena ha formulato richiesta nei tempi e modi previsti dal D.L. 8 gennaio 2022,

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

SCHEDA 02

OBIETTIVO: FONDI PNRR MIC3 – INTERVENTO 2.1 – ATTRATTIVITA’ DEI BORGHI STORICI – PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA’	GESTIONE ITER PROCEDURALE SUCCESSIVO ALLA EVENTUALE EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO RELATIVAMENTE ALLA FASE DI ACQUISTO E RISTRUTTURAZIONE IMMOBILE FACENTE PARTE DEL CASTELLO DEL CASSERO
TEMPI	ENTRO FINE 2024
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Istruttore Direttivo UTC: Geom. FORCHIELLI CLAUDIO.
VALORI ATTESI DI RISULTATO	RIQUALIFICAZIONE AMBIENTI CASTELLO CASSERO PER FINI CULTURALI E SOCIALI
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

NOTA: il piano degli obiettivi operativi contenuto nella presente scheda e subordinato all’ammissione a finanziamento del contributo PNRR MIC3 – Intervento 2.1 per il quale il Comune di Ccmerata Picena ha formulato richiesta.

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell’amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell’amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

SCHEDA 03

OBIETTIVO: RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE E IMPLEMENTAZIONE SEGNALETICA VERTICALE SU STRADE DI PROPRIETA' COMUNALE

AREA	TECNICA/MANUTENTIVA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	REDAZIONE PERIZIA DI STIMA DEI LAVORI, AFFIDAMENTO, DIREZIONE E CONTABILITA'. RESPONSABILITA' DEL PROCEDIMENTO.
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Istruttore Direttivo UTC: Geom. FORCHIELLI CLAUDIO.
VALORI ATTESI DI RISULTATO	MESSA A NORMA SEGNALETICA STRADALE NEL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

SCHEDA 04

OBIETTIVO: DIREZIONE LAVORI INTERVENTI CON PROGETTI APPROVATI NEL 2020 –
MANUTENZIONE CIMITERO CAPOLUOGO

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	DIREZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO CAPOLUOGO
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Istruttore Direttivo UTC: Geom. FORCHIELLI CLAUDIO
VALORI ATTESI DI RISULTATO	SISTEMAZIONE MURO DI CINTA, CHIESETTA E BAGNI INTERNI AL CIMITERO DEL CAPOLUOGO
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

SCHEDA 05

**OBIETTIVO: COMPLETAMENTO DIREZIONE LAVORI DI REALIZZAZIONE CAMPO
POLIVALENTE CENTRO SPORTIVO FRAZIONE PIANE**

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	DIREZIONE E CONTABILIZZAZIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DI UN CAMPO SPORTIVO POLIVALENTE NELLA FRAZIONE PIANE RELATIVAMENTE ALLA REALIZZAZIONE DELLA PAVIMENTAZIONE E POSA IN OPERA ATTREZZATURE SPORTIVE
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Istruttore Direttivo UTC: Geom. FORCHIELLI CLAUDIO
VALORI ATTESI DI RISULTATO	REALIZZAZIONE DI UN CAMPO PER LA PRATICA DEL MIBASKET, PALLAVOLO E SPORT COMPATIBILI DA REALIZZARSI NELLA FRAZIONE PIANE
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

SCHEDA 06

OBIETTIVO: MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPO POLIVALENTE FRAZIONE CASSERO

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	PERIZIA DI STIMA, AFFIDAMENTO, DIREZIONE E CONTABILIZZAZIONE LAVORI DI CONSOLIDAMENTO PARZIALE E RIFACIMENTO TRATTAMENTO SUPERFICIALE DEL TERRENO DI GIOCO
TEMPI	ENTRO FINE 2021
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Istruttore Direttivo UTC: Geom. FORCHIELLI CLAUDIO
VALORI ATTESI DI RISULTATO	LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA AL FINE DI MIGLIORARE LA FRUIBILITA' DEL CAMPO POLIVALENTE
INDICATORI DI RISULTATO	REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

SCHEDA 07

OBIETTIVO: REALIZZAZIONE PIAZZETTA AREA ANTISTANTE CASTELLO FRAZIONE CASSERO

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	ESPLETAMENTO PROCEDURE TECNICHE PER ACQUISTO AREA E REDAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' SISTEMAZIONE AREA
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Istruttore Direttivo UTC: Geom. FORCHIELLI CLAUDIO
VALORI ATTESI DI RISULTATO	RIQUALIFICAZIONE AREA URBANA NELLA FRAZIONE CASSERO A FINI SOCIALI
INDICATORI DI RISULTATO	COMPLETAMENTO PROCEDURE DI ACQUISTO E APPROVAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' SISTEMAZIONE AREA

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 "Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

SCHEDA 08

**OBIETTIVO: REALIZZAZIONE CAMMINAMENTO PEDONALE COLLEGAMENTO
CAPOLUOGO CON FRAZIONE PIANE**

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	ESPLETAMENTO PROCEDURE TECNICHE PER ACQUISTO AREE E REDAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' REALIZZAZIONE CAMMINAMENTO
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Responsabile UTC: Ing. ANDREA BALDINI Istruttore Direttivo UTC: Geom. FORCHIELLI CLAUDIO
VALORI ATTESI DI RISULTATO	MIGLIORAMENTO DEI COLLEGAMENTI TRA CAPLUOGO E FRAZIONE PIANE
INDICATORI DI RISULTATO	COMPLETAMENTO PROCEDURE DI ACQUISTO E APPROVAZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' REALIZZAZIONE CAMMINAMENTO

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

SCHEDA 09

OBIETTIVO: RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE (ATTRAVERSAMENTI PEDONALI) SU TERRITORIO COMUNALE

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE – ATTRAVERSAMENTI PEDONALI NEL TERRITORIO COMUNALE
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Dipendenti Area Tecnica Esterna: CHIODI MAURO – CONCETTONI RICCARDO – GROSSI LUCA
VALORI ATTESI DI RISULTATO	MIGLIORAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE
INDICATORI DI RISULTATO	COMPLETAMENTO RIFACIMENTO SEGNALETICA RIFACIMENTO DI ALMENO 50% DEGLI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI PRESENTI NEL TERRITORIO

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

SCHEDA 10

OBIETTIVO: VERIFICA E MANUTENZIONE STRAORDINARIA ATTREZZATURE DA GIOCO PESENTI NEI PARCHI COMUNALI

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	VERIFICA STATO DI MANUTENZIONE ED EVENTUALI INTERVENTI DI SISTEMAZIONE DELLE ATTREZZATURE LUDICHE PRESENTI NEI PARCHI COMUNALI
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Dipendenti Area Tecnica Esterna: CHIODI MAURO – CONCETTONI RICCARDO – GROSSI LUCA
VALORI ATTESI DI RISULTATO	MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITA' DEI GIOCHI PRESENTI NELLE AREE VERDI ATTREZZATE
INDICATORI DI RISULTATO	COMPLETAMENTO VERIFICA E SISTEMAZIONE (OVE POSSIBILE CON PROPRIE RISORSE UMANE) DEI GIOCHI PRESENTI NEL TERRITORIO COMUNALE

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

SCHEDA 11

OBIETTIVO: RIORGANIZZAZIONE MAGAZZINO COMUNALE

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	VERIFICA PRESENZA MATERIALI ED ATTREZZATURE NON PIU' IDONEI E RELATIVO SMALTIMENTO
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Dipendenti Area Tecnica Esterna: CHIODI MAURO – CONCETTONI RICCARDO – GROSSI LUCA
VALORI ATTESI DI RISULTATO	REPERIMENTO SPAZI ALL'INTERNO DEL MAGAZZINO COMUNALE
INDICATORI DI RISULTATO	COMPLETAMENTO RILEVAZIONE E SMALTIMENTO MATERIALE NON PIU' UTILIZZABILE

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “*Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*”

SCHEDA 12

OBIETTIVO: ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALE PER TRATTAMENTO MATERIALE DERIVANTE DA SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE

AREA	TECNICA
RESPONSABILE	Ing. ANDREA BALDINI
ATTIVITA'	RACCOLTA E TRASPORTO IN ARCHIVIO SECONDARIO E/O MAGAZZINO DI MATERIALE PROVENIENTE DA SISTEMAZIONE ARCHIVIO COMUNALE
TEMPI	ENTRO FINE 2022
RISORSE UMANE	Dipendenti Area Tecnica Esterna: CHIODI MAURO – CONCETTONI RICCARDO – GROSSI LUCA
VALORI ATTESI DI RISULTATO	COLLABORAZIONE CON PERSONALE UFFICI COMUNALI PER TRATTAMENTO MATERIALE ARCHIVIO COMUNALE
INDICATORI DI RISULTATO	COMPLETAMENTO DELLA RACCOLTA E TRASPORTO DEL MATERIALE SELEZIONATO DAGLI UFFICI COMUNALI

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

**COMUNE DI CAMERATA
(PROVINCIA DI ANCONA)**

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

– TRIENNIO 2022- 2024

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO: PNRR Progetti nuovi –	
RESPONSABILE	Segretario e Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica e tutti i dipendenti
ATTIVITA'	Partecipazione ad avvisi e bandi di finanziamento Attività per la corretta gestione dei contributi già concessi (programmazione, assistenza per la sottoscrizione degli atti d'obbligo, approfondimento delle modalità di monitoraggio e di conservazione degli atti, di pubblicità ed altri adempimenti) Rispetto dei tempi per il monitoraggio e la rendicontazione dei finanziamenti assegnati
TEMPI	Entro il 31/12/2023
RISORSE UMANE	Segretario e tutti i Responsabili Area Amministrativa, Tecnica e Contabile

NOTA: il piano degli obiettivi operativi contenuto nelle presenti schede potrà essere ancora condizionato, oltre che dalle modifiche in base alle opportunità offerte dal PNRR, dalla normativa nazionale e regionale per fronteggiare la situazione di emergenza sanitaria e socio- economica dovuta al Covid-19, nonché da eventuali futuri nuovi interventi di contenimento della diffusione del contagio e di supporto alla collettività

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022-2024
OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO

OBIETTIVO: SCARTO MATERIALE CARTECEO ARCHIVI COMUNALI

RESPONSABILE	Responsabile Area Amministrativa con la collaborazione del Segretario e Responsabili Aree Contabile e Tecnica
ATTIVITA'	Eliminazione dei documenti depositati presso archivi che hanno raggiunto la scadenza legale, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica delle Marche
TEMPI	Entro dicembre 2023
RISORSE UMANE	Segretario Generale e Responsabili Area Amministrativa, Contabile e Tecnica

D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2022-2024

OBIETTIVI INTERSETTORIALI DI MANTENIMENTO E DI MIGLIORAMENTO

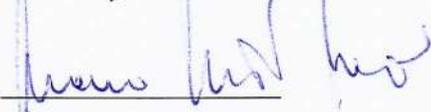
OBIETTIVO: ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
RESPONSABILE	Segretario Generale. Tutti i Responsabili di Area sono individuati quali referenti per l'applicazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione corruzione e nel programma triennale per la trasparenza del Comune di Camerata. I Responsabili potranno a loro volta individuare tra i dipendenti assegnati degli incaricati
ATTIVITA'	Esame Piano e attuazione misure
TEMPI	Entro dicembre 2023

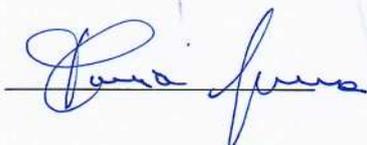
D.lgs. 27-10-2009 n. 150 Art. 5 comma 2 “Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.”

Firma per accettazione e condivisione di specifici obiettivi di produttività assegnati all'Area per l'esercizio 2022

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Area Amministrativa 

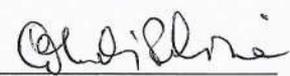
Marco Montesi Nassowitsch 

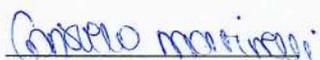
Romina Manna 

Firma per accettazione e condivisione di specifici obiettivi di produttività assegnati all'Area per l'esercizio 2022

AREA CONTABILE

Emily Mosca 

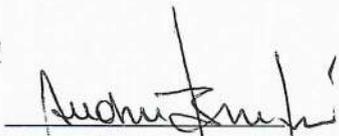
Palmina Cardinali 

Consuelo Marinelli 

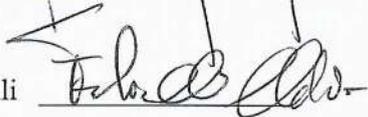
Firma per accettazione e condivisione di specifici obiettivi di produttività assegnati all'Area per l'esercizio 2022

AREA TECNICA

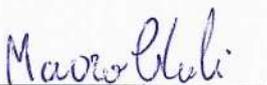
Andrea Baldini



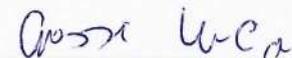
Claudio Forchielli



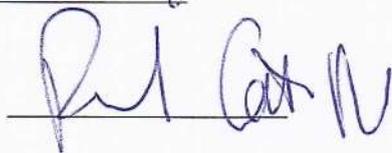
Mauro Chiodi



Luca Grossi



Riccardo Conettoni



2.2.1

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2021 – 2023 (aggiornamento 2022)

(artt. 1 comma 1, lettera c), 7 comma 1, 57 comma 1 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198)

PREMESSA

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

I Decreti Legislativi 198/2006, 196/2000, 165/2001, e per ultima la Direttiva n. 2/2019 “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni pubbliche*” prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il “Piano di Azioni Positive” rappresenta, pertanto, un’opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

L’art. 7, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l’onere di: garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: tale onere è rispettato dal Comune di Camerata Picena, sia per quanto riguarda l’accesso dall’esterno che per quanto riguarda le progressioni di carriera interne ed il trattamento sul lavoro.

L’art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 prevede a carico delle pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, tra gli altri, l’onere di riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui

all'articolo 35, comma 3, lettera e): tale onere è rispettato dal Comune di Camerata Picena sia per quanto riguarda le procedure selettive e concorsuali pubbliche che per quanto riguarda le procedure selettive interne.

PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2022

L'analisi del personale dipendente in servizio presso l'Ente viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

QUADRO DEL PERSONALE AL 01.01.2022	
DIPENDENTI	N. 10
UOMINI	N. 6
DONNE	N. 4

SCHEMA DISAGREGGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO	N. 10	UOMINI	DONNE
CAT. D	3	1	2
CAT. C	4	2	2
CAT. B	3	3	//

L'art. 48 del D.Lgs. 11.4.2006, n. 198 prevede la rimozione degli ostacoli che di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e favorisce il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Dall'analisi della situazione emerge che non vi è un divario tra i generi sia rispetto alla composizione totale, sia rispetto alle posizioni apicali e non sembrano ravvisarsi limitazioni contingenti al rispetto delle pari opportunità nel lavoro.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità con particolare riferimento

1. Comitati Unici di Garanzia
2. Formazione e progressione di carriera
3. Orari di lavoro e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
4. Benessere lavorativo:
5. Promozione della cultura di genere

Obiettivo 1 Comitati Unici di Garanzia

Con il presente piano l'Ente si impegna a favorire l'operatività del Comitato Unico di Garanzia, garantendo tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento e promuovendone la conoscenza fra i dipendenti.

Obiettivo 2 Formazione e progressione di carriera

L'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del privato.

In conformità a quanto previsto dall'ordinamento vigente (art. 1 comma 1 lett. c), 7, C. 4, e 57 del D.Lgs. n. 165/2001), si dà atto che il Comune di Camerata Picena, tenendo in debito conto i principi generali inerenti alle pari opportunità, cura costantemente la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dell'Ente attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutto il personale dipendente.

Con il presente piano, quindi l'Ente si impegna a garantire, anche nel corso del prossimo triennio, un'adeguata attività di formazione, riqualificazione e aggiornamento prevedendo, seppur con diversi livelli di approccio formativo, il coinvolgimento del personale di tutte le categorie, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, in particolar modo del personale che rientra in servizio dopo lunghe assenze legate all'utilizzo di congedi di maternità o di congedi parentali e malattie, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare (ad esempio, corsi di mezza giornata anziché giornata intera) oltreché il puntuale aggiornamento, mediante l'utilizzo di apposite risorse umane e strumentali interne.

Obiettivo 3 Orari di lavoro e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

Con il presente piano l'Ente si impegna:

- a garantire nel prossimo triennio eguale attenzione alle manifeste necessità di lavoratrici e lavoratori adattando, se richiesto, l'orario di servizio, anche in modo differenziato in accordo con il CUG e la RSU e stabilendo criteri e modalità di scelta a priori onde evitare ogni discrezionalità;
- a 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 del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro in accordo con il CUG e la RSU e stabilendo criteri e modalità di scelta a priori onde evitare ogni discrezionalità.

Obiettivo 4 Benessere lavorativo

L'Ente si impegna ad attuare una verifica della qualità delle relazioni allo scopo di individuare criticità e problematiche nelle comunicazioni e nelle relazioni fra lavoratrici e lavoratori, tra i vari uffici/settori, ed eventualmente predisporre adeguate azioni per il miglioramento delle stesse. Nelle azioni predisposte saranno previste anche misure per favorire il passaggio delle informazioni sui processi lavorativi, al personale dipendente che si dovesse assentare per lunghi periodi, allo scopo di favorirne il reinserimento lavorativo, in accordo con il CUG e la RSU e stabilendo criteri e modalità di scelta a priori onde evitare ogni discrezionalità'.

