

COMUNE
DI
FABRIANO

PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE



2023-2025

INDICE

Sommario

Premessa	5
SEZIONE 1	11
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	11
1.1 Anagrafica dell'Ente.....	12
1.2 Analisi contesto esterno.....	13
1.3 Struttura organizzativa.....	26
1.4 Partecipate.....	30
SEZIONE 2	31
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	31
SOTTOSEZIONE 2.1	32
VALORE PUBBLICO	32
2.1 Valore pubblico: definizione.....	33
2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Fabriano.....	36
2.1.3 Linee di mandato, Indirizzi e Obiettivi strategici di Valore pubblico.....	37
2.1.4 Obiettivi strategici di valore pubblico legati al BES e GOALS Agenda 2030 e PNRR.....	39
2.1.5 Obiettivi connessi alla digitalizzazione: semplificazione e reingegnerizzazione procedure/procedimenti.....	40
SOTTOSEZIONE 2.2	46
PERFORMANCE	46
2.2 Performance: definizione.....	47
2.2.1 La Performance nel Comune di Fabriano.....	47
2.2.2 Piano delle Azioni Positive – PAP.....	52
2.2.2.1 Quadro normativo nazionale di riferimento.....	52
2.2.2.2 Il PAP nel Comune di Fabriano.....	54
2.2.2.3 Analisi della struttura del personale.....	55
2.2.2.4 Principali risultati raggiunti nell'anno 2022.....	56
2.2.2.5 Azioni positive e aree tematiche da sviluppare nel triennio 2023-2025.....	58
SOTTOSEZIONE 2.3	64
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	64
2.3.Ambito normativo di riferimento	65
2.3.1. Dai PTCPT alla Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO.....	68
2.3.1.1 Processo di elaborazione Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2023-2025 nel Comune di Fabriano.....	73
2.3.1.2 Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti e responsabilità.....	74
2.3.2 Analisi del contesto interno: la "mappatura" dei processi.....	90
2.3.3 Parte specifica - le Misure di Prevenzione del Rischio.....	96
2.3.3.1 Le Direttive.....	96
2.3.3.2 Il sistema dei controlli interni.....	97
2.3.3.2.1 Il sistema di controllo sugli atti dei settori organizzativi.....	99
2.3.3.4 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.....	100
2.3.3.5 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.....	101
2.3.3.6 La formazione del personale – criteri.....	103

2.3.3.7 Il codice di comportamento.....	105
2.3.3.8 I criteri di rotazione del personale	106
2.3.3.8.1 Rotazione ordinaria	106
2.3.3.8.2 La rotazione dei Dirigenti	108
2.3.3.8.3 La rotazione dei Responsabili titolari di PO ora Elevata Qualificazione e dei Responsabili dei Servizi – Responsabili di procedimento	108
2.3.3.8.4 Rotazione “straordinaria”	109
2.3.3.9 Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi	109
2.3.3.10 Conferimento degli incarichi di natura dirigenziale, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità – inconferibilità	111
2.3.3.11 Attività ed incarichi extra istituzionali	113
2.3.3.12 Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)	113
2.3.3.13 L’adozione di misure per la tutela del whistleblower	115
2.3.3.13.1 La tutela della riservatezza dell’identità del segnalante e della segnalazione.	121
2.3.3.13.2 Tutele in caso di misure discriminatorie o ritorsive.....	123
2.3.3.13.3 Integrazione della disciplina dell’obbligo di segreto d’ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale	123
2.3.3.13.4 Condizioni per la tutela e responsabilità del segnalante.....	124
2.3.3.13.5 Tutela della riservatezza del segnalato	124
2.3.3.13.6 Formazione e sensibilizzazione in materia di whistleblowing	124
2.3.3.13.7 Aggiornamenti e disposizioni attuative	125
2.3.3.14 Protocolli di integrità	125
2.3.3.15 Adozione di ulteriori misure di prevenzione del rischio corruzione.....	126
2.3.3.15.1 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti	126
2.3.3.15.2 Disposizioni relative al ricorso all’arbitrato.....	126
2.3.3.15.3 Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate ed altri enti di diritto privato ad esse assimilati.....	127
2.3.3.16 Relazioni periodiche dei referenti per l’attuazione delle previsioni della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	127
2.3.3.17 Il potere sostitutivo in caso di inerzia del dirigente e/o funzionario competente	128
2.3.3.18 La segnalazione di irregolarità	129
2.3.4 Sezione speciale - Trasparenza e integrità 2023 – 2025	130
2.3.4.1 Oggetto e finalità.....	130
2.3.4.2 Obiettivi della sezione trasparenza.....	130
2.3.4.3 Soggetti attuatori delle misure previste.....	130
2.3.4.4 Documenti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione – modalità di redazione dei documenti amministrativi	131
2.3.4.5 Attuazione delle misure previste – monitoraggio.....	133
2.3.4.6 Trasparenza e nuova disciplina della Tutela dei Dati Personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679...134	
2.3.4.7 Il nuovo accesso civico.....	135
2.3.5 Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR.....	137
2.3.5.1 Trasparenza	137
2.3.5.2 Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi.....	138
2.3.5.3 Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	138
2.3.5.4 Protocollo di Legalità.....	139
2.3.5.5 Antiriciclaggio.....	139
2.3.5.5.1 Attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio.....	139