Obiettivo 5 – Promuovere della cultura di genere

L'Ente si impegna ad assumere, di concerto con il CUG, nel corso del prossimo triennio, tutte le iniziative utili a promuovere la diffusione della cultura di genere attraverso interventi di informazione e sensibilizzazione nei confronti del personale dipendente. Sarà curata, altresì, la formazione su pari opportunità, parità di genere e contrasto ad ogni forma di discriminazione sui luoghi di lavoro e la prevenzione dello stress correlato, eventualmente in collaborazione con l'ufficio della consigliera di parità per la Provincia di Ancona.

L'Ente si impegna ad assumere posizioni, formali ed ufficiali, volte superare quegli atteggiamenti che possano arrecare pregiudizio allo sviluppo dei corretti rapporti umani e professionali tra colleghi e colleghe di lavoro. L'ente si impegna inoltre a promuovere l'uso del linguaggio di genere nel linguaggio amministrativo.

Per quanto concerne il costo, gli obiettivi non comportano costi diretti per l'Ente, ma solo impegno delle risorse umane interne all'Ente.

Per quanto riguarda la formazione, nel Bilancio di Previsione, non è previsto un fondo specifico relativo alla formazione del personale dipendente su: pari opportunità, parità di genere e contrasto ad ogni forma di discriminazione nei luoghi di lavoro e la prevenzione dello stress lavoro correlato in quanto per la suddetta formazione si attingerà al capitolo 350/10 "Formazione del personale dipendente".

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale e sarà aggiornato annualmente.

Il Piano sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini, nella sezione *Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali*.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

Il presente piano verrà inviato, ai fini di quanto previsto dall'art. 48 del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198, al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e alla Consigliera di parità territorialmente competente oltreché, per informazione, alle organizzazioni sindacali così come previsto, per queste ultime, dall'art. 7 del C.C.N.L. 01.04.1999.

Il Comune di Camerata Picena, si riserva la possibilità di procedere ad integrare e/o modificare il presente piano, qualora se ne presentasse la necessità, sulla base delle osservazioni addotte dagli organi su citati.



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
 Codice ISTAT 42007

ATTO DELLA GIUNTA
Seduta del 10-05-2022 N. 55

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024

L'anno duemilaventidue il giorno dieci del mese di maggio alle ore 14:45 a seguito di avviso di convocazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale, presso la sede comunale con l'intervento dei signori:

FIORINI DAVIDE	SINDACO	P
QUATTRINI ANDREA	VICE SINDACO	A
LUCCIARINI CHIARA	ASSESSORE ESTERNO	P

Presenti N. 2

Assenti N. 1

Presiede il Sindaco Davide Fiorini

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa Bartolini Rossella

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024

IL SEGRETARIO GENERALE

RICHIAMATI:

- la legge 6 novembre 2012, n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- la legge n. 124/2015 che ha attribuito al Governo tutta una serie di deleghe nell’ampia materia della riorganizzazione delle PA, in particolare l’art. 7 che ha previsto la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, cui il D.lgs. N. 97/2016 ha dato concreta attuazione;
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 831 del 03/08/2016 con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1310 del 28/12/2016 contenente “Linee Guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel D.lgs. N. 33/2013 come modificato dal D.lgs. N. 97/2016”;
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1208 del 22/11/2017 recante: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1074 del 21/11/2018 contenente:” Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;
- la Deliberazione del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1064 del 13/11/2019 recante: “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”;

Visto gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza emessi dall’ANAC in data 3 febbraio 2022;

VISTO il decreto del Sindaco n.2 del 29 marzo 2022, con il quale il Segretario comunale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione RPC e della trasparenza RT del Comune di Camerata;

DATO ATTO che il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con delibera (ANAC) n. 1064 del 13/11/2019 prevede che ciascuna amministrazione definisca il



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

PTPCT con procedura aperta alla partecipazione di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi;

CONSIDERATO CHE:

in data 28/12/2021 sul sito istituzionale dell'Ente, è stato pubblicato l'Avviso pubblico di consultazione per l'adozione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022/24" al fine di raccogliere suggerimenti, osservazioni e apporti da parte di tutti i soggetti dell'Amministrazione e degli stakeholders esterni (utenti, cittadini singoli e/o associati, sindacati, associazioni di categoria, Enti pubblici e privati, istituzioni, e associazioni in genere);

DATO ATTO che alla data di scadenza, ovvero entro il 15 gennaio 2022 non è pervenuta alcuna osservazione o suggerimento da parte dei soggetti succitati;

INTESO provvedere all'approvazione del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, costituito da un documento i e dai relativi allegati, per il triennio 2022/2024 entro il termine previsto del 30/04/2022;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000;

Visti i pareri favorevoli acquisiti ai sensi dell'articolo 49, comma 1 del sopracitato decreto;

PRESO ATTO CHE, stante quanto sopra riportato:

- il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nonché di Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, ha predisposto il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024*, che si allega alla presente quale parte integrante e sostanziale;

PROPONE

- 1) Di approvare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale composto dai seguenti elaborati:
Piano Misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022-2024;
Allegato a) Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
Allegato b) Analisi dei rischi
Allegato c) Individuazione e programmazione delle misure
Allegato d) Misure di trasparenza



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

- 2) Di dare atto che il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito: a) delle direttive emanate o delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione; b) delle indicazioni da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, ai sensi della Legge 190/2012.
- 3) Di trasmettere il Piano ai Responsabili delle Posizioni Organizzative per la formale presa d'atto, per la successiva capillare diffusione presso i dipendenti, nonché per i necessari adempimenti.

Il Segretario Generale
Rossella Bartolini



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024

PARERE TECNICO:

Visto l'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, il sottoscritto Segretario Generale dichiara la regolarità tecnica in ordine alla proposta sopra indicata

Data: 10.05.2022

Il Segretario Generale
Dott.ssa Rossella Bartolini



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la sopra riportata proposta di Deliberazione formulata dal Segretario Generale, ad oggetto:

**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022 - 2024**

VISTO l'art. 48 del D.Lgs.n. 267 del 18/8/2000;
RITENUTA la propria competenza a deliberare in merito ai sensi del vigente Statuto Comunale;
VISTI i pareri sulla regolarità tecnica e contabile della proposta, espressi dai Responsabili interessati, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000;
CON VOTAZIONE UNANIME RESA IN FORMA PALESE;

DELIBERA

Di prendere atto della proposta di Deliberazione di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente;
Inoltre la Giunta comunale, stante l'urgenza di procedere in merito, con separata unanime votazione resa per alzata di mano;

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267 del 18/8/2000.

-----***-----



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Letto, confermato e sottoscritto,

IL SINDACO
Davide Fiorini

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Bartolini Rossella

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il giorno 17.05.2022 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);

Si attesta altresì che la presente Delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Camerata Picena, lì 17.05.2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Bartolini Rossella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diventa esecutiva decorso il decimo giorno dalla pubblicazione - art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

Camerata Picena, lì 17.05.2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Bartolini Rossella

COMUNE DI CAMERATA PICENA
(PROVINCIA DI ANCONA)



PTPCT 2022-2024

le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n.55 del 10 maggio 2022

Sommario

1.Premessa	
2.I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	3
3.Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	7
4.Gli obiettivi strategici.....	7
5.l'analisi del contesto	
6. La mappatura dei processi.....	16
7. Valutazione del rischio.....	17
7.1 Identificazione del rischio	17
7.2Analisi del rischio	18
7.3 Scelta dell'approccio valutativo.....	18
7.4 I criteri di valutazione	18
7.5 La rilevazione di dati e informazioni	19
7.6 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato	20
7.7 La ponderazione del rischio	21
7.8 Il trattamento del rischio	21
8. Misure generali	
8.1Codice di comportamento	23
8.2 Conflitto di interessi.....	23
8.3 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi	25
8.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	25
8.5 Incarichi extraistituzionali.....	26
8.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	26
8.7 La formazione in tema di anticorruzione	26
8.8 La rotazione del personale8.9Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	28
9.Altre misure generali.....	29
9.1La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	29
9.2Rapporti con i portatori di interessi particolari	29

9.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	30
9.4 Concorsi e selezione del personale	31
9.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	31
9.6 La vigilanza su enti controllati e partecipati	31
10 Misure di regolamentazione	32
11. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale	33
12. Responsabile R.A.S.A.	34
13. Obblighi di verifica. Antiriciclaggio.	34
14. La trasparenza	38
15. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	39
16. La pubblicazione di dati ulteriori	42
17. Il monitoraggio e il riesame delle misure	42
18. L'impatto sul PTPCT della nuova disciplina in materia di dati personali	42
19. Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12.	44
20. Forme di pubblicità	44

Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- D- Misure di trasparenza.

1 Parte generale. Premessa

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Camerata, predisposto dal Segretario Generale.

L'aggiornamento è frutto anche di un confronto con i Responsabili delle Aree ed è coerente con il Piano, approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019 e con gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" emessi in data 3 febbraio 2022.

Proseguendo nell'esperienza degli anni precedenti il PTCPT fornisce una valutazione del livello di esposizione al rischio di corruzione ed indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

2.I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale, designato con decreto n. 2 del 29 marzo 2022.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i Responsabili, titolari di posizione organizzativa, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Nello specifico si segnala che il Comune di Camerata non è dotato di risorse umane sufficienti per costituire un ufficio dedicato in via esclusiva allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT .

La Giunta con delibera ha affidato ai Responsabili/titolari di Po le funzioni di referente.

Allo stato attuale quindi il RPCT non è dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione à (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette al Nucleo Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

- vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Valutazione , all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Valutazione , all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili delle Aree titolari di posizione organizzativa.

I Responsabili delle Aree titolari di Posizione organizzativa devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

II Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. servizi demografici ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

Considerate le ridotte dimensioni dell'ente le funzioni di referente sono affidate ai Responsabili delle Aree Amministrativa, Tecnica e Contabile.

3. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione).

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- preventiva pubblicazione all'Albo online e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del Comune di Camerata dell'avviso pubblico in data 28 dicembre 2021 con il quale è stata data comunicazione di avvio della procedura aperta di consultazione finalizzata alla formulazione di proposte per l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2022-2024, con invito agli stakeholders a presentare eventuali proposte di modifica e/o integrazione del PTPC confermato per il 2021/2023 entro il termine del 15 gennaio 2021. Si segnala che entro tale termine non sono pervenute proposte.
- approvazione da parte della Giunta del PTPCT per il triennio 2022/2024.

4. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Prendendo spunto dalle indicazioni dell'ANAC contenute nel PNA 2019 si definiscono i seguenti obiettivi organizzativi e strategici:

- 1) l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente;
- 2) l'incremento della formazione in materia tra i dipendenti;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa: Attuazione e coordinamento delle misure previste nel piano prevenzione corruzione e adempimenti relativi alla pubblicazione su amministrazione trasparente dei dati e documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

5.L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, nel Comune di Camerata:

- non sono pervenute segnalazioni di fenomeni corruttivi;
- da informazioni raccolte nel corso di incontri con i Responsabili non sono emersi fenomeni corruttivi;

- attraverso l'analisi dei dati in possesso degli uffici comunali non si è a conoscenza di fenomeni corruttivi e/o di malaffare che interessino il Comune di Camerata e di non essere a conoscenza di indagini specifiche in corso sul medesimo argomento.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame del territorio, della popolazione e della struttura **organizzativa** e delle principali **funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) sulla **mappatura dei processi** e delle **attività** dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Territorio e popolazione

Popolazione al 31.12.2021: 2.509 abitanti

Densità: 215,54 abitanti/kmq

Superficie: 11,64 Kmq

Altitudine: 125 m s.l.m.

Comuni confinanti: Agugliano, Ancona, Chiaravalle, Falconara Marittima, Jesi

Geografia fisica

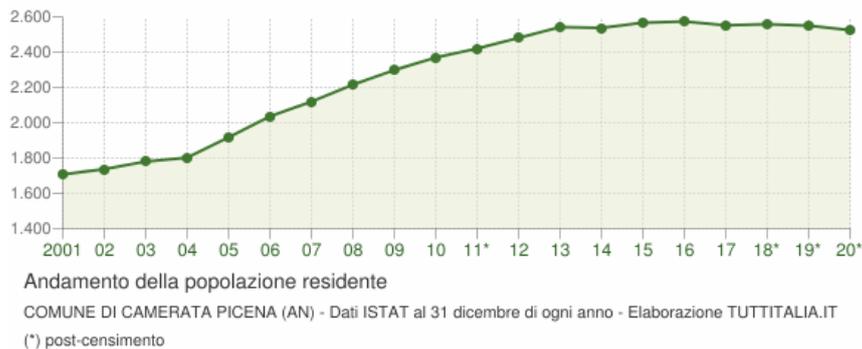
Il territorio comunale ha un'articolazione morfologica suddivisa in colli, crinali e pianura alluvionale. Sui colli sono insediati il capoluogo e la frazione Cassero. Nella pianura alluvionale, sul lato destro del fiume Esino, si trova la frazione Piane. Lungo il corso del fiume vi sono bacini lacustri - derivanti dall'estrazione della ghiaia, attività oggi proibita - e una densa vegetazione arborea e arbustiva, che rappresentano un importante ecosistema di valore naturalistico.

LA POPOLAZIONE

La conoscenza della popolazione e dei fenomeni demografici correlati (invecchiamento, composizione, presenza di stranieri, ecc.) è un dato che un'amministrazione deve conoscere per definire, con un congruo anticipo, le strategie da intraprendere.

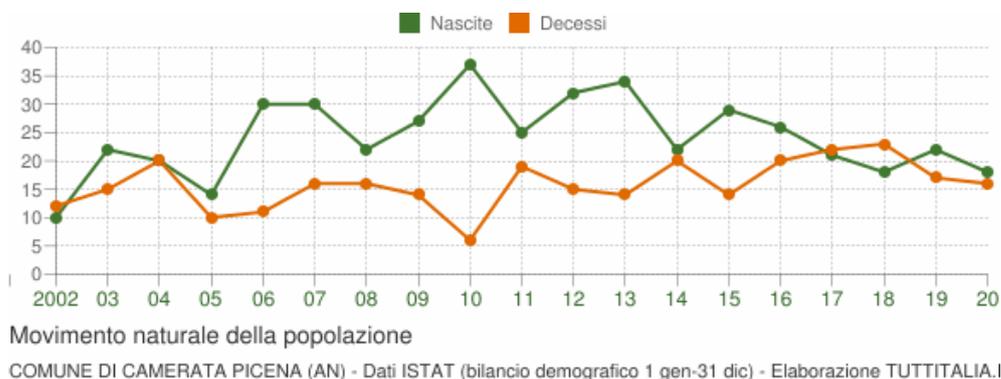
Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Camerata Picena dal 2001 al 2020.

Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Movimento naturale della popolazione

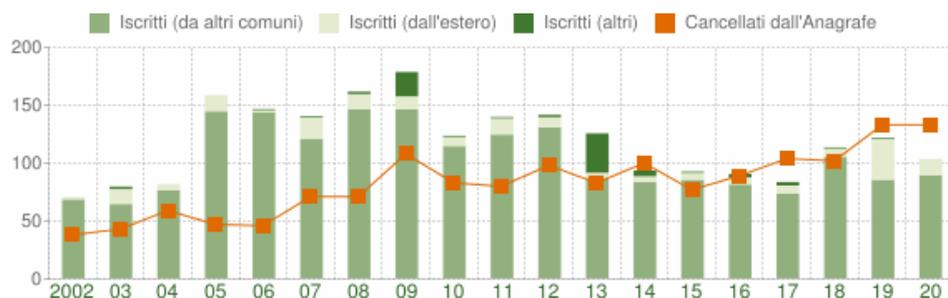
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Camerata Picena negli ultimi anni. I trasferimenti residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

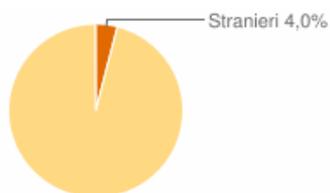
Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CAMERATA PICENA (AN) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.I

Popolazione straniera residente a Camerata Picena al 1° gennaio 2021. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



DATI: <https://www.tuttitalia.it/marche/12-camerata-picena/statistiche/>

<i>Particolarità Statistiche del Comune</i>
<i>È il comune con l'età media più bassa (41,2) nella Provincia di Ancona</i>

DATI: <http://www.comuni-italiani.it/042/007/statistiche/>

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in 3 Aree.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

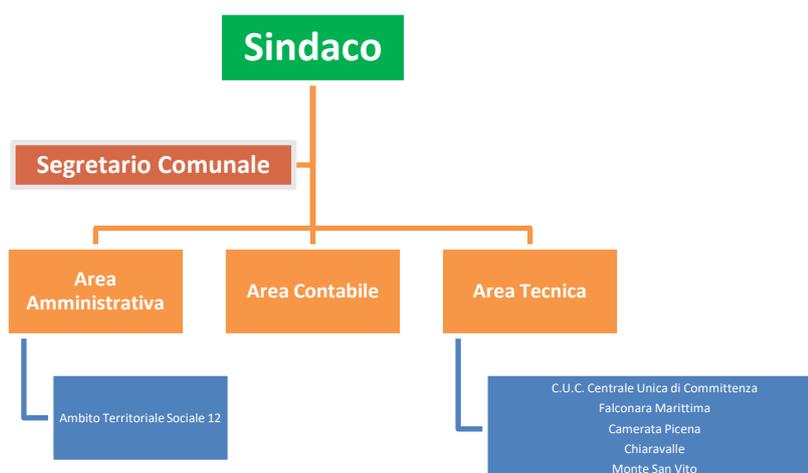
La dotazione organica effettiva prevede: n. 1 Segretario generale in convenzione con il Comune di Monte San Vito n. 11 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3

Responsabile Area Amministrativa

Responsabile Area Contabile

Responsabile Area Tecnica

L'organigramma attualmente è il seguente:



Il Servizio di Segreteria è svolto in forma associata con il Comune di Monte San Vito, come da convenzione tra i comuni approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.12.2019; il Comune di Camerata Picena è l'Ente Capofila.

ATS n. 12: l'Ambito Territoriale Sociale è l'aggregazione intercomunale che ha il compito di avviare nuove forme e modalità di progettazione, organizzazione e gestione associata dei servizi sociali di un determinato territorio così come previsto nella Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e nella Legge Regionale delle Marche n. 32/2014 "Sistema regionale integrato dei servizi sociali a tutela della persona e della famiglia". L'Ambito Territoriale Sociale 12 ricomprende 7 Comuni: Falconara Marittima, Agugliano, Polverigi, Chiaravalle, Monte San Vito, Montemarciano, Camerata Picena. Il Comune di Falconara Marittima è l'Ente Capofila.

CUC: la C.U.C. è una struttura organizzativa autonoma costituita nel dicembre 2015 tra i Comuni di Camerata Picena, Chiaravalle e Falconara Marittima per le acquisizioni di beni, servizi e lavori non acquisibili autonomamente, secondo le specifiche disposizioni di legge applicabili ai Comuni non capoluogo di provincia. Dal 2021 è entrato a far parte della CUC anche il Comune di Monte San Vito.

SUAP: Nell'anno 2015 Il Comune di Camerata ha stipulato una convenzione con il Comune di Chiaravalle al fine di gestire in forma associata il SUAP. La convenzione è stata rinnovata fino al 31 dicembre 2024.

La dotazione organica attuale è la seguente:

DOTAZIONE ORGANICA

Risorse umane	Categoria giuridica	Categoria economica	Profilo
5	AREA TECNICA		
1	D1	D2	Istruttore direttivo tecnico
1	C1	C1	Istruttore tecnico - geometra
1	B3	B5	Operaio specializzato
1	B3	B4	Operaio specializzato
1	B1	B2	Esecutore area tecnico-manutentiva
3	AREA AMMINISTRATIVA		
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile
1	C1	C5	Istruttore amministrativo
1	C1	C5	Istruttore amm.-agente polizia mun.
3	AREA CONTABILE		
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile
1	C1	C1	Istruttore contabile-economista
1	C1	C1	Istruttore amministrativo-contabile (part-time 18 ore da dividere Area amministrativa e Area contabile)

TOTALE POSTI 11

Andamento occupazionale

	Trend storico			
	2018	2019	2020	2021
Dipendenti al 01/01	10	9	8	8
Assunzioni			3	3
Riammissioni art. 20 co. 10 CCNL 16-18				1
Cessazioni	1	1	4	1
Mobilità in entrata			1	
Dipendenti al 10/05/2022	9	8	8	11

Personale per categoria e genere (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
Maschi	3	2	1	6
Femmine	//	3	2	5
Totale	3	5	3	11

Personale per categoria e classe di età (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
18-29	//	//	1	1
30-39	1	1	1	3
40-49	2	1	//	3
50-59	//	3	1	4
Totale	3	5	3	11
Età media	41	47	41	43

Personale per categoria e titolo di studio (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
Scuola dell'obbligo	1	//	//	1
Diploma	2	3	//	5
Laurea	//	2	3	5
Totale	3	5	3	11

Funzioni e compiti dell'organizzazione:

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;
dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

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;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) 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;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) 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.

La legge consente ai Comuni di svolgere anche altre funzioni non rientranti tra quelle fondamentali ma necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il Comune rappresenta, di cui è chiamato a curare gli interessi ed a promuovere lo sviluppo .

Per il Comune di Camerata esse si concentrano maggiormente nei seguenti servizi:

Servizi Scolastici

Nei servizi scolastici vengono incluse tutte le attività intraprese per l'erogazione e il supporto delle attività educative scolastiche del territorio.

In particolare:

- Scuole materne
- Scuole Elementari
- Istruzione media
- Assistenza scolastica
- Refezione
- Trasporto scolastico

Servizi Sociali

Le principali attività sono le seguenti:

- Assistenza domiciliare

Cultura e tempo libero

Le principali attività sono le seguenti:

- Attività culturali
- Biblioteca
- Impianti sportivi

6. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è incontrato con i Responsabili delle Aree.

Il Gruppo di lavoro ha per il momento confermato i processi presenti nel Piano 2021 ed elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata la Struttura organizzativa (Area), Responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), la mappatura di cui all'allegato conferma i procedimenti presenti nel precedente Piano.

Successivamente, il Segretario ed i Responsabili delle Aree si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e nei due successivi) per addivenire alla individuazione di ulteriori processi dell'ente.

7. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

7.1 Identificazione del rischio

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si è incontrato con i Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività").

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Segretario ed i Responsabili si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi Responsabili delle 3 Aree, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro; quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;
l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

I Responsabili delle Aree coordinate dal RPCT che possiedono una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

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

7.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione è quindi necessario:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

7.3 Scelta dell'approccio valutativo

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

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

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

7.4 I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

7.5 La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.). Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai Responsabili delle Aree Amministrativa, Contabile e Tecnica, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dagli uffici a cui sono preposti, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

7.6 Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
--------------------	----------------------

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I Responsabili/titolari di Po, coordinati dal RPCT, hanno applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

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

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

7.7 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

Lo scopo di questa fase è di stabilire le **azioni** da intraprendere per ridurre il livello di rischio, le **priorità** di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

In questa fase, i Responsabili, coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di:

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

7.8 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono alla misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi che si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il Trattamento del rischio dovrà quindi avvenire mediante:

a) L'individuazione e la programmazione di misure generali e specifiche verificando:

- 1) la presenza e l'adeguatezza delle misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e di adeguatezza rispetto al rischio ed ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- 2) l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- 3) la gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo;

b) la programmazione delle misure, sia generali che specifiche, in cui devono essere individuate le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, le tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi / azioni in cui la misura si articola), gli indicatori di monitoraggio.

In questa fase, il RCPT ed i Responsabili dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nei prospetti allegati denominati "Individuazione e programmazione delle misure" (allegato C, hanno provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

Sono di seguito individuate tutte le misure obbligatorie atte a prevenire il rischio di corruzione.

Il registro dei rischi di cui ai precedenti articoli contiene, per i procedimenti ritenuti più rilevanti, una articolazione maggiormente dettagliata delle misure specifiche previste.

8. Misure generali: Elementi essenziali

Le misure generali applicate sono le seguenti:

1. Codice di comportamento
2. Conflitto di interessi
3. Inconferibilità, incompatibilità
4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici
5. incarichi extraistituzionali
6. Divieto di pantouflage
7. Formazione
8. Rotazione ordinaria e straordinaria
9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing)

In questa fase, il RPCT ed i Responsabili hanno individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

Le misure specifiche previste sono classificate secondo le seguenti categorie

Misure di controllo

Misure di trasparenza

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Misure di regolamentazione

Misure di semplificazione

Misure di formazione

Misure di rotazione

Misure di disciplina conflitto di interessi.

8.1 Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 8.1

L'amministrazione intende adottare il Codice di comportamento conforme ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato e concluso entro il 31 dicembre 2022.

8.2 Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

MISURA GENERALE N. 8.2

IL RCPT ed i Responsabili hanno proposto di effettuare attività di sensibilizzazione del personale al rispetto delle misure ed hanno ribadito che le situazioni di conflitto vadano inoltrate al Responsabile Area.

Analoga procedura è prevista per il monitoraggio del conflitto di interessi in capo ad eventuali consulenti.

8.3 Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

L'ente applica la disciplina prevista dall'articolo 20 del decreto legislativo n. 39/2013 med in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Occorre verificare con periodicità annuale, a campione, la veridicità della dichiarazione

MISURA GENERALE N. 8.3: la misura sarà attuata, a campione, con periodicità annuale.

8.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 20 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.....

Le modalità per la formazione delle Commissioni esaminatrici delle procedure selettive sono definite dalla disciplina di accesso e procedure selettive che costituisce l'allegato A al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

MISURA GENERALE N. 8.4:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica, a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31 dicembre 2022,

MISURA GENERALE N. 8.4:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del

DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica, a campione, la veridicità delle dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31 dicembre 2022.

8.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 16 del 3 febbraio 1999 e successive modifiche (Allegato E al regolamento uffici e servizi).

Il suddetto provvedimento vieta, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento delle attività indicate nell'articolo 1.

MISURA GENERALE N. 8.5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. .

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

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

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

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

MISURA GENERALE N.8.6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata annualmente.

8.7 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 8.7:

Programmazione della formazione:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento, anche avvalendosi di una Ditta esterna.

MISURA 8.7 il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti entro il 31.12.2022.

8.8 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole e medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell'Allegato n. 2 del PNA 2019: l'impossibilità di conferire incarichi a

soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8.8:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che nel Comune di Camerata non si è mai reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

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

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

segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 8.9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!//#%2F>.

Le relative istruzioni sono state pubblicate nell'Home page del sito web istituzionale.

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma, entro il 30 giugno 2022.

PROGRAMMAZIONE: la misura è parzialmente già attuata.

9. Altre misure generali

9.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 9.1:

Il Comune applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato. Pertanto, le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 205 e 206 del d.lgs. 50/2016 e si possono essere deferite ad arbitri.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

9.2 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di

comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 9.2:

L'amministrazione effettua periodicamente Assemblee ed incontri con la popolazione. Nel corso di validità del piano si cercherà di sensibilizzare la collettività sui temi della legalità e della trasparenza.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il periodo di validità del piano

9.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 9.3

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 68 del 6 novembre 1995.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

9.4 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 9.4:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n.16 del 3 febbraio 1999 (allegato A al regolamento uffici e servizi).

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

9.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il Comune si doterà di un programma informatico che renderà possibile il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Sono esclusi dal monitoraggio i processi a risposta istantanea o per i quali non è stato rilevato alcun livello di rischio.

Nelle more in occasione del controllo atti 2022 sarà controllato, a campione, anche il rispetto dei tempi.

MISURA GENERALE N. 9.5:

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il periodo di validità del piano.

9.6 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni il seguente ente privato controllato Fondazione Opera Pia Coniugi Tartaglini Fabbri.

Periodicamente gli organi direttivi trasmettono alla Giunta una relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

10 Misure di regolamentazione

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;

nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

nell'attività contrattuale:

rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);

assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;

verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;

per le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune applicare una procedura trasparente;

nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela, affinità entro il quarto grado o abituale convivenza, o di lavoro o professionali, con i partecipanti alla gara od al concorso;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

11.Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a

procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

12Responsabile R.A.S.A.

Si dà atto che con decreto n. 14 del 17.10.2019, il Responsabile dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante ai sensi del l'art. 33-ter, comma 1, del decreto legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, è il Responsabile Area Tecnica.

13.Obblighi di verifica. Antiriciclaggio.

È fatto obbligo ad ogni Responsabile di Settore e di servizio di verificare a campione la veridicità delle dichiarazioni presentate dai soggetti interessati ai vari procedimenti, a seconda della competenza del Settore a di riferimento.

Con l'emanazione del Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla «Gazzetta ufficiale» 233 del 7 ottobre), concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", sono stati previsti ulteriori delicati e

gravosi obblighi per le Pubbliche Amministrazioni ed in particolare per gli Enti Locali. In realtà già il secondo comma lettera g) dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007 aveva previsto espressamente che "Le disposizioni contenute nel presente decreto, fatta eccezione per gli obblighi di identificazione e registrazione indicati nel Titolo II, Capi I e II, si applicano altresì...agli uffici della pubblica amministrazione."

Il successivo articolo 41 dello stesso provvedimento legislativo prevede, anche per gli uffici delle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Per il legislatore, in particolare, il sospetto "è desunto dalle caratteristiche, entità, natura dell'operazione o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta ovvero a seguito del conferimento di un incarico."

In sostanza, per ognuno degli ambiti particolarmente a rischio, come appalti o erogazione di contributi, è necessaria l'attivazione di un ulteriore sistema di verifiche sostanziali sui comportamenti dei beneficiari dell'azione amministrativa. Per consentire ai soggetti interessati di effettuare correttamente le segnalazioni di attività sospette, il provvedimento legislativo ha rimandato a degli "indicatori di anomalia" da stabilire con un successivo decreto ministeriale, che infatti è stato emanato il 25 settembre 2015. Per uffici della pubblica amministrazione si intendono tutte le Pubbliche Amministrazioni e pertanto anche i Comuni, ai sensi di quanto indicato nell'art. 1, lett. h) del DM in esame, in combinato con l'art. 1, comma 2, lett. r), del D.lgs. 231/2007.

Ai sensi dell'art.1 del citato DM del 25.9.2015 si intendono per: «riciclaggio»: in conformità con l'art. 2, comma1, del decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, «le seguenti azioni, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio: la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni; l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività; la partecipazione ad uno degli atti di cui agli alinea precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione».

Ai fini del decreto per «soggetto cui è riferita l'operazione» si intende il soggetto (persona fisica o entità giuridica) nei cui confronti gli uffici della pubblica amministrazione svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi

di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.

L'art.3 prevede gli Indicatori di anomalia i quali “sono volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette. 2. L'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti nell'allegato del presente decreto non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta.

Gli operatori valutano pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto. 3. La mera ricorrenza di operazioni o comportamenti descritti in uno o più indicatori di anomalia non è motivo di per sé sufficiente per l'individuazione e la segnalazione di operazioni sospette, per le quali è comunque necessaria una concreta valutazione specifica.

Gli operatori effettuano, quindi, una valutazione complessiva dell'operatività avvalendosi degli indicatori previsti nell'allegato, che attengono ad aspetti sia soggettivi che oggettivi dell'operazione, nonché di tutte le altre informazioni disponibili.

4. Gli operatori applicano gli indicatori rilevanti alla luce della attività in concreto svolta e si avvalgono degli indicatori di carattere generale unitamente a quelli specifici per tipologia attività.

5. Per favorire la lettura e la comprensione degli indicatori, alcuni di essi sono stati specificati in sub-indici; i sub-indici costituiscono un'esemplificazione dell'indicatore di riferimento e devono essere valutati congiuntamente al contenuto dello stesso. I riferimenti, contenuti nell'indicatore, a circostanze oggettive (quali, ad esempio, la ripetitività dei comportamenti o la rilevanza economica dell'operazione) ovvero soggettive (quali, ad esempio, l'eventuale giustificazione addotta o la coerenza con il profilo economico del cliente), seppure non specificamente richiamati, valgono anche con riferimento ai relativi sub- indici. 6. Le operazioni e i comportamenti inerenti ad attività economiche svolte nei settori dei controlli fiscali, degli appalti e dei finanziamenti pubblici, individuati nella sezione C dell'allegato, devono essere valutati sulla base degli elementi di anomalia indicati per ciascun settore e dei seguenti criteri, laddove non richiamati: in coerenza con l'attività o il profilo economico patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione; assenza di giustificazione economica; inusualità, illogicità, elevata complessità o significativo ammontare dell'operazione. Il sospetto deve fondarsi su una compiuta valutazione degli elementi oggettivi e soggettivi dell'operazione a disposizione dei segnalanti, acquisiti nell'ambito dell'attività svolta, anche alla luce degli indicatori di anomalia emanati ai sensi dell'art. 41 del decreto antiriciclaggio e degli schemi di comportamento anomalo di cui all'art. 6, comma 7, lettera b) del decreto stesso.

Gli operatori sono tenuti a segnalare le operazioni sospette a prescindere dal relativo importo; segnalano alla UIF anche le operazioni sospette rifiutate o comunque non concluse e quelle tentate, nonché le operazioni sospette il cui controvalore sia regolato in tutto o in parte presso altri soggetti, sui quali gravano autonomi obblighi di segnalazione. L'analisi dell'operatività ai fini dell'eventuale segnalazione alla UIF è effettuata per l'intera durata della relazione e non può essere limitata alle fasi di instaurazione o di conclusione del rapporto. Nella valutazione delle operazioni sono tenute in particolare considerazione le attività che presentano maggiori rischi di riciclaggio in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e ad un uso elevato di contante, nonché i settori economici interessati dall'erogazione di fondi pubblici, anche di fonte comunitaria, e quelli relativi ad appalti, sanità, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti. La segnalazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria.

Gli operatori non devono segnalare fatti che attengono esclusivamente a violazioni delle norme sull'uso del contante e dei titoli al portatore contenute nell'art. 49 del decreto antiriciclaggio in assenza di profili di sospetto di riciclaggio o finanziamento del terrorismo, tali violazioni vanno comunicate al Ministero dell'economia e finanze.

L'articolo 6 del citato regolamento afferma che gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei oggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti. Poiché il secondo comma di tale articolo prevede che le procedure interne siano modulate tenendo conto della specificità dell'attività svolta e delle dimensioni organizzative e operative, in cui versa il Comune non permette grandi margini di manovra.

Ancora una volta occorre evidenziare il numero comunque esiguo di personale e la difficoltà quotidiana per portare avanti il lavoro ordinario a cui si aggiunge il notevole carico di adempimenti, spesso perentori.

Sarà pertanto chiesto all'organo di indirizzo politico di avvalersi della possibilità di cui al comma 6 dell'articolo 6 in base al quale: "Gli enti locali con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono individuare un gestore comune ai fini dell'adempimento dell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette".

Si ritiene che in fase di prima applicazione ogni Responsabile di Settore qualora nell'ambito della propria attività lavorativa venga a conoscenza degli elementi previsti dalla normativa de quo, abbia l'onere di trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al RPC, il quale valuterà se trasmettere le segnalazioni alla UIF avvalendosi, se necessario, dell'ausilio di personale competente e qualificato.