SEZIONE 3	142
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	142
SOTTOSEZIONE 3.1	143
STRUTTURA ORGANIZZATIVA	143
3.1 Struttura Organizzativa: obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	144
3.1.2 Dipendenti dell'Ente al 31.12.2022	144
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	146
3.1.4 Altri eventuali interventi ed azioni	152
SOTTOSEZIONE 3.2	153
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	153
3.2 Organizzazione del lavoro agile	154
3.2.1 Premessa	154
3.2.2 Fase pre periodo emergenziale covid 19	154
3.2.3 Fase emergenziale.....	155
3.2.4 Periodo post- emergenziale	157
3.2.5 La nuova – attuale - fase post CCNL 16/11/2022.....	158
SOTTOSEZIONE 3.3	160
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	160
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	161
3.3.1 Premessa	161
3.3.2 Contesto normativo di riferimento	161
3.3.3 Capacita' assunzionali e spese di personale	161
3.3.3.1 Le vigenti facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale – art. 33, c.2, DL 34/2019.....	161
3.3.4 Discipline particolari	166
3.3.4.1 Personale appartenente alle categorie protette.....	166
3.3.4.2 Superamento del precariato nelle Pubbliche Amministrazioni - stabilizzazioni ex art. 20 c.1 D.Lgs. 75/2017 come modificato con L. n. 8/2020 di conversione del DL 162/2019 e dalla legge milleproroghe 2023.....	166
3.3.6 Programmazione del Fabbisogno di Personale triennio 2023-2025	171
3.3.6.1 Stabilizzazioni ex art. 20 c.1 D.Lgs. 75/2017 e s.m.i.	173
3.3.6.2 Riserva ai lavoratori delle categorie protette	173
3.3.6.3 Valorizzazione del personale	173
3.3.7 Lavoro flessibile	174
3.3.7.1 Le assunzioni a tempo determinato.....	174
3.3.7.2 Personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL	174
3.3.7.3 Previsioni di spesa lavoro flessibile.....	174
3.3.8 Dotazione organica.....	175
3.3.9 Spesa di personale stimata in base al fabbisogno programmato e triennio 2023-2025.....	176
3.3.10 Modalita' di attuazione - indirizzi	178
3.3.11 Piano della Formazione.....	183
SEZIONE 4	189
MONITORAGGIO	189

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento) convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO è stato avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Introduzione

Il PIAO, di durata triennale, con aggiornamento annuale, è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il citato D.L. n. 80/2021 indirizza e prescrive alle PA l'adozione di un piano integrato di programmazione (identificato con l'acronimo PIAO) che convogli progressivamente e armonizzi in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, in particolare L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.Lgs. n. 165/2001);
- il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, L. n. 124/2015);
- il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del D.Lgs. n. 198/2006);
- il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- il Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012);
- il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D.Lgs. n. 165/2001);

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Evoluzione normativa

Il Decreto Legge n. 80/2021, come già riportato, fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4). In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del PIAO da parte delle pubbliche amministrazioni era stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Successivamente il Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36 avente ad oggetto "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*" pubblicato in G.U. Serie Generale n. 100 del 30/04/2022 aveva previsto un'ulteriore proroga di 60 giorni: nello specifico, l'art. 7 disponeva, infatti, che il termine del 30 aprile 2022 (rif.to art. 6, comma 6 bis, Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 per come introdotto dal Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 25 febbraio 2022, n. 15) venisse sostituito con il 30 giugno 2022.