Ai sensi del comma 11 dello stesso articolo 6 : "Nella valutazione degli elementi soggettivi, i segnalanti tengono conto delle informazioni sul soggetto cui è riferita

l'operazione, acquisite nell'ambito dell'attività svolta, e in particolare di quelle inerenti a persone politicamente esposte, soggetti inquisiti o censiti nelle liste pubbliche di terrorismo. Il trattamento delle informazioni da parte degli operatori avviene nel rispetto delle disposizioni previste in materia di protezione dei dati personali.

Le Modalità' di segnalazione sono indicate nel successivo articolo 7: “La segnalazione deve contenere i dati, le informazioni, la descrizione delle operazioni ed i motivi del sospetto indicati con provvedimento del 4 maggio 2011, emanato dalla UIF ai sensi dell'art.6, comma 6, lettera e- bis) del decreto antiriciclaggio e, in particolare, elementi informativi, in forma strutturata, sulle operazioni, sui soggetti, sui rapporti e sui legami intercorrenti tra gli stessi.” Essa è trasmessa senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete Internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa adesione al sistema di segnalazione on-line. Le modalità per l'adesione al sistema di segnalazione on-line e per l'inoltro delle segnalazioni sono indicate sul sito della UIF.

L'allegato al DM del 25.9.2015, al quale si rinvia, definisce gli indicatori delle operazioni sospette.

14. La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

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

Pertanto intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti dei dipendenti pubblici ;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica ed operativa e negli strumenti di programmazione.

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

Ai fini dell'applicazione dei Principi di trasparenza ed integrità il Comune ha da diversi anni realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. Inoltre possiede un canale di comunicazione Watt Sapp denominato "Watt Sapp Camerata".

Inoltre la trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

15. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Inoltre la regolamentazione di tutti gli istituti dell'accesso è stata allegata ai precedenti Piani triennali prevenzione corruzione e si fa rinvio a tale regolamentazione.

L'autorità propone il registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 15.1:

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro di accesso civico generalizzato che viene pubblicato semestralmente sul sito internet istituzionale.

Infatti consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto dell'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" saranno pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
 il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
 il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.
 PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31 dicembre 2022 .

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili delle Aree /uffici indicati nella colonna G.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree indicate nella colonna G.

I Responsabili trasmettono i dati, le informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono ad una Ditta incaricata io i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 29 gennaio 2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

16. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

17. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili delle Aree sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

18. L'impatto sul PTPCT della nuova disciplina in materia di dati personali

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del parlamento europeo e del consiglio 27 aprile 2016 "relativo alla protezione

delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali , nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE(Regolamento generale sulla protezione dei dati) “ (di seguito RGPD) e , dell’entrata in vigore , il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell’Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d. lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione”.
- ”l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di ‘responsabilizzazione’ del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (‘minimizzazione dei dati’) (par. 1 lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (pa. 1, lett. d)”.

Il Comune di Camerata Picena a tal fine:

- adotta le accortezze e le cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal D.lgs. 33/2013 all’art. 7 bis, c. 4 (“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”);
- ha individuato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno all’ente del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

19.Recepimento dinamico modifiche Legge 190/12

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012, le cui disposizioni si richiamano per quanto in esso non espressamente previsto.

20 Forme di pubblicità

Il presente Piano viene tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Amministrazione, all'interno della sezione 'Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione', ed entro 30 giorni dalla sua approvazione il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a darne conoscenza a tutti i dipendenti in servizio.

Analoga procedura seguirà ad ogni revisione del Piano.

L'ufficio Personale provvede a consegnare ad ogni dipendente neo assunto copia del Piano per la prevenzione della corruzione unitamente al Codice di comportamento, ed eventuali modifiche ed integrazioni.

COMUNE DI CAMERATA PICENA

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza - Segretario generale	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza		
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza				
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segretario Generale
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sono soggetti solo i Comuni sopra i 15.000 abitanti
					Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	sono soggetti all'obbligo solo i Comuni al di sopra dei 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	sono soggetti all'obbligo solo i Comuni al di sopra dei 15.000 abitanti	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	sono soggetti all'obbligo solo i Comuni al di sopra dei 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	sono soggetti all'obbligo solo i Comuni al di sopra dei 15.000 abitanti	
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	sono soggetti all'obbligo solo i Comuni al di sopra dei 15.000 abitanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Area Contabile
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Responsabile Area Contabile
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza		
				Per ciascun titolare di incarico:				
			(da pubblicare in tabelle)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001
							Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area per quanto di competenza
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Annuale	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area Contabile
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile Area Contabile
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi	Tempestivo	Responsabile Area

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				Imposta di viaggio ai servizi e missioni pagate con fondi pubblici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area Contabile	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Responsabile Area Contabile	
			(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Responsabile Area Contabile	
			(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale		
			(non oltre il 30 marzo)				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Contabile	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Contabile	
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Contabile		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Responsabile Area Contabile
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Contabile		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area contabile
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Responsabile Area Contabile	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Responsabile Area Contabile
			(da pubblicare in tabelle)			(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Responsabile Area Contabile	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Responsabile Area Contabile		
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	(da pubblicare in tabelle)						
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	Responsabile Area Contabile		
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Contabile	
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009					
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				(da pubblicare in tabelle)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Contabile e Segretario	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Aree e Segretario	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
			(da pubblicare in tabelle)			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	
			Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio
	Dati relativi ai premi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	<p>Annuale</p> <p>(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile Area Contabile
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale	
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				3) durata dell'impegno	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
					Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6 d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Responsabile Area Contabile
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					1) ragione sociale	Annuale	Responsabile Area Contabile
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Contabile
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale	Responsabile Area Contabile
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Responsabile Area Contabile
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile Area Contabile
						(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Contabile			
			(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
					Annuale		
				7) esercizi di amministrazione delle società e relative			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese	Tempestivo	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		quelle per il personale, delle società controllate	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale	
				1) ragione sociale	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Enti di diritto privato controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Responsabile Area Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Responsabile Area Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Responsabile Area Contabile
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Responsabile Area Contabile		
(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)						
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Responsabile Area Contabile			
		(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Area Contabile			
		(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Responsabile Area Contabile	
				(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Aree ciascuno per le materie di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7 e 29, c. 1	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza			
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza		
					Avvisi e bandi -			Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
					Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);				
					Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);				
					Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);				
					Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);				
					Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);				
					Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);				
					Avviso relativo all'esito della procedura;				
					Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;				
Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);									
Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);									
Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);									

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);			
				Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);			
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza
(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)						
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		Responsabili Aree ciascuno per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di competenza
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Responsabile Area Contabile
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Area Contabile
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Responsabile Area Contabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Comunale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Comunale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun Responsabile Area per quanto di
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	
Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Responsabile Area Contabile
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			(art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
			(da pubblicare in tabelle)			
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteria di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Contabile
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Contabile
			degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013		Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016		Responsabile Area Tecnica
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica		
			(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Tecnica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Non si applica ai Comuni
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale	Non si applica ai Comuni
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Responsabile Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012. Art.	Responsabile della prevenzione della	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo		
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	(ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Comunale
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabili Aree ciascuno per le materie di competenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Comunale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	annuale	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		Responsabile Area Amministrativa
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabile Area Amministrativa
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)			

COMUNE DI CAMERATA PICENA

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Motivazione	
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile			grado di attuazione delle misure di trattamento
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
6	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
8	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
9	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ec...	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
11	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
12	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Gestione delle sanzioni per violazione codice della strada	violazione di norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
14	Gestione ordinaria delle entrate	violazione di norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere utilità al dipendente	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti .
16	Accertamento e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche , levando o meno le sanzioni.
17	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Il Comune fa parte dell'ATA rifiuti di Ancona che gestisce il servizio integrato dei rifiuti tramite Ditte specializzate nel settore								

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
18	Accertamento e controlli sugli abusi edilizi	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
19	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
20	Autorizzazione ex artt.68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc...)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
21	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
23	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

COMUNE DI CAMERATA PICENA

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Contabile	31/12/2022
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Contabile	entro il termine di validità del piano
3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli devono essere effettuati annualmente	Ciascun Responsabile Area per le materie di competenza	31/12/2022

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Ciascun Responsabile Area per le materie di competenza	31/12/2022
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ciascun Responsabile Area per le materie di competenza	31/12/2022
6	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica	31/12/2022

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica	31/12/2022
8	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	Responsabile Area Tecnica	31/12/2022
9	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Ciascun Responsabile Area per le materie di competenza	31/12/2022

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. .	Responsabile Area Tecnica	31/12/2022
11	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare;	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica	31/12/2022
12	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi.	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	31/12/2022
13	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa e Polizia Locale	31/12/2022

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
14	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili Area Contabile	31/12/2022
15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Contabile	31/12/2022
16	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Contabile	31/12/2022
17	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti			Il Comune fa parte dell'ATA rifiuti Ancona che gestisce il servizio integrato rifiuti tramite appalti a Ditte specializzate nel Settore				

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
18	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica E Polizia Locale	31/12/2022
19	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	31/12/2022
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Amministrativa	31/12/2022
21	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica	31/12/2022

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione	Termine di attuazione
22	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	31/12/2022
23	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Amministrativa	31/12/2022

COMUNE DI CAMERATA PICENA

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Responsabile Area Contabile	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
1	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Responsabile Area Contabile	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutti i Responsabili Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutti i Responsabili Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
5	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutti i Responsabili Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione

n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
6	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri e nulla osta da altre pa)	rilascio del permesso	Responsabile Area Tecnica	violazione delle norme,dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
7	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in zone asseggiate asd autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri e nulla osta	rilascio del permesso	Responsabile Area Tecnica	violazione delle norme,dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
8	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc...	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Tutti i Responsabili Aree	violazione delle norme anche di regolamento per interesse di parte o
9	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura,adozione, pubblicazione, acquisizioni di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme , dei limiti e degli indici urbanistici per interessi di parte
10	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura,adozione, pubblicazione, acquisizioni di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Responsabile Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme , dei limiti e degli indici urbanistici per interessi di parte

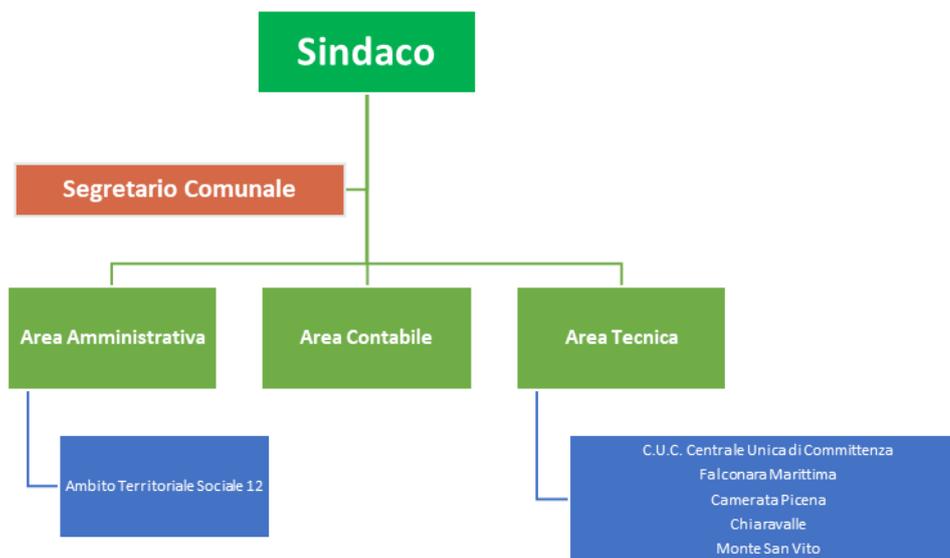
n.	na .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	1	Altri Servizi	Gestione del Protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata ed in uscita	registrazione di protocollo	Responsabile Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi
12	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Area Contabile	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
13	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Responsabile Area Contabile	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
14	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Responsabile Area Contabile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
15	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Accertamento e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Responsabile Area Contabile	violazione di norme

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
16		Gestione dei rifiuti	Raccolta e smaltimento rifiuti	Il Comune fa parte dell'ATA Rifiuti di Ancona che gestisce il servizio integrato rifiuti tramite appalti a Ditte Specializzate nel settore				
17	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamento e controlli sugli abusi edilizi	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Responsabile Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
18	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Responsabile Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc..)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione parere della Commissione vigilanza (qualora necessario)	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
19	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Responsabile Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
22	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Responsabile Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
23	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Responsabile Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

**SEZIONE 3 –
ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO**

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Segretario Generale:

- 1) Funzione di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente – di governo e di gestione;
- 2) Attività connesse alle funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- 3) Controllo di gestione;
- 4) Attività connesse alle funzioni di Responsabile della Trasparenza;
- 5) Funzioni previste dal D.L. 10.10.2012, n. 174, convertito con L. 213/2012: controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Il Servizio di Segreteria è svolto in forma associata con il Comune di Monte San Vito, come da convenzione tra i comuni approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 17.12.2019; il Comune di Camerata Picena è l'Ente Capofila.

Numero posizioni organizzative: 3

ATS n. 12: l'Ambito Territoriale Sociale è l'aggregazione intercomunale che ha il compito di avviare nuove forme e modalità di progettazione, organizzazione e gestione associata dei servizi sociali di un determinato territorio così come previsto nella Legge n. 328/2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" e nella Legge Regionale delle Marche n. 32/2014 "Sistema regionale integrato dei servizi sociali a tutela della persona e della famiglia".

L'Ambito Territoriale Sociale 12 ricomprende 7 Comuni: Falconara Marittima, Agugliano, Polverigi, Chiaravalle, Monte San Vito, Montemarciano, Camerata Picena. Il Comune di Falconara Marittima è l'Ente Capofila.

CUC: la C.U.C. è una struttura organizzativa autonoma costituita nel dicembre 2015 tra i Comuni di Camerata Picena, Chiaravalle e Falconara Marittima per le acquisizioni di beni, servizi e lavori non acquisibili autonomamente, secondo le specifiche disposizioni di legge applicabili ai Comuni non capoluogo di provincia. Dal 2021 entra a far parte della CUC anche il Comune di Monte San Vito.

DOTAZIONE ORGANICA

Risorse umane	Categoria giuridica	Categoria economica	Profilo
5	AREA TECNICA		
1	D1	D2	Istruttore direttivo tecnico
1	C1	C1	Istruttore tecnico - geometra
1	B3	B5	Operaio specializzato
1	B3	B4	Operaio specializzato
1	B1	B2	Esecutore area tecnico-manutentiva
3	AREA AMMINISTRATIVA		
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile
1	C1	C5	Istruttore amministrativo
1	C1	C5	Istruttore amm.-agente polizia mun.
3	AREA CONTABILE		
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile
1	C1	C1	Istruttore contabile-economo
1	C1	C1	Istruttore amministrativo-contabile (part-time 18 ore da dividere Area amministrativa e Area contabile)

TOTALE POSTI **11**

Andamento occupazionale

	Trend storico			
	2018	2019	2020	2021
Dipendenti al 01/01	10	9	8	8
Assunzioni			3	3
Riammissioni art. 20 co. 10 CCNL 16-18				1
Cessazioni	1	1	4	1
Mobilità in entrata			1	
Dipendenti al 31/12	9	8	8	11

Personale per categoria e genere (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
Maschi	3	2	1	6
Femmine	//	3	2	5
Totale	3	5	3	11

Personale per categoria e classe di età (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
18-29	//	//	1	1
30-39	1	1	1	3
40-49	2	1	//	3
50-59	//	3	1	4
Totale	3	5	3	11
Età media	41	47	41	43

Personale per categoria e titolo di studio (comprende tutto il personale a tempo indeterminato):

	B	C	D	Totale
Scuola dell'obbligo	1	//	//	1
Diploma	2	3	//	5
Laurea	//	2	3	5
Totale	3	5	3	11

3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

L'Ente ad oggi non ha approvato il POLA né apposite linee guida sul lavoro agile, non avendo finora fatto ricorso a tale metodologia di lavoro date anche le piccole dimensioni e l'esiguità delle risorse umane impiegate. L'ente si impegna, tuttavia, ad adottare i provvedimenti richiesti dalla normativa nel caso in cui specifiche necessità dell'amministrazione o dei dipendenti richiedano il ricorso al lavoro agile.



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
 Codice ISTAT 42007

ATTO DELLA GIUNTA
Seduta del 19-11-2021 N. 126

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E RICOGNIZIONE ANNUALE DELL'ESISTENZA DI PERSONALE IN SOVRANNUMERO OVVERO IN ECCEDEZZA EX ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001

L'anno duemilaventuno il giorno diciannove del mese di novembre alle ore 08:30 a seguito di avviso di convocazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale, presso la sede comunale con l'intervento dei signori:

FIORINI DAVIDE	SINDACO	P
QUATTRINI ANDREA	VICE SINDACO	P
LUCCIARINI CHIARA	ASSESSORE ESTERNO	A

Presenti N. 2

Assenti N. 1

Presiede il Sindaco Davide Fiorini

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa Carla Frulla

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

AREA CONTABILE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E RICOGNIZIONE ANNUALE DELL'ESISTENZA DI PERSONALE IN SOVRANNUMERO OVVERO IN ECCEDEX ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001

Il Responsabile dell'Area Contabile

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

PREMESSO che con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 02.03.2021 è stato approvato il Programma Triennale del Fabbisogno del Personale 2021-2023 ed il Piano annuale delle assunzioni per l'anno 2021;

PRECISATO che lo stesso è stato successivamente integrato con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 38 del 16.03.2021, n. 43 del 30.03.2021, n. 61 del 21.05.2021 e n. 114 del 19.10.2021;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni legislative in materia di assunzione di personale:

- l'articolo 2, del D.Lgs. n. 165/2001 secondo il quale le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'articolo 4 del medesimo decreto legislativo che attribuisce agli organi di governo l'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'articolo 5 del succitato D.Lgs. che afferma che le pubbliche Amministrazioni assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2 del D.Lgs. medesimo;
- l'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 che dispone l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 482/68;
- l'articolo 35, comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 che stabilisce che le procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'articolo 39 della Legge 449/1997;
- gli articoli 89 e 91 del D.Lgs. n. 267/2000, che rimettono all'autonomia ed alla discrezionalità degli Enti Locali, compatibilmente con i vincoli di bilancio ed in coerenza con le leggi finanziarie, la determinazione e la consistenza dei propri organici, la programmazione triennale delle assunzioni e degli effettivi



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

- fabbisogni del personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 33 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che impone a tutte le amministrazioni pubbliche l'effettuazione della ricognizione annuale di soprannumero e di eccedenza del personale e dei dirigenti;

CONSIDERATO che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è sancito dall'articolo 6, commi da 1 a 4 del D.Lgs. n. 165/2001 come da ultimo aggiornamento con D.Lgs. n. 75/2017;

DATO ATTO che, alla luce di dette disposizioni, risulta evidente che l'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Decreto Legislativo n. 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 (D.M. 8 maggio 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale 27 luglio 2018, n. 173), si sostanzia ora in un *valore finanziario di spesa massima* sostenibile previsto dalla vigente normativa;

ACCERTATO che l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che "*Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale*";

VISTO il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

RILEVATO che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli enti locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;
- superamento del concetto tradizionale di "*dotazione organica*";



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

CONSIDERATO che il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei seguenti vincoli:



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Vincoli		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 personale e delle situazioni di soprannumero art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 art. 33, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001 Circ. Dip.to Funzione pubblica 28 aprile 2014, n. 4	Gli enti che non effettuano la 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".	art. 33, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001
4	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 art. 48, c. 1, D.Lgs. n. 198/2006	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale, compreso quello delle categorie protette.	art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001
5	Adozione del Piano della performance art. 10, D.Lgs. n. 150/2009	La mancata adozione del Piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati". 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.	art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009
6	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. art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti - fatta eccezione per lo scavalco condiviso). Per l'esercizio 2022, tale verifica si effettua con riferimento al bilancio di previsione finanziario 2022/2024 (scadenza 31 dicembre 2021), al rendiconto 2020 (scadenza 30 aprile 2021) e al bilancio consolidato al 31.12.2020 (scadenza 30 settembre 2021).	art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 Del. Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, 29 maggio 2020, n. 10/SEZAUT/2020/QMIG
7	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PP.AA. art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008
8	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto. art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000	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.	art. 243, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000

RILEVATO che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, più precisamente, dispone:
"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;

DATO ATTO che il citato art. 33 ha introdotto una significativa modifica della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale*;



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

DATO ATTO che in data 27 aprile 2020 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana il decreto ministeriale attuativo delle disposizioni contenute al comma 2, dell'articolo 33, del D.L. n. 34/2019, come sopra richiamate, ossia il D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" con il quale sono state individuate le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

VISTI in particolare i commi 1 e 2 dell'articolo 5 del D.M. 17 marzo 2020 che espressamente prevedono:

comma 1 " In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1; *comma 2* "Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione";

EVIDENZIATO che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione;

VISTA la Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020;

DATO ATTO che in tale Circolare vengono esplicitati in particolare gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macroaggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III);

PRECISATO, altresì, che con riferimento al costo pro-quota della spesa relativa alla convenzione di segreteria, nella seduta del 15 ottobre la Conferenza Stato-Città ed



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Autonomie Locali ha dato queste indicazioni: *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all’articolo 33, comma 2, del D.L.30.04.2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla L.28.06.2019, n. 58, ciascun Comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*;

PRESO ATTO che il Comune di Camerata Picena:

- rientra tra i comuni di fascia demografica c), con popolazione da 2.000 a 2.999 abitanti ed il valore percentuale massimo della spesa di personale sulle entrate correnti è pari al 31,60% (tabella 3 D.M.), mentre il valore percentuale soglia è pari al 27,60% (tabella 1 D.M.);
- ha, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 28.09.2021 (allegato **1**), provveduto a determinare il valore percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti con riferimento all’ultimo Rendiconto della gestione relativo all’esercizio 2020 risultante pari a 23,09%;

EVIDENZIATO, pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti *“virtuosi”* che possono incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

CONSIDERATO, pertanto che il Comune di Camerata Picena può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza;

RITENUTO, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, di procedere all’approvazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale per il triennio 2022-2024 e relativo piano delle assunzioni per l’anno 2022, con contestuale riconferma della ricognizione annuale dell’inesistenza di personale in sovrannumero ovvero in eccedenza ai sensi dell’art. 33 D.Lgs. 165/2001;

RILEVATO che la ricognitoria avviata per l’approvazione del presente fabbisogno assunzionale 2022-2024, evidenzia:

- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali;
- che i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un’ottica di una costante razionalizzazione dell’utilizzo delle risorse umane) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- che non risultano eccedenze di personale, come da dichiarazioni rese in tal senso dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa, allegate alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali (allegato **2**) e, quindi, non è necessaria l’attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

disponibilità di personale, ai sensi del sopra richiamato articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

DATO ATTO che in forza dell'articolo 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, il quale dispone che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, con propria deliberazione n. 39 del 16.03.2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il "Piano triennale delle azioni positive periodo 2021/2023";

VERIFICATO inoltre il rispetto dei vigenti presupposti normativi necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale;

DATO ATTO che:

- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- l'andamento di spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;

DATO ATTO che questa amministrazione comunale ha rispettato i termini di legge per la trasmissione alla Banca Dati della Pubblica Amministrazione sia del Bilancio di previsione finanziario triennale 2021/2023 che per quanto riguarda il Rendiconto esercizio finanziario 2020;

ACCERTATO che questo comune non si trova in stato di ente strutturalmente deficitario come da certificazione allegata al Rendiconto dell'esercizio finanziario 2020;

APPURATO che l'attuale dotazione organica dell'Ente (allegato 3) rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;

VISTO il Piano delle assunzioni 2022-2024 e la relativa spesa annua (allegato 4);

VISTA le tabelle di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa per il triennio 2022-2024 come indicato nelle linee di indirizzo pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27.07.2018 (allegati 5) anch'esse parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

DATO ATTO, altresì, che nelle more della conclusione delle procedure di assunzione con riferimento al profilo di Istruttore tecnico-geometra, categoria C1, al fine di evitare disfunzioni nei pubblici servizi, potrebbe necessitare ricorrere a fornitura di lavoro oppure ad incarichi nei confronti di dipendenti di altra amministrazione ai sensi dell'art. 1 co. 557 della legge. 30/12/2004 n. 311;



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

DATO ATTO, con riferimento a quanto sopra, che il limite di spesa del personale a tempo determinato/flessibile previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'esercizio 2009 ovvero euro 44.965,03;

PRECISATO che la fruizione di forme di lavoro flessibili viene autorizzata entro il limite di spesa sopra indicato e comunque con i risparmi dovuti alla ritardata assunzione del profilo di Istruttore tecnico-geometra, categoria C1;

VISTO l'allegato 6 relativo ai limiti assunzionali del personale con forme flessibili;

RICHIAMATO altresì il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21 maggio 2018;

ACCERTATA la propria competenza in merito alla presente proposta;

VISTO il parere espresso dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19 della L. 448/2001;

VISTO il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1 del TUEL 267/2000, dal Responsabile dell'Area contabile-personale, per quanto attiene la regolarità tecnica e contabile dell'atto;

PROPONE

1. Di dare atto che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e qui deve intendersi come materialmente trascritta ed approvata;
2. Di richiamare la deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 28.09.2021 (allegato 1), con la quale si è provveduto a determinare il valore percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti con riferimento all'ultimo Rendiconto della gestione (anno 2020) risultante pari a 23,09%;
3. Di evidenziare, pertanto che, in relazione ai dati sopra riportati, questo Comune rientra tra gli enti "virtuosi" che possono incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza;
4. Di dare atto che di conseguenza il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dell'art. 4 del DPCM citato, è pari ad €. 84.504,95;
5. Di dare atto che ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs n. 165/2001, come riscritto dall'art. 16 della legge 183/2011, in questo Ente non vi è personale in soprannumero o eccedenza di personale, come da ricognizione risultante dalle



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

- attestazioni rese dai Responsabili delle Aree dell'Ente allegate alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale (allegato 2);
6. Di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024;
 7. Di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la dotazione organica dell'Ente, costituente parte integrante e sostanziale della presente deliberazione (allegato 3) riportante anche i posti distinti per unità organizzative, secondo l'attuale assetto di questo Ente;
 8. Di approvare il piano delle assunzioni 2022-2024 e la relativa spesa annua (allegato 4);
 9. Di approvare le tabelle di raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa per il triennio 2022/2024 (allegato 5);
 10. Di dare atto che:
 - a) il limite massimo potenziale di spesa, ex art. 1, co. 557, L. 296/2006 media triennio 2011-2013 ammonta ad € 501.147,57;
 - b) che la spesa di personale in servizio e delle assunzioni programmate è di € 489.705,14 in ciascuno degli esercizi 2022-2023-2024;
 - c) che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è, pertanto, in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020;
 11. Di dare atto, che nelle more della conclusione delle procedure di assunzione con riferimento al profilo di Istruttore tecnico-geometra, categoria C1, al fine di evitare disfunzioni nei pubblici servizi, potrebbe necessitare ricorrere a fornitura di lavoro oppure ad incarichi nei confronti di dipendenti di altra amministrazione ai sensi dell'art. 1 co. 557 della legge. 30/12/2004 n. 311 (allegato 6);
 12. Di dare atto, con riferimento a quanto sopra, che il limite di spesa del personale a tempo determinato previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'esercizio 2009 ovvero euro 44.965,03;
 13. Di precisare che la fruizione di forme di lavoro flessibili viene autorizzata entro il limite di spesa sopra indicato;
 14. Di precisare, altresì, che la fruizione di forme di lavoro flessibili viene autorizzata entro il limite di spesa sopra indicato e comunque con i risparmi dovuti alla ritardata assunzione del profilo di Istruttore tecnico-geometra, categoria C1;
 15. Di evidenziare che tutte le procedure assunzionali previste saranno effettuate in subordine alle effettive disponibilità finanziarie ed ai vincoli di spesa previsti dalle disposizioni di legge in materia nel tempo vigenti;
 16. Di prendere atto del parere espresso sulla presente deliberazione dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 e che lo stesso è allegato alla presente proposta a formarne parte integrante e sostanziale;



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

17. Di prendere atto che del contenuto del presente provvedimento è stata fornita la prescritta informazione alle Organizzazioni Sindacali, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
18. Di pubblicare il presente piano triennale dei fabbisogni in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
19. Di trasmettere il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Infine, stante l'urgenza di provvedere,

PROPONE

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000 al fine di gestire l'immediata attuazione di quanto disposto.

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Emily Mosca



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E RICOGNIZIONE ANNUALE DELL'ESISTENZA DI PERSONALE IN SOVRANNUMERO OVVERO IN ECCEDEXENZA EX ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001

PARERE TECNICO:

Visto l'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, il sottoscritto Responsabile dell'Area Contabile dichiara la regolarità tecnica in ordine alla proposta sopra indicata

Data: 16.11.2021

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Emily Mosca

PARERE CONTABILE:

Visto l'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, il sottoscritto Responsabile dell'Area Contabile dichiara la regolarità contabile in ordine alla proposta sopra indicata

Data: 16.11.2021

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Emily Mosca



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la sopra riportata proposta di Deliberazione formulata dal Responsabile dell'Area Contabile, ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E RICOGNIZIONE ANNUALE DELL'ESISTENZA DI PERSONALE IN SOVRANNUMERO OVVERO IN ECCEDEXENZA EX ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001

VISTO l'art. 48 del D.Lgs.n. 267 del 18/8/2000;

RITENUTA la propria competenza a deliberare in merito ai sensi del vigente Statuto Comunale;

VISTI i pareri sulla regolarità tecnica e contabile della proposta, espressi dai Responsabili interessati, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000;

CON VOTAZIONE UNANIME RESA IN FORMA PALESE;

DELIBERA

Di prendere atto della proposta di Deliberazione di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente;

Inoltre la Giunta comunale, stante l'urgenza di procedere in merito, con separata unanime votazione resa per alzata di mano;

DELIBERA

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267 del 18/8/2000.

-----*****-----



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Letto, confermato e sottoscritto,

IL SINDACO
Davide Fiorini

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carla Frulla

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il giorno 30.11.2021 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);

Si attesta altresì che la presente Delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Camerata Picena, lì 30.11.2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carla Frulla

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diventa esecutiva decorso il decimo giorno dalla pubblicazione - art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

Camerata Picena, lì 30.11.2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carla Frulla



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

ATTO DELLA GIUNTA
Seduta del 28-09-2021 N. 104

Oggetto: DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE DI CUI AL D.P.C.M. 17/03/2020 RISULTANTE DA RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2020

L'anno duemilaventuno il giorno ventotto del mese di settembre alle ore 14:30 a seguito di avviso di convocazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale, presso la sede comunale con l'intervento dei signori:

FIORINI DAVIDE	SINDACO	P
QUATTRINI ANDREA	VICE SINDACO	P
LUCCIARINI CHIARA	ASSESSORE ESTERNO	P

Presenti N. 3

Assenti N. 0

Presiede il Sindaco Davide Fiorini

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa Carla Frulla

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

AREA CONTABILE

Oggetto: DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE DI CUI AL D.P.C.M. 17/03/2020 RISULTANTE DA RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2020

Il Responsabile dell'Area Contabile

PREMESSO che:

- con Delibera di Consiglio comunale n. 11 in data 30.03.2021, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2021-2023;
- con Delibera di Consiglio comunale n. 12 in data 30.03.2021, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2021-2023;
- con Delibera di Giunta comunale n. 47 in data 19.04.2020, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2021-2023;

RICHIAMATA la delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 26.05.2021, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio 2020;

RICHIAMATE:

- la propria precedente deliberazione n. 30 del 02.03.2021 relativa all'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023;
- la propria precedente deliberazione n. 38 del 16.03.2021 relativa alla modifica del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023;
- la propria precedente deliberazione n. 43 del 30.03.2021 relativa alla modifica del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023;
- la propria precedente deliberazione n. 61 del 21.05.2021 relativa alla modifica del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2021-2023,

sulle quali era stato acquisito il parere dell'Organo di revisione economico-finanziario;

RITENUTO opportuno, con il presente atto determinare il nuovo valore percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti con riferimento all'ultimo rendiconto della gestione relativo all'anno 2020, ai sensi del D.P.C.M. 17/03/2020 e della circolare interpretativa del Ministero per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno n. 1374 del 08/06/2020;

PRESO ATTO che il Comune di Camerata Picena:

- rientra tra i comuni di fascia demografica c), con popolazione da 2.000 a 2.999 abitanti ed il valore percentuale massimo della spesa di personale sulle entrate correnti è pari al 31,60% (tabella 3 D.M.), mentre il valore percentuale soglia è pari al 27,60% (tabella 1 D.M.);
- ha provveduto a determinare il valore percentuale della spesa di personale sulle entrate



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

correnti con riferimento all'ultimo Rendiconto della gestione dell'anno 2020 risultante pari a 23,09%;

CONSIDERATO che il valore percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti è inferiore al valore soglia del 27,60%, indicato nella Tabella 1 per la fascia demografica di appartenenza e, pertanto, il Comune di Camerata Picena può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,60%;

VISTO il "Prospetto riepilogativo della spesa di personale redatto sulla base delle risultanze del rendiconto 2020" (allegato 1);

VISTO il "Prospetto riepilogativo della spesa di personale redatto sulla base delle risultanze del rendiconto 2018" (allegato 2);

VISTO il "Prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020" relativo all'esercizio 2021" (allegato 3);

VISTO il "Prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020" relativo all'esercizio 2022" (allegato 4);

VISTO il "Prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del D.M. 17 marzo 2020" relativo all'esercizio 2022" (allegato 5);

VISTO il vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

VISTI i prescritti pareri favorevoli di cui all'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

PROPONE

- 1) Di dare atto che la premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui interamente richiamata ed approvata;
- 2) Di prendere atto del nuovo valore percentuale della spesa di personale sulle entrate correnti con riferimento all'ultimo rendiconto della gestione dell'anno 2020 pari a 23,09%, inferiore al valore soglia indicato nella Tabella 1 per la fascia demografica di appartenenza del Comune di Camerata Picena del 27,60% che si qualifica pertanto come ente virtuoso;
- 3) Di dare atto che i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza;
- 4) Di dare atto, altresì, che i Comuni che rilevano nell'anno di riferimento un'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti inferiore al valore



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

soglia definito dall'art. 4 del decreto attuativo possono incrementare la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella introdotto dall'articolo 5 del decreto medesimo e fermo in ogni caso il valore soglia;

- 5) Di dare atto, pertanto, che l'incremento della spesa di personale non può essere maggiore del più basso tra i due valori (valore soglia e incremento spesa 2018 secondo la tabella 2);
- 6) Di dare atto, nel caso di specie, che l'incremento potenziale è possibile fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza;
- 7) Di dare atto, pertanto, che del nuovo valore soglia, come sopra determinato, si terrà conto in sede di eventuale variazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023, nonché in sede di predisposizione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2022-2024;
- 8) Di approvare gli allegati, secondo quanto specificato in premessa, facenti parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 9) Di trasmettere copia del presente provvedimento all'Organo di Revisione economico-finanziario.