Il Piano, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale di introduzione del Piano-tipo.

Infatti, al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevedeva un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) fossero adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata:

- uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello PIAO (comma 5). Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, venivano posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema venisse riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto di una sua integrazione, di natura normativa, con il Decreto Ministeriale di cui all'art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021. Lo schema di decreto in esame (repertorio Atto del Governo sottoposto a parere parlamentare n. 369) è stato presentato dal Ministro per i rapporti con il Parlamento il 7 marzo 2022 ed annunciato nella seduta n. 412 del 9 marzo 2022; alla data del 6 aprile 2022, a seguito

dell'assegnazione dello schema di Decreto alla 1° Commissione Permanente (Affari Costituzionali) e alla 5° Commissione Permanente (Bilancio), l'esito finale sul documento risultava essere stato: favorevole con osservazioni.

- un Piano tipo, da adottare con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6). Va aggiunto che sul D.M. concernente la definizione del contenuto del PIAO era stata sancita l'intesa in Conferenza unificata nella seduta del 2 dicembre 2021.

L'iter di approvazione del PIAO si è concluso con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"

Al riguardo con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli: l'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta e il ministro dell'Economia, Daniele Franco, hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il provvedimento è entrato ufficialmente in vigore il 22 settembre 2022. Il contenuto del Piao si riassume nel seguente schema:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica. Questa sezione si compone delle seguenti sottosezioni

- Sottosezione: Valore Pubblico;
- Sottosezione: Performance;
- Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente. Questa sezione si compone delle seguenti sottosezioni

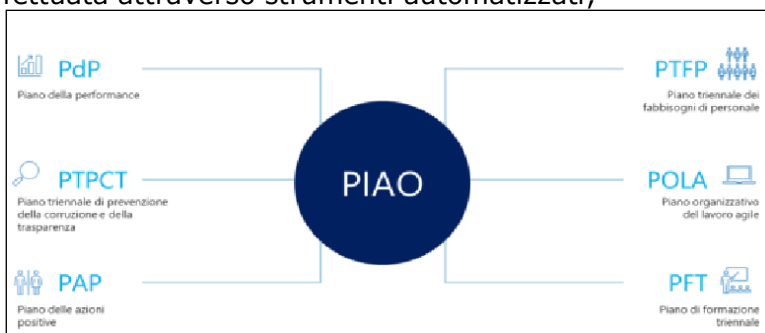
- Sottosezione: Struttura organizzativa;
- Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile;
- Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale;

Sezione 4: Monitoraggio dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di

monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.



Da ultimo, in data 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO, operativo dal 1 luglio 2022.

In sintesi la circolare contiene:

- chiarimenti e informazioni sul quadro normativo e sul funzionamento del Portale PIAO, messo a disposizione delle amministrazioni dal Dipartimento dal 1 luglio 2022 per il caricamento e la pubblicazione dei Piani integrati di attività e organizzazione, nonché in merito al relativo meccanismo di registrazione;
- la prima iniziativa di monitoraggio del PIAO avviata dal Dipartimento della Funzione pubblica con il supporto tecnico-metodologico della Commissione tecnica per la performance, nominata con DM 14 aprile 2022, un'indagine che vuole rappresentare un importante momento per acquisire, nell'ottica di collaborazione con le amministrazioni interessate, elementi informativi sul processo di pianificazione, programmazione e predisposizione del nuovo documento integrato;
- l'invito per le pubbliche amministrazioni ad inserire gli obiettivi di risparmio energetico nella Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO.

Termini e scadenze

A regime, ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Occorre precisare che il termine per l'approvazione del PIAO 2022/2024 (a seguito di varie disposizioni normative che si sono succedute) per gli enti locali è slittato a dicembre 2022. Mentre per il PIAO 2023/2025, specifiche disposizioni (articolo 7, comma 2, del DM 132/2022) consentono di far slittare il termine entro 30 gg dal termine previsto per l'approvazione dei bilanci di previsione, oggi previsto al 30.04.2023, quindi il PIAO andrà approvato entro il 30.05.2023, anche se nulla vieta potrà essere approvato anche prima. Occorre qui precisare che nella riunione della Conferenza Stato-città ed autonomie locali del 18/04/2023 è stato approvato il differimento al 31 maggio 2023, per cui l'approvazione del Piao potrebbe slittare al 30.06.2023.

Sanzioni previste in caso di mancata adozione del Piao

Se il PIAO è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.Lgs 150/2009, che prevedono:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione. In particolare l'art.19, comma 5, lett.b) prevede che, salvo che il fatto costituisca reato, [l'Anac] applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

La situazione del Comune di Fabriano

Considerato i tempi con cui si è sviluppato il quadro normativo di riferimento per il nuovo Piano di programmazione che hanno travalicato le scadenze previste dalle norme abrogate, vigenti fino all'entrata in vigore del DPR richiamato, il Comune di Fabriano nel 2022 ha adottato la maggior parte dei documenti programmatici ed organizzativi assorbiti nel PIAO per garantire il corretto funzionamento della struttura amministrativa nel rispetto della normativa vigente, assicurando altresì la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria;

Inoltre con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 26/04/2022, in assenza dei decreti del Presidente della Repubblica di individuazione ed abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO, il Comune di Fabriano ha approvato il PEGP 2022-2024 (Piano Esecutivo di Gestione e della Performance) disponendo che i relativi obiettivi programmatici e strategici della performance costituiscono stralcio degli obiettivi di performance del redigendo PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) previsto dal D.L. 80/2021 convertito in legge 113/2021.

Inoltre a seguito degli esiti del monitoraggio degli obiettivi 2022/2024 assegnati con la citata DGC n. 81/2022, avviato con nota n. 40353 del 28.10.2022, effettuato dal Segretario Generale in collaborazione con l'Organismo di Valutazione si è reso necessario modificare, integrando e/o sostituendo alcuni obiettivi assegnati con la citata DGC n. 81/2022, in funzione di specifiche richieste della nuova amministrazione comunale insediatasi a giugno 2022 le cui linee programmatiche sono state approvate dal Consiglio Comunale con DCC n. 52 del 30.07.2022. Pertanto con deliberazione Giunta Comunale n. 308 del 29/12/2022 è stato approvato, in sede di prima applicazione, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024. Prima applicazione ed aggiornamento Sezione II - Sottosezione "Performance" e conseguente aggiornamento degli obiettivi di cui al Piano Esecutivo di Gestione e della Performance (PEGP) 2022/2024 approvati con DGC n. 81/2022"

In attuazione dell'art. 13, comma 1, del citato decreto 30 giugno 2022, il Dipartimento della funzione pubblica ha messo a disposizione delle amministrazioni, a partire dal 1° luglio 2022, un Portale dedicato al Piano integrato di attività e amministrazione denominato "Portale PIAO, pertanto con decreto del Sindaco n. 2 del 1 febbraio 2023 è stato nominato ed incaricato il Dott. Ernesto Barocci, Segretario Generale del Comune di Fabriano, **quale Referente del Portale PIAO.**

Il Comune pertanto in ragione della già avvenuta approvazione del bilancio di previsione finanziario, è tenuto ad approvare il PIAO 2023/2025.

A tale proposito, giova evidenziare peraltro come l'amministrazione abbia già adottato i seguenti

atti:

- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 23/08/2022 con cui è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio della programmazione finanziaria 2023 -2025;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 24/01/2023 con cui è stata approvata la Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione per il triennio della programmazione finanziaria 2023 -2025;
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 24/01/2023 con cui si è provveduto ad approvare il Bilancio di Previsione Pluriennale 2023-2025 ed i relativi allegati;
- Deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 26/01/2023 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) esercizio finanziario 2023-2025 – parte finanziaria e relativi allegati.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO

1.1 Anagrafica dell'Ente

Denominazione Ente	Comune di Fabriano
Sede Legale	Piazza del Comune n. 1- – 60044 Fabriano (An)
Sede operativa	Piazzale 26 Settembre 1997 – 60044 Fabriano (An)
Partita Iva e Codice fiscale	00155670425
Codice ISTAT	004217
Codice IPA	c_d451
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Telefono	0732 7091 (centralino)
PEC	protocollo@pec.comune.fabriano.an.it
Sito web istituzionale	http://www.comune.fabriano.an.it/
Pagina facebook	https://www.facebook.com/comune.fabriano
Gruppo telegram	Comune di Fabriano -link diretto: https://t.me/FabrianoEventi
Account Instagram	https://instagram.com/fabriano_eventi_official?igshid=YmMyMTA2M2Y=