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Emily Mosca



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Oggetto: DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE DI CUI AL D.P.C.M. 17/03/2020 RISULTANTE DA RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2020

PARERE TECNICO:

Visto l'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, il sottoscritto Responsabile dell'Area Contabile dichiara la regolarità tecnica in ordine alla proposta sopra indicata

Data: 24.09.2021

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Emily Mosca

PARERE CONTABILE:

Visto l'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, il sottoscritto Responsabile dell'Area Contabile dichiara la regolarità contabile in ordine alla proposta sopra indicata

Data: 24.09.2021

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Emily Mosca



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la sopra riportata proposta di Deliberazione formulata dal Responsabile dell'Area Contabile, ad oggetto:

DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA SPESA DI PERSONALE DI CUI AL D.P.C.M. 17/03/2020 RISULTANTE DA RENDICONTO DI GESTIONE ANNO 2020

VISTO l'art. 48 del D.Lgs.n. 267 del 18/8/2000;
RITENUTA la propria competenza a deliberare in merito ai sensi del vigente Statuto Comunale;
VISTI i pareri sulla regolarità tecnica e contabile della proposta, espressi dai Responsabili interessati, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000;
CON VOTAZIONE UNANIME RESA IN FORMA PALESE;

D E L I B E R A

Di prendere atto della proposta di Deliberazione di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente;
Inoltre la Giunta comunale, stante l'urgenza di procedere in merito, con separata unanime votazione resa per alzata di mano;

D E L I B E R A

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267 del 18/8/2000.

-----****-----



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Letto, confermato e sottoscritto,

IL SINDACO
Davide Fiorini

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carla Frulla

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il giorno 01.10.2021 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);

Si attesta altresì che la presente Delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Camerata Picena, li 01.10.2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carla Frulla

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diventa esecutiva decorso il decimo giorno dalla pubblicazione - art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

Camerata Picena, li 01.10.2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Carla Frulla

FASE 1	
POPOLAZIONE	2.528
FASCIA	C
TURN OVER RESIDUO	-

FASE 2	
SPESA RENDICONTO 2020	432.669,34
ENTRATE 2018	1.891.725,72
ENTRATE 2019	1.827.995,12
ENTRATE 2020	1.991.530,77
FCDE ASSESTATO 2020	29.930,63
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE	1.873.819,91

1.903.750,54

FASE 3	
CALCOLO % ENTE	23,09%
	(432.669,34/1.873.819,91)

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
RAFFRONTO % ENTE	C	2.000-2.999	27,60%	31,60%

FASE 5	
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO MAX	84.504,95

$(27,60\% - 23,09\%) * 1.873.819,91$

OPPURE

$(1.873.819,91 * 27,60\%) - 432.669,34$

FASE 6	
VERIFICA INCREMENTO % PROGRESSIVO TABELLA 2	
PERCENTUALE TABELLA 2	25%
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	84.504,95
INCREMENTO ENTRO LIMITE TABELLA 2	119.098,92
INCREMENTO EFFETTIVO	84.504,95

*Incremento entro il minor
valore tra i due*

SPESA PERSONALE ANNO 2018	476.395,66
---------------------------	------------

DATI PER CALCOLO ECCEZIONE 1 (art. 2, comma 3 DM Ministero Interno)

2	RETRIBUZIONE MENSILE SEGRETARIO GENERALE - DOTT.SSA CARLA FRULLA	RETRIBUZIONE ANNUALE SEGRETARIO GENERALE	MONTE SAN VITO (h 21/36)	CAMERATA PICENA (h 15/36)
STIPENDIO BASE	3.331,61	43.310,93	25.264,71	18.046,22
IVC	43,48	565,24	329,72	235,52
RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA	1.143,47	14.865,11	8.671,31	6.193,80
RETRIBUZIONE POSIZIONE	1.198,80	15.584,40	9.090,90	6.493,50
MAGG. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	774,69	10.070,97	7.746,83	2.324,14
	6.492,05	84.396,65	51.103,48	33.293,17
<i>trattamento fondamentale</i>		84.396,65	51.103,48	33.293,17
<i>trattamento accessorio</i>		2.172,68	1.319,84	852,84
<i>diritti di segreteria</i>		5.174,54	2.920,04	2.254,50
CPDEL (23,80%)		21.835,04	13.171,72	8.663,32
INADEL (3,60% su 80% retribuzione)		2.352,18	1.370,78	981,40
Totale oneri riflessi		24.187,22	14.542,50	9.644,72
		115.931,09	69.885,86	46.045,24

ESERCIZIO 2018	RETRIBUZIONE MENSILE SEGRETARIO - DOTT.SSA GIULIANA SCOGNAMIGLIO	RETRIBUZIONE ANNUALE SEGRETARIO GENERALE	MONTE SAN VITO (h 24/36)	CAMERATA PICENA (h 12/36)
STIPENDIO BASE	3.331,61	43.310,93	28.873,95	14.436,98
IVC	20,16	262,08	174,72	87,36
RETRIBUZIONE AGGIUNTIVA	983,63	12.787,19	8.524,79	4.262,40
RETRIBUZIONE POSIZIONE	602,89	7.837,57	5.225,05	2.612,52
MAGG. RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	-	-	-	-
	4.938,29	64.197,77	42.798,51	21.399,26
<i>trattamento fondamentale</i>		64.197,77	42.798,51	21.399,26
<i>trattamento accessorio</i>		6.633,65	3.800,38	2.833,27
<i>diritti di segreteria</i>		4.618,73	3.230,31	1.388,42
CPDEL (23,80%)		17.957,14	11.859,35	6.097,79
INADEL (3,60% su 80% retribuzione)		2.172,96	1.435,08	737,88
Totale oneri riflessi		20.130,10	13.294,43	6.835,67
		95.580,25	63.123,63	32.456,62

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO
2020**

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)	418.040,62 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	336.014,47 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	332.377,80 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato (362.549,67-51.103,48)	311.446,19 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	2.806,21 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato (22.365,28-1.319,84-2.920,04)	18.125,40 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	3.636,67 €
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	0,00 €
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	3.636,67 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	82.026,15 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	82.026,15 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale (96.568,65-14.542,50)	82.026,15 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	0,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	0,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari (inclusi in U.1.01.01.01.002)	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	0,00 €
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	0,00 €
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	0,00 €
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	0,00 €
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	14.628,72 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00 €
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	14.628,72 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		432.669,34 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	69.885,86 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	0,00 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		502.555,20 €

Segreteria convenzionata con il Comune di Monte San Vito
 trattamento fondamentale euro 51.103,48
 trattamento accessorio euro 1.319,84
 diritti di segreteria Monte San Vito euro 2.920,04
 Oneri su trattamento fondamentale, accessorio e diritti di segreteria euro 14.542,50
 Totale oneri Comune di Monte San Vito: 69.885,86

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO
2018**

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)	462.396,26 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	366.537,46 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	363.571,64 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato (391.826,30-42.798,51)	349.027,79 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	3.733,71 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato (17.840,83-3.800,38-3.230,31)	10.810,14 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	2.965,82 €
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	0,00 €
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	2.965,82 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	95.858,80 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	95.858,80 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale (109.153,23-13.294,43)	95.858,80 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	0,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	0,00 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari (U.1.01.01.01.002)	0,00 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	0,00 €
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	0,00 €
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	0,00 €
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	0,00 €
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	0,00 €
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	13.999,40 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	0,00 €
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00 €
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	13.999,40 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020		476.395,66 €
ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	63.123,93 €
ECCEZIONE 2	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	0,00 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO		539.519,59 €

Segreteria convenzionata con il Comune di Monte San Vito
 trattamento fondamentale euro 42.798,51
 trattamento accessorio euro 3.800,38
 diritti di segreteria Monte San Vito euro 3.230,31
 Oneri su trattamento fondamentale, accessorio e diritti di segreteria euro 13.294,43
 Totale oneri Comune di Monte San Vito: 63.123,93

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2021		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2020	VALORE 2.528	FASCIA c
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2020	VALORE 432.669,34 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		476.395,66 €	(a1)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2018	1.891.725,72 €	
		2019	1.827.995,12 €	
		2020	1.991.530,77 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.903.750,54 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020	29.930,63 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.873.819,91 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 23,09%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,60%
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		84.504,95 €	(f)
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		517.174,29 €	(f1)
	Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			(g)
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2021		(h) 25,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		119.098,92 €	(i)
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		0,00 €	(l)
	Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		595.494,58 €	(m)
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		517.174,29 €	(n)
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2021	517.174,29 €	(o)

NOTA BENE:

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

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

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

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO 2022		
		ANNO 2020	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre			2.528	c
		ANNI 2020	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")			432.669,34 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			476.395,66 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2018	1.891.725,72 €	
		2019	1.827.995,12 €	
		2020	1.991.530,77 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.903.750,54 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2020	29.930,63 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			1.873.819,91 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 23,09%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 27,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 31,60%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))			84.504,95 €	(f)
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi			517.174,29 €	(f1)
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))				(g)
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2022		(h) 28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)			133.390,78 €	(i)
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi			0,00 €	(l)
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)			609.786,44 €	(m)
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)			517.174,29 €	(n)
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2022	517.174,29 €	(o)

NOTA BENE:

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

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

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

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO		VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023			
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2020		2.528	c
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2020	(a)	432.669,34 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	476.395,66 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2018		1.891.725,72 €	
		2019		1.827.995,12 €	
		2020		1.991.530,77 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.903.750,54 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2020		29.930,63 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.873.819,91 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,09%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,60%
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		(f)	84.504,95 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		(f1)	517.174,29 €	
	Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))		(g)		
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2023	(h)		29,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		(i)	138.154,74 €	
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		(l)	0,00 €	
	Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		(m)	614.550,40 €	
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)		(n)	517.174,29 €	
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	517.174,29 €	

NOTA BENE:

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

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

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

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12	<input type="text"/>		
2020	2.528		
	VALORE SOGLIA	27,60%	c

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2020	2.528					
VALORI SOGLIA		20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2020	2.528		
VALORE SOGLIA		31,60%	c

AREA TECNICA
Situazione al 15/11/2021

Risorse umane	Categoria giuridica	Categoria economica	Profilo	Posto coperto	Posto vacante
I	D1	D2	Istruttore direttivo tecnico	X	
I	C1	C1	Istruttore tecnico - geometra		X - ricoperto fino al 31/12/2021 per 30 ore settimanali con ricorso alla somministrazione di lavoro da agenzia interinale
I	B3	B5	Operario specializzato	X	
I	B3	B4	Operario specializzato	X	
I	B1	B2	Esecutore area tecnico-manutenitiva	X	

Il Responsabile dell'Arca attesta che non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Arca

Dot. Ing. Andrea Balufni



AREA AMMINISTRATIVA

Situazione al 15/11/2021

Risorse umane	Categoria giuridica	Categoria economica	Profilo	Posto coperto	Posto vacante
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	X	
1	C1	C5	Istruttore amministrativo	X	
1	C1	C5	Istruttore amm.-agente polizia mun.	X	
1	C1	C1	Istruttore amministrativo-contabile (part-time 18 ore da dividere Area amministrativa ed Area contabile)		X

Il Responsabile dell'Area attesta che non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Area

Dott.ssa Gloria Romagnolo



AREA CONTABILE Situazione al 15/11/2021					
Risorse umane	Categoria giuridica	Categoria economica	Profilo		Posto vacante
1	DI	DI	Istruttore direttivo amministrativo-contabile		X
1	CI	CI	Istruttore contabile-economista		X
1	CI	CI	Istruttore amministrativo-contabile (part-time 18 ore da dividere Area amministrativa ed Area contabile)		X

Il Responsabile dell'Area attesta che non vi sono condizioni di esubero di personale all'interno dell'Area

Dott.ssa Emily Mosca



PROPOSTA DI DOTAZIONE ORGANICA				
(aggiornata alla data di approvazione della presente deliberazione)				
Risorse umane	Categoria giuridica	Categoria economica	Profilo	
5	AREA TECNICA			
1	D1	D2	Istruttore direttivo tecnico	
1	C1	C1	Istruttore tecnico - geometra	<i>da ricoprire</i>
1	B3	B5	Operaio specializzato	
1	B3	B4	Operaio specializzato	
1	B1	B2	Esecutore area tecnico-manutentiva	
3	AREA AMMINISTRATIVA			
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	
1	C1	C5	Istruttore amministrativo	
1	C1	C5	Istruttore amm.-agente polizia mun.	
3	AREA CONTABILE			
1	D1	D1	Istruttore direttivo amministrativo-contabile	
1	C1	C1	Istruttore contabile-economo	
1	C1	C1	Istruttore amministrativo-contabile (part-time 18 ore da dividere Area amministrativa e Area contabile)	<i>da ricoprire</i>

TOTALE POSTI	11
<i>DI CUI RICOPERTI</i>	<i>9</i>
<i>DI CUI DA RICOPRIRE</i>	<i>2</i>

ANNO 2022									
Categoria	Posti coperti alla data di approvazione della presente deliberazione		Cessazioni previste		Assunzioni previste		Totale		Note
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir.									//
D3									//
D	3						3		
C	3				1	1	4	1	Posto di Istruttore amministrativo-contabile part-time vacante – DA RICOPRIRE Posto di Istruttore Area Tecnica-geometra vacante - DA RICOPRIRE
B	3						3		//
A									//
TOTALE	9	0	0	0	1	1	10	1	

ANNO 2023									
Categoria	Posti coperti alla data di approvazione della presente deliberazione		Cessazioni previste		Assunzioni previste		Totale		Note
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir.									//
D3									//
D	3						3		
C	4	1					4	1	
B	3						3		//
A									//
TOTALE	10	0	0	0	0	0	10	1	

ANNO 2024									
Categoria	Posti coperti alla data di approvazione della presente deliberazione		Cessazioni previste		Assunzioni previste		Totale		Note
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT	PT	
Dir.									//
D3									//
D	3						3		
C	4	1					4	1	
B	3						3		//
A									//
TOTALE	10	0	0	0	0	0	10	1	

ANNO 2022									
Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	
C	Istruttore amministrativo-contabile	Area Contabile- Area Amministrativa	PT 18 ore	SI	NO	NO	NO	NO	Attivata mobilità obbligatoria art. 34-bis D.Lgs. 165/2001
C	Istruttore tecnico geometra	Area Tecnica	FT	SI	NO	NO	NO	NO	Attivata mobilità obbligatoria art. 34-bis D.Lgs. 165/2001

ANNO 2023									
Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	
//	//	//	//	//	//	//	//	// //	//

ANNO 2024									
Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	
//	//	//	//	//	//	//	//	// //	//

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Spesa annua a regime Bilancio finanziario triennale 2022-2024
C1	Istruttore amministrativo-contabile	Area Contabile- Area Amministrativa	PT 18 ore	Scorrimento graduatoria/Mobilità obbligatoria art. 34- bis/Concorso pubblico	<p>Anno 2022 Capitolo 200/10 € 11.532,57 Retribuzione Missione 1 Programma 2 Macro 1 Capitolo 210/10 € 3.308,00 Oneri Missione 1 Programma 2 Macro 1 Capitolo 330/10 € 980,27 IRAP Missione 1 Programma 2 Macro 2</p> <p>Anno 2023 Capitolo 200/10 € 11.532,57 Retribuzione Missione 1 Programma 2 Macro 1 Capitolo 210/10 € 3.308,00 Oneri Missione 1 Programma 2 Macro 1 Capitolo 330/10 € 980,27 IRAP Missione 1 Programma 2 Macro 2</p> <p>Anno 2024 Capitolo 200/10 € 11.532,57 Retribuzione Missione 1 Programma 2 Macro 1 Capitolo 210/10 € 3.308,00 Oneri Missione 1 Programma 2 Macro 1 Capitolo 330/10 € 980,27 IRAP Missione 1 Programma 2 Macro 2</p>
C1	Istruttore tecnico - geometra	Area Tecnica	FT	Scorrimento graduatoria/Mobilità obbligatoria art. 34- bis/Concorso pubblico	<p>Anno 2022 Capitolo 700/10 € 23.065,13 Retribuzione Missione 1 Programma 6 Macro 1 Capitolo 710/10 € 6.616,00 Oneri Missione 1 Programma 6 Macro 1 Capitolo 730/10 € 1.961,00 IRAP Missione 1 Programma 6 Macro 2</p> <p>Anno 2023 Capitolo 700/10 € 23.065,13 Retribuzione Missione 1 Programma 6 Macro 1 Capitolo 710/10 € 6.616,00 Oneri Missione 1 Programma 6 Macro 1 Capitolo 730/10 € 1.961,00 IRAP Missione 1 Programma 6 Macro 2</p> <p>Anno 2024 Capitolo 700/10 € 23.065,13 Retribuzione Missione 1 Programma 6 Macro 1 Capitolo 710/10 € 6.616,00 Oneri Missione 1 Programma 6 Macro 1 Capitolo 730/10 € 1.961,00 IRAP Missione 1 Programma 6 Macro 2</p>

LIMITE LAVORO FLESSIBILE (art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010)	44.965,03
--	-----------

PREVENTIVO 2022

- ACQUISIZIONE PERSONALE DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE

Eventuale ricorso somministrazione di lavoro AREA TECNICA n. 1 istruttore tecnico-geometra C IRAP su somministrazione di lavoro	Capitolo 740/10 Retribuzione Missione 1 Programma 6 Macro 3
	Capitolo 745/10 IRAP Missione 1 Programma 6 Macro 2

- N. 1 INCARICO DIPENDENTE ALTRA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 557 DELLA LEGGE. 30/12/2004 N. 311 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Eventuale ricorso n. 1 incarico dipendente altra amministrazione art. 1 comma 557 L. 311/2004 Istruttore direttivo tecnico D1	Capitolo 705/10 Retribuzione Missione 1 Programma 6 Macro 1
	Capitolo 715/10 Oneri Missione 1 Programma 6 Macro 1
	Capitolo 735/10 IRAP Missione 1 Programma 6 Macro 2

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006										501.147,57
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2022-2023-2024
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	-	-	-	-	-	-
	Istruttore direttivo	D1	100%	23.980,09	3	71.940,28	-	-	71.940,28	3
	Istruttore direttivo	D1	50%	23.980,09	-	-	-	-	-	-
	Istruttore amministrativo/tecnico	C1	100%	22.039,41	2	44.078,82	-	1	22.039,41	3
	Istruttore amministrativo	C1	50%	22.039,41	-	-	-	1	11.019,70	1
	Istrutt. Collab. Profess.	C1	100%	22.039,41	-	-	-	-	-	-
	Istrutt. Collab. Profess.	C1	50%	22.039,41	-	-	-	-	-	-
	Agente di polizia locale	C1	100%	22.039,41	1	22.039,41	-	-	22.039,41	1
	Agente di polizia locale	C1	50%	22.039,41	-	-	-	-	-	-
	Operario specializzato	B3	100%	20.652,45	2	41.304,90	-	-	41.304,90	2
	Esecutore tecnico manut.	B1	100%	19.536,91	1	19.536,91	-	-	19.536,91	1
	-	-	-	-	-	-	-
	-	-	-	-	-	-	-
	TOTALE COSTO ASSUNZIONI								33.059,11	231.959,43

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/05/2018		CON 13
D3	25.451,86	27.572,85
D1	22.135,47	23.980,09
C1	20.344,07	22.039,41
B3	19.063,80	20.652,45
B1	18.034,07	19.536,91
A	17.060,97	18.482,72

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)		
Indennità di comparto a carico del bilancio (12 mensilità)	D2	59,40
	D1	118,80
	C5	104,16
	C1	130,20
	B5	44,76
	B4	44,76
	B2	44,76
Contributi su indennità di comparto (CPDEL E TFR 23,80+2,88)		145,90
IRAP su indennità di comparto		46,48
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno		-
Personale in comando in entrata		-
Personale in convenzione in entrata		-
Assunzioni a tempo determinato		-
Incarichi ex art. 110 comma 1		-
Incarichi ex art. 110 comma 2		-
Incarichi ex art. 90		-
Segretario Comunale - comprensivo di contributi ed IRAP	Stipendio base	45.260,80
	IVC	316,81
	Retribuzione aggiuntiva segreteria convenzionata	15.315,17
	Maggiorazione retribuzione	9.296,28
	Retribuzione di posizione	16.000,00
	Retribuzione di risultato - importo non superiore al 10% del monte salari esercizio di riferimento- art. 42 CCNL 16.05.2001	8.618,91
	Oneri riflessi - CPDEL 23,80% - Trattamento di Fine Servizio (TFS) gestione ex INADEL 2,88%	25.294,77
IRAP	8.058,68	
Scavalco Segretario Comunale a carico di altri Enti (capitolo entrata 2310/10) oltre oneri		17.976,00
IRAP su scavalco Segretario Comunale a carico di altri Enti (capitolo entrata 2310/10) oltre oneri		1.201,65
Assunzioni con contratti di somministrazione		-
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile		-
Fondo del trattamento accessorio + contributi ed irap		67.714,99
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative		31.250,00
Contributi su posizione e risultato		8.485,94
IRAP su posizione e risultato		2.656,25
Fondo del lavoro straordinario		8.200,00
Contributi su straordinario		2.321,58
IRAP su straordinario		697,00
ANF		9.921,84
RIA		-
ELEMENTO PEREQUATIVO	D2	192,00
	D1	456,00
	C5	408,00
	C1	690,00
	B5	276,00
	B4	288,00
	B2	312,00
INDENNITA' VIGILANZA		1.203,41
CONTRIBUTI SU RIA - ELEMENTO PEREQUATIVO - INDENNITA' VIGILANZA		1.020,62
IRAP SU RIA - ELEMENTO PEREQUATIVO - INDENNITA' VIGILANZA		325,16
BUONI PASTO		5.800,00
DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE AL LORDO DI CONTRIBUTI		10.744,60
IRAP SU DIRITTI DI ROGITO		463,25
SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM		-
SPESE PER INDAGINI STATISTICHE		-
SPESE PER MISSIONI		200,00
RIMBORSO ALTRI COMUNI COMMISSIONI DI CONCORSO AL LORDO ONERI ED IRAP		-
FORMAZIONE		2.000,00
ONERI PREVIDENZIALI SU DOTAZIONE ORGANICA (23,80+2,88)		61.886,78
IRAP SU DOTAZIONE ORGANICA (8,5)		19.716,55
INAIL		2.060,74
PREVIDENZA COMPLEMENTARE DIPENDENTI FONDO PERSEO		2.319,59
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA		621.648,01

solo se non coperto posto C1 geometra

51.064,49 a carico Camerata

solo se non coperto posto C1 geometra

Si tratta della spesa massima che l'ente potrà sostenere nell'anno di riferimento

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)	131.942,87
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	489.705,14
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI	84.504,95
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	405.200,19
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?	VERO

Articolo 7 comma 1 del DM 17/03/2020 - Va detratto lo stesso importo "scaricato" dalle assunzioni

Si tratta del rispetto del comma 557 e della dimostrazione della sostenibilità della programmazione dei fabbisogni

Non utilizzato incremento per assunzioni in deroga enti "virtuosi"

ANNO 2022	
COMPONENTI ESCLUSE	
Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 <i>(nei limiti della quota d'obbligo)</i>	-
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-
Diritti di rogito al Segretario Comunale oltre contributi	10.744,60
Aumenti contrattuali Fondo risorse decentrate art. 67 comma 2 lett. A (83,20 pro capite) + oneri	854,20
Aumenti contrattuali	10.839,19
Oneri su aumenti contrattuali	2.891,90
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)	-
Rimborso altri comuni scavalco Segretario	17.976,00
Rimborso altri Enti commissioni di concorso	-
Previdenza complementare Fondo Perseo	2.319,59
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	-
Rimborsi per Segretario in convenzione (21h presso Comune di Monte San Vito)	72.249,22
Somme rimborsate da Ministero dell'Interno per differenze retribuzione di posizione Segretario Generale ex art. 43, comma 2 CCNL Segretari comunali e provinciali 16.05.2001	4.363,42
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)	-
<i>Totale componenti escluse macroaggregato 01</i>	122.238,12
Irap diritti di rogito	463,25
Irap su aumenti contrattuali Fondo risorse decentrate art. 67 comma 2 lett. A (83,20 pro capite)	70,72
Irap su miglioramenti contrattuali	921,33
Irap per elezioni	-
Irap Segretario in convenzione	4.847,79
Irap rimborso altri comuni scavalco Segretario	1.201,65
<i>Totale componenti escluse macroaggregato 02</i>	7.504,75
Spese per formazione del personale	2.000,00
Rimborsi per missioni	200,00
<i>Totale componenti escluse macroaggregato 03</i>	2.200,00
<u>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE</u>	<u>131.942,87</u>

Corte dei Conti Piemonte n. 380/2013

COMUNE DI CAMERATA PICENA

PROVINCIA DI ANCONA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 33

Data 19 Novembre 2021

OGGETTO:

Parere proposta di deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 16.11.2021 ad oggetto: "APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2022-2024 E PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI 2022 - APPROVAZIONE DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E RICOGNIZIONE ANNUALE DELL'ESISTENZA DI PERSONALE IN SOVRANNUMERO OVVERO IN ECCEDEENZA EX ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001".

CONSIDERATO che l'obbligo di programmazione in materia di assunzione del personale è sancito dall'articolo 6, commi da 1 a 4 del D.Lgs. n. 165/2001 come da ultimo aggiornamento con D.Lgs. n. 75/2017;

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Appurato che l'Ente ha dato atto che ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs n. 165/2001, come riscritto dall'art. 16 della legge 183/2011, non vi è personale in soprannumero o eccedenza di personale, come da ricognizione risultante dalle attestazioni rese dai Responsabili delle Aree allegate alla proposta di deliberazione;

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale approva, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022 – 2024 e il relativo piano occupazionale, prevedendo:

ANNO 2022									
Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	
C	Iscrittore amministrativo-comabile	Area Contabile- Area Amministrativa	PT 18 ore	SI	NO	NO	NO	NO	Attivata mobilità obbligatoria art. 34-bis D.Lgs. 165/2001
C	Istruttore tecnico geometra	Area Tecnica	FT	SI	NO	NO	NO	NO	Attivata mobilità obbligatoria art. 34-bis D.Lgs. 165/2001

ANNO 2023									
Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	
#	#	#	#	#	#	#	#	#	#

ANNO 2024									
Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico/ Scorrimento graduatoria altro ente/Mobilità obbligatoria art. 34-bis/Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabilizzazione	
#	#	#	#	#	#	#	#	#	#

PRESO ATTO E RILEVATO

Che è stato rispettato il vincolo di spesa derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

CONSIDERATO

che nelle more della conclusione delle procedure di assunzione con riferimento al profilo di Istruttore tecnico-geometra, categoria CI, al fine di evitare disfunzioni nei pubblici servizi, l'Ente potrebbe necessitare ricorrere a fornitura di lavoro oppure ad incarichi nei confronti di dipendenti di altra amministrazione ai sensi dell'art. 1 co. 557 della legge. 30/12/2004 n. 311;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che questo Comune rientra tra gli enti "virtuosi" che possono incrementare la spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella I del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza;

2) che:

- il limite massimo potenziale di spesa, ex art. 1, co. 557, L. 296/2006 media triennio 2011-2013 ammonta ad € 501.147,57;
 - che la spesa di personale in servizio e delle assunzioni programmate è di € 489.705,14 in ciascuno degli esercizi 2022-2023-2024;
 - che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è, pertanto, in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e dal D.M. 17 marzo 2020;
- 3) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2022 – 2024 *rispettano* i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 4) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.
- 5) che il limite di spesa del personale a tempo determinato previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'esercizio 2009 ovvero euro 44.965,03;

AUTORIZZA, pertanto, la fruizione di forme di lavoro flessibili entro il limite di spesa sopra indicato ed

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020, parere *FAVOREVOLE* sulla proposta di deliberazione in oggetto.

La seduta si è conclusa alle ore 17,30

Letto, approvato e sottoscritto.

L'organo di revisione economico-finanziaria

Dott. Sergio Andrenacci





Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

ATTO DELLA GIUNTA
Seduta del 07-06-2022 N. 69

Oggetto: PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024. 1^ MODIFICA.

L'anno duemilaventidue il giorno sette del mese di giugno alle ore 16:30 a seguito di avviso di convocazione del Sindaco si è riunita la Giunta Comunale, presso la sede comunale con l'intervento dei signori:

FIORINI DAVIDE	SINDACO	P
QUATTRINI ANDREA	VICE SINDACO	P
LUCCIARINI CHIARA	ASSESSORE ESTERNO	P

Presenti N. 3

Assenti N. 0

Presiede il Sindaco Davide Fiorini

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa Bartolini Rossella

Il Presidente constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

AREA CONTABILE

**Oggetto: PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2022-2024. 1^ MODIFICA.**

Il Responsabile dell'Area Contabile

RICHIAMATA la deliberazione n. 126 del 19.11.2021 relativa all'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022-2024;

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

RICORDATA la delibera Corte Conti Veneto n. 73/2019 secondo la quale "il piano triennale dei fabbisogni assume, invero, la medesima valenza programmatoria assunta dal bilancio pluriennale degli Enti Locali (D.Lgs. n. 118/2011) ma viene predisposto annualmente, con contenuto *dinamico* e a scorrimento, *anche rettificando ciò che era stato approvato in precedenza, in relazione alle "mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale"*;

DATO ATTO che con la deliberazione n.68 in data odierna si è provveduto a prendere atto delle dimissioni volontarie presentate dalla dott.ssa Gloria Romagnoli, dipendente a tempo pieno ed indeterminato del Comune, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D, a far data dal 16.06.2022;

TENUTO CONTO:

- dei tempi per la conclusione della procedura assunzionale, da avviare subordinatamente alla procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;
- della continuità da garantire nello svolgimento delle attività in capo all'Area Amministrativa;

CONSIDERATO opportuno valutare forme di collaborazione con altri Enti al fine di fronteggiare l'esigenza eccezionale e temporanea creatasi in capo all'Area Amministrativa;

PRESO ATTO che l'art. 1, c. 557, L. 30 dicembre 2004, n. 311 testualmente recita: "*I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza*";

CONSIDERATO che l'utilizzo del personale di altri Enti rappresenta una soluzione di



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

natura transitoria per far fronte a situazioni di carenza di personale e per non incorrere in situazioni di cattiva gestione e che tale utilizzo non rappresenta una stabile soluzione organizzativa;

RILEVATO che la dott.ssa Sabrina Secchiaroli, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Trecastelli, inquadrata nella categoria D – posizione economica D3 profilo professionale Istruttore Direttivo Amministrativo, si è dichiarata disponibile a prestare servizio, in orario extra-ufficio presso questo Ente per una durata massima di ore 12 settimanali;

RICHIAMATA la richiesta, di cui al prot. n. 4144 del 30.05.2022, al Comune di Trecastelli di autorizzazione del proprio dipendente allo svolgimento di attività extra-istituzionale ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la nota del Comune di Trecastelli, di cui al protocollo n. 4253 del 03.06.2022 di autorizzazione della dipendente dott.ssa Sabrina Secchiaroli allo svolgimento di attività lavorativa extra orario di lavoro presso l'Ente, ai sensi del predetto art. 1, co. 557 della L. n. 311/2004;

RITENUTO, pertanto, di conferire l'incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 alla dott.ssa Sabrina Secchiaroli, indicativamente per il periodo dal 16.06.2022 al 31.08.2022, salvo proroghe, in orario extra-ufficio presso questo Ente per una durata massima di ore 12 settimanali;

PRECISATO che il maggior onere viene interamente coperto dall'economia conseguente alla cessazione dell'Istruttore Direttivo Amministrativo Dott.ssa Gloria Romagnoli;

VISTA, altresì, la Convenzione, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 13.05.2022 e sottoscritta in data 17.05.2022, tra il Comune di Camerata Picena ed il Comune di Santa Maria Nuova per l'utilizzo condiviso dell'apparecchiatura per il controllo elettronico della velocità "autovelox";

DATO ATTO che la Convenzione in parola prevede l'utilizzo condiviso dell'apparecchiatura Autovelox e del dipendente della Polizia Locale del Comune di Santa Maria Nuova per porre in essere n. 2/3 servizi mensili di controllo della velocità presso il Comune di Camerata Picena, per n. 3 ore lavorative stimate per ogni servizio;

RITENUTO, pertanto, di autorizzare l'incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311 all'agente di Polizia Locale del Comune di Santa Maria Nuova, riconoscendo a quest'ultimo la retribuzione corrispondente alla propria categoria di inquadramento professionale e posizione economica, come acquisita presso il Comune di Santa Maria Nuova, quale amministrazione locale in cui è incardinato il rapporto di pubblico impiego e sulla base delle ore effettivamente prestate risultanti



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

dalle rendicontazioni inviate;

RIBADITO che l'affidamento degli incarichi di cui sopra comporterà oneri di spesa di personale, nella stessa misura della retribuzione oraria corrisposta dall'ente di appartenenza;

DATO ATTO, inoltre, che come richiesto dal Responsabile Area Tecnica risulta necessario provvedere ad un'assunzione a tempo determinato fino al 31.12.2022, mediante il contratto di somministrazione di lavoro;

TENUTO CONTO che la disciplina della somministrazione di lavoro – ex lavoro interinale – contenuta nel D.Lgs. 81/2015, trova applicazione nei confronti delle pubbliche amministrazioni esclusivamente per quanto attiene alla somministrazione di lavoro a tempo determinato, per espressa previsione dell'art. 31, comma 4;

RITENUTO, pertanto, di fornire al Responsabile dell'Area Tecnica, ai sensi di quanto previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, l'indirizzo di procedere alla somministrazione di lavoro tramite agenzia interinale all'assunzione di n. 1 Collaboratore professionale categoria B3 fino al 31.12.2022;

DATO ATTO, altresì, che con determinazione n. 279 del 11.05.2022 si è provveduto a prendere atto dell'astensione obbligatoria per maternità della dipendente matricola 305, dipendente a tempo parziale e indeterminato, per il periodo di cinque mesi dal 02.07.2022 e presumibilmente fino al 02.12.2022;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere alla sostituzione della dipendente di cui sopra al fine di consentire il prosieguo delle attività in capo all'Area amministrativa ed all'Area contabile per il periodo di astensione per maternità;

DATO ATTO che la presente integrazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022–2024 riguarda esclusivamente le forme di lavoro flessibile;

RITENUTO, pertanto, necessario integrare come segue gli strumenti programmatori dell'Ente approvati con la sopra richiamata Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 19.11.2021:

Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 – integrazione anno 2022:

Anno 2022					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 con decorrenza dal 16.06.2022 e con scadenza il 31.08.2022, salvo eventuali proroghe
C	Agente polizia	1		1	Contratto a tempo determinato



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

	municipale				e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 con decorrenza indicativamente dal 08.06.2022 e con scadenza il 31.12.2022, salvo eventuali proroghe
C	Istruttore amministrativo-contabile		1	1	Contratto a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) tramite scorrimento graduatoria altro Ente per sostituzione maternità
B3	Collaboratore amministrativo	1		1	Ricorso somministrazione di lavoro tramite Agenzia interinale indicativamente dal 08.06.2022 e con scadenza il 31.12.2022

TENUTO CONTO, altresì, che in merito alla consistenza del personale presente nell'organizzazione dell'Ente, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come da precedente Deliberazione della Giunta Comunale n. 126 del 19.11.2021;

RITENUTO, infine, di prevedere una prestazione occasionale di lavoro per l'attivazione del servizio aiuto compiti, comprensivo del supporto linguistico, in favore degli studenti della scuola primaria e secondaria;

ACCERTATO:

- il rispetto del limite di spesa per il personale flessibile di cui all'art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010;
- il carattere temporaneo del ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego;

ACCERTATO inoltre che per l'integrazione di cui alla presente proposta non si applicano le disposizioni di cui al DPCM – Dipartimento della Funzione Pubblica - 17 marzo 2020 emanato per l'attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito, con modificazioni, con la L. 58 del 28/06/2019, in quanto le medesime riguardano solo le assunzioni a tempo indeterminato;

RICHIAMATO l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

VISTO in proposito il parere dell'Organo di revisione economico-finanziario;

VISTO il vigente regolamento per la disciplina degli uffici e servizi;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile, favorevolmente espressi dal Responsabile dell'Area Contabile sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

RITENUTO di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
Visto il D.M. 17 marzo 2020;

PROPONE

1. Di dare atto che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e si intende qui interamente richiamata ed approvata;
2. Di integrare come segue gli strumenti programmatori dell'Ente approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 19.11.2021:
Piano triennale dei fabbisogni di personale per gli anni 2022-2024 –
integrazione anno 2022:

Anno 2022					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 con decorrenza dal 16.06.2022 e con scadenza il 31.08.2022, salvo eventuali proroghe
C	Agente polizia municipale	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 con decorrenza indicativamente dal 08.06.2022 e con scadenza il 31.12.2022, salvo eventuali proroghe
C	Istruttore amministrativo-contabile		1	1	Contratto a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) tramite scorrimento graduatoria altro Ente per sostituzione maternità
B3	Collaboratore amministrativo	1		1	Ricorso somministrazione di lavoro tramite Agenzia interinale indicativamente dal 08.06.2022 e con scadenza il 31.12.2022

- Di dare atto che risulta rispettato:
 - il limite di spesa per il personale flessibile di cui all'art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010, come dettagliato nell'allegato A;
 - il limite complessivo di spesa di cui all'articolo 1, comma 557, L. n. 296/2006, come dettagliato nell'allegato B;
- 3. Di dare atto che il Revisore Unico dei Conti ha attestato la conformità della spesa in parola alle disposizioni di legge in materia, come da verbale che si allega;
- 4. Di demandare inoltre al Responsabile dell'Area contabile-personale la trasmissione del presente Piano alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, come da istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Infine,

PROPONE

di dichiarare, la presente immediatamente eseguibile, ex art.134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere in merito.

Il Responsabile dell'Area Contabile



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

**Oggetto: PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE
2022-2024. 1^ MODIFICA.**

PARERE TECNICO:

Visto l'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, il sottoscritto Responsabile dell'Area Contabile dichiara la regolarità tecnica in ordine alla proposta sopra indicata

Data: 06.06.2022

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Emily Mosca

PARERE CONTABILE:

Visto l'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000, il sottoscritto Responsabile dell'Area Contabile dichiara la regolarità contabile in ordine alla proposta sopra indicata

Data: 06.06.2022

Il Responsabile dell'Area Contabile
Dott.ssa Emily Mosca



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

GIUNTA COMUNALE

ESAMINATA la sopra riportata proposta di Deliberazione formulata dal Responsabile dell'Area Contabile, ad oggetto:

**PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024.
1^ MODIFICA.**

VISTO l'art. 48 del D.Lgs.n. 267 del 18/8/2000;
RITENUTA la propria competenza a deliberare in merito ai sensi del vigente Statuto Comunale;
VISTI i pareri sulla regolarità tecnica e contabile della proposta, espressi dai Responsabili interessati, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2000;
CON VOTAZIONE UNANIME RESA IN FORMA PALESE;

D E L I B E R A

Di prendere atto della proposta di Deliberazione di cui all'oggetto in premessa richiamato, approvandola integralmente;
Inoltre la Giunta comunale, stante l'urgenza di procedere in merito, con separata unanime votazione resa per alzata di mano;

D E L I B E R A

Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267 del 18/8/2000.

-----***-----



Comune di Camerata Picena
Provincia di Ancona
Codice ISTAT 42007

Letto, confermato e sottoscritto,

IL SINDACO
Davide Fiorini

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Bartolini Rossella

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio Comunale il giorno 10.06.2022 per rimanervi quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000);

Si attesta altresì che la presente Delibera, contestualmente all'affissione all'albo, viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

Camerata Picena, li 10.06.2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Bartolini Rossella

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione diventa esecutiva decorso il decimo giorno dalla pubblicazione - art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000.

Camerata Picena, li 10.06.2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Bartolini Rossella

CONTRATTO DI LAVORO TEMPO DETERMINATO PER SOSTITUZIONE MATERNITA'

Voci di bilancio

Istruttore amministrativo-contabile TEMPO DETERMINATO C1 part-time 18 ore per sostituzione in maternità per n. 6 mesi		
Stipendio tabellare (1.621,18 * 6,5)/2	5.268,84	
Stipendio tabellare - Aumento contrattuale CCNL 21.05.2018 (1.695,34 - 1.621,18)*6,5/2	241,02	
Indennità comparto (4,34) quota bilancio * 6,5 /2	14,11	5.799,60
Indennità comparto (41,46) quota fondo * 6,5 /2	134,75	
IVC (11,87*6,5)/2	38,58	
Nuova IVC (8,48*6,5)/2	27,56	
Elemento perequativo (23/2) * 6,5	74,75	
CPDEL: 23,80% [retr. fissa + retr. variabile + b.p.] tempo indet.	1.380,00	
INPS: 1,61%	93,37	1.640,37
TFR: 2,88% * retr. fissa tempo indet.	167,00	
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.	492,97	492,97

Capitolo 100/10 Retribuzione Missione 1 Programma 3 Macro 1
Capitolo 110/10 Oneri Missione 1 Programma 3 Macro 1
Capitolo 330/10 IRAP Missione 1 Programma 3 Macro 2

INCARICO DIPENDENTE ALTRA AMMINISTRAZIONE AI SENSI DELL'ART. 1 CO. 557 DELLA LEGGE. 30/12/2004 N. 311

Istruttore polizia locale TEMPO DETERMINATO ex art. 1 co. 557 L. 311/2004 C1-C6 indicativamente DA 06/2022 A 12/2022 - hp 6 ore a settimana		
Stipendio tabellare (1.621,18 * 7,5)/6	2.026,48	
Stipendio tabellare - Aumento contrattuale CCNL 21.05.2018 (1.695,34 - 1.621,18)*7,5/6	92,70	
Progressione economica C1-C6 (266,59 * 7,5/6)	333,24	2.567,84
Indennità comparto (4,34) quota bilancio * 7,5 / 6	5,43	
Indennità comparto (41,46) quota fondo * 7,5 / 6	51,83	
IVC (13,73) * 7,5 / 6	17,16	
Nuova IVC (9,81) * 7,5 / 6	12,26	
Elemento perequativo (23) * 7,5 / 6	28,75	
CPDEL: 23,80% tempo det.	611,00	
INPS: 1,61%	41,34	726,34
TFR: 2,88% * retr. fissa tempo det.	74,00	
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.	218,27	218,27

Capitolo 2111/10 Retribuzione Missione 3 Programma 1 Macro 1
Capitolo 2121/10 Oneri Missione 3 Programma 1 Macro 1
Capitolo 2141/10 IRAP Missione 3 Programma 1 Macro 2

Funzionario amministrativo ex art. 1 co. 557 L. 311/2004 D1-D3 indicativamente 16/06-31/08		
Stipendio tabellare (1.844,62 * 3,5)/3	2.152,06	
Progressione economica D1-D3 (276,36 * 3,5)/3	322,42	
Indennità comparto (4,95 * 3,5)/3 quota bilancio	5,78	3.388,88
Indennità comparto (46,95 * 3,5)/3 quota fondo	54,78	
IVC (12,91*3,5)/3	15,06	
Nuova IVC (9,22*3,5)/3	7,90	
Rimborso spese hp 47km * 12 viaggi * 1/5 prezzo benzina *0,35	360,00	
Posizione organizzativa euro 5.000 rapportata a 12 ore	448,72	
Elemento perequativo (19 * 3,5)/3	22,17	
CPDEL: 23,80% tempo det.	721,00	770,00
INPS: 1,61%	49,00	
TFR: 2,88% * retr. fissa tempo det.	87,00	87,00
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.	257,00	257,00

Capitolo 205/10 Retribuzione Missione 1 Programma 2 Macro 1
Capitolo 215/10 Oneri Missione 1 Programma 2 Macro 1
Capitolo 335/10 IRAP Missione 1 Programma 2 Macro 2

ACQUISIZIONE PERSONALE DA AGENZIE DI LAVORO INTERINALE

Collaboratore professionale B3 AREA TECNICA- somministrazione di lavoro tramite agenzia di lavoro interinale periodo 06/2022-12/2022		8.500,00
IRAP su retribuzione dipendenti tempo det.		722,50

Capitolo 740/10 Retribuzione Missione 1 Programma 6 Macro 1
Capitolo 745/10 IRAP Missione 1 Programma 6 Macro 2

PRESTAZIONE OCCASIONALE AIUTO COMPITI

Prestazione occasionale aiuto compiti		4.000,00
IRAP		340,00

Capitolo 6854/30 Retribuzione Missione 12 Programma 1 Macro 1
Capitolo 6855/30 IRAP Missione 12 Programma 1 Macro 1

**TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA
COME INDICATO DALLA LINEE DI INDIRIZZO PUBBLICATE SULLA GAZZETTA UFFICIALE 27/07/2018**

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013	501.147,57
ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2022-2023-2024			
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	NUMERO POSTI Dotazione organica definitiva	COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/05/2018	CON 13	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	Istruttore direttivo	D3	100%	27.572,85	-	-	-	-	-	-	D3	27.572,85	
	Istruttore direttivo	D1	100%	23.980,09	3	71.940,28	-	-	71.940,28	3	D1	23.980,09	
	Istruttore direttivo	D1	50%	23.980,09	-	-	-	-	-	-	C1	22.039,41	
	Istruttore amministrativo/tecnico	C1	100%	22.039,41	2	44.078,82	-	1	22.039,41	66.118,23	3	C1	20.344,07
	Istruttore amministrativo	C1	50%	22.039,41	-	-	-	1	11.019,70	11.019,70	1	B3	19.063,80
	Istrutt. Collab. Profess.	C1	100%	22.039,41	-	-	-	-	-	-	-	B1	18.034,07
	Istrutt. Collab. Profess.	C1	50%	22.039,41	-	-	-	-	-	-	-	A	17.060,97
	Agente di polizia locale	C1	100%	22.039,41	1	22.039,41	-	-	-	22.039,41	1		
	Agente di polizia locale	C1	50%	22.039,41	-	-	-	-	-	-	-		
	Operaio specializzato	B3	100%	20.652,45	2	41.304,90	-	-	-	41.304,90	2		
	Esecutore tecnico manut.	B1	100%	19.536,91	1	19.536,91	-	-	-	19.536,91	1		
		-	-	-	-	-	-	-	-		
	TOTALE COSTO ASSUNZIONI								33.059,11	231.959,43	11		

COSTO DEGLI STIPENDI TABELLARI DI ACCESSO CCNL 21/05/2018	CON 13
D3	25.451,86
D1	22.135,47
C1	20.344,07
B3	19.063,80
B1	18.034,07
A	17.060,97

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)			
Indennità di comparto a carico del bilancio (12 mensilità)	D2	59,40	
	D1	118,80	
	C5	104,16	
	C1	130,20	
	B5	44,76	
	B4	44,76	
	B2	44,76	
	Contributi su indennità di comparto (CPDEL E TFR 23,80+2,88)		145,90
	IRAP su indennità di comparto		46,48
	Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno		-
	Personale in comando in entrata		-
Personale in convenzione in entrata		-	
Assunzioni a tempo determinato/incarichi 557/prestazioni occasionali/contratti di somministrazione		29.510,77	
Incarichi ex art. 110 comma 1		-	
Incarichi ex art. 110 comma 2		-	
Incarichi ex art. 90		-	
Segretario Comunale - comprensivo di contributi ed IRAP	Stipendio base	45.260,80	
	IVC	316,81	
	Retribuzione aggiuntiva segreteria convenzionata	15.315,17	
	Maggiorazione retribuzione	1.162,04	
	Retribuzione di posizione	16.000,00	
	Retribuzione di risultato - importo non superiore al 10% del monte salari esercizio di riferimento- art. 42 CCNL 16.05.2001	7.805,48	
	Oneri riflessi - CPDEL 23,80% - Trattamento di Fine Servizio (TFS) gestione ex INADEL 2,88%	22.907,53	
	IRAP	7.298,13	
Scavalco Segretario Comunale a carico di altri Enti (capitolo entrata 2310/10) oltre oneri		-	
IRAP su scavalco Segretario Comunale a carico di altri Enti (capitolo entrata 2310/10) oltre oneri		-	
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile		-	
Fondo del trattamento accessorio + contributi ed irap		67.714,99	
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative		31.250,00	
Contributi su posizione e risultato		8.485,94	
IRAP su posizione e risultato		2.656,25	
Fondo del lavoro straordinario		8.200,00	
Contributi su straordinario		2.321,58	
IRAP su straordinario		697,00	
ANF		1.653,64	
RIA		-	
ELEMENTO PEREQUATIVO	D2	192,00	
	D1	456,00	
	C5	408,00	
	C1	690,00	
	B5	276,00	
	B4	288,00	
	B2	312,00	
INDENNITA' VIGILANZA		1.203,41	
CONTRIBUTI SU RIA - ELEMENTO PEREQUATIVO - INDENNITA' VIGILANZA		1.020,62	
IRAP SU RIA - ELEMENTO PEREQUATIVO - INDENNITA' VIGILANZA		325,16	
BUONI PASTO		5.800,00	
DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETARIO COMUNALE AL LORDO DI CONTRIBUTI		10.744,60	
IRAP SU DIRITTI DI ROGITO		463,25	
SPESE PER ELEZIONI E REFERENDUM		-	
SPESE PER INDAGINI STATISTICHE		-	
SPESE PER MISSIONI		200,00	
RIMBORSO ALTRI COMUNI COMMISSIONI DI CONCORSO AL LORDO ONERI ED IRAP		-	
FORMAZIONE		2.000,00	
ONERI PREVIDENZIALI SU DOTAZIONE ORGANICA (23,80+2,88)		61.886,78	
IRAP SU DOTAZIONE ORGANICA (8,5)		19.716,55	
INAIL		2.060,74	
PREVIDENZA COMPLEMENTARE DIPENDENTI FONDO PERSEO		800,00	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA		610.097,87	

50.606,33 a carico Camerata

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)	117.073,37
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	493.024,50
L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?	VERO

COMUNE DI CAMERATA PICENA
PROVINCIA DI ANCONA

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIO

Verbale n. 19/2022

Data 07/06/2022

OGGETTO: Parere proposta di deliberazione della Giunta comunale n. 70 del 06.06.2022 ad oggetto: "PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2022-2024. 1^ MODIFICA."

RICHIAMATO l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

VISTA la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale integra, ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2022 – 2024, prevedendo il ricorso a forme di lavoro flessibile, come di seguito sintetizzato:

Anno 2022					
Categoria	Profilo professionale	esterno	interno	totale	Modalità di reclutamento
D	Istruttore direttivo amministrativo	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 con decorrenza dal 16.06.2022 e con scadenza il 31.08.2022, salvo eventuali proroghe
C	Agente polizia municipale	1		1	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 con decorrenza indicativamente dal 08.06.2022 e con scadenza il 31.12.2022, salvo eventuali proroghe
C	Istruttore amministrativo-contabile		1	1	Contratto a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) tramite scorrimento graduatoria altro Ente per sostituzione maternità
B3	Collaboratore professionale	1		1	Ricorso somministrazione di lavoro tramite Agenzia interinale indicativamente dal 08.06.2022 e con scadenza il 31.12.2022

VERIFICATO:

- il carattere temporaneo del ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego;
- il rispetto del limite di spesa per il personale flessibile di cui all'art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010, come dettagliatamente dimostrato nell'allegato A;
 - il limite complessivo di spesa di cui all'articolo 1, comma 557, L. n. 296/2006, come dettagliato nell'allegato B;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile, favorevolmente espressi dal Responsabile dell'Area contabile sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

VISTO il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 parere *FAVOREVOLE* sulla proposta di deliberazione in oggetto.

RACCOMANDA

al Responsabile dell'Area contabile la trasmissione del presente Piano alla Ragioneria Generale dello Stato, tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, come da istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'Organo di revisione

Dott. Maurizio Serafini

3.3.1 Formazione del personale

L'Ente non ha ancora approvato il piano della formazione in quanto di natura non obbligatoria. Tuttavia, nel Bilancio di previsione è presente uno specifico stanziamento dove ciascuno servizio può attingere per le proprie esigenze. In particolare, ci si avvale della formazione gratuita messa a disposizione dalla Regione Marche.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009 (Organismo Indipendente di Valutazione e relazione sulla performance), sulla base dei criteri approvati con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 08.05.2012.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni ANAC.

Il monitoraggio della sezione “Organizzazione e capitale umano” in termini di coerenza con gli obiettivi di performance verrà effettuato dall’Organismo Indipendente di Valutazione.