Data accreditamento: 01/06/2010 Le informazioni pubblicate sono state aggiornate dall'ente in data 15.06.2022 sul sito Agid al seguente link: <https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/6130>

Organi politici: Giunta comunale

		
Giunta comunale		
Carica	Nome e cognome	Deleghe
Sindaco	Avv. DANIELA GHERGO	Industria e Lavoro, Sport, Personale, Affari generali, Società partecipate, Politiche Comunitarie e Rapporti Internazionali, Patrimonio, Polizia Municipale, Benessere degli animali da affezione, Urbanistica e Disegno del Territorio
Vicesindaco	Prof. Ing. GABRIELE COMODI	Innovazione e Transizione Ecologica con deleghe in materia di: Ambiente, Energia ed Efficienza Energetica, Agenda Digitale, Innovazione, Educazione Ambientale, Patto dei Sindaci, Ciclo dei rifiuti e raccolta differenziata
Assessore	Prof. PIETRO MARCOLINI	Progettualità con deleghe in materia di Bilancio, PNRR, Ufficio Progettualità, Bandi e Progetti Europei
Assessore	Dott.ssa DILIA SPURI	Comunità e Solidarietà con deleghe in materia di: Welfare, Servizi Sociali, Politiche della Famiglia, Fragilità, Pari Opportunità, Politiche Abitative, Politiche Educative, Coesione Sociale, Resilienza, Inclusione, Volontariato
Assessore	Dott.ssa MAURA NATALONI	Bellezza con deleghe in materia di: Cultura, Fabriano Città Creativa Unesco, Fabriano Città della Carta, Teatro, Cinema e Spettacolo, Rete Museale e Spazi Espositivi, Spazi Culturali, Biblioteca e Archivio Storico
Assessore	Ing. LORENZO VERGNETTA	Rigenerazione Urbana con deleghe in materia di: Gestione del territorio, Lavori Pubblici, Manutenzione e Pulizia della città, Decoro Urbano, Ricostruzione, Beni Comuni
Assessore	Avv. ANDREA GIOMBI	Attrattività con deleghe in materia di: Turismo, Politiche Giovanili, Affari Legali, Politiche dell'integrazione, Partecipazione e Trasparenza amministrativa
Assessore	Dott.ssa FRANCESCA PISANI	Efficienza e Produttività con deleghe in materia di: Attività Produttive, Commercio, Artigianato e Agricoltura

1.2 Analisi contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera.

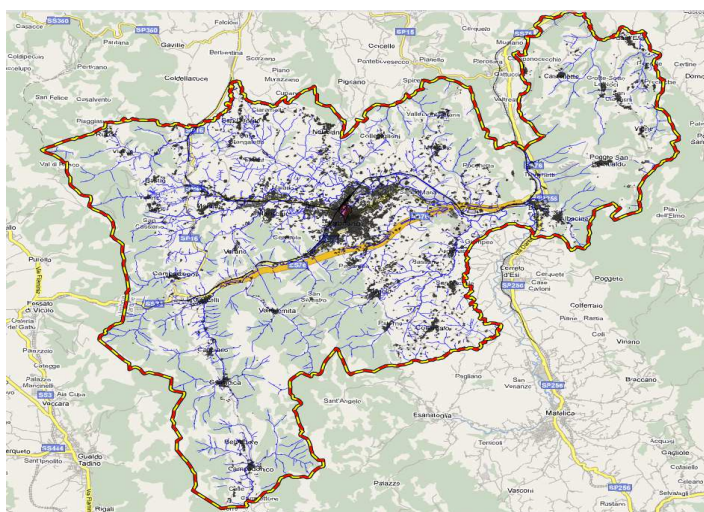
Il territorio e la demografia

Fabriano si trova nella Regione Marche, in provincia di Ancona e sorge in una vallata dell'Appennino umbro-marchigiano centrale alla confluenza fra il fiume Esino e il torrente Giano, alle pendici dei monti Catria, Cucco e San Vicino. Il territorio è collocato in un'area a carattere prevalentemente montana ed è attraversato proprio dal fiume Giano. Contemporaneamente la città si trova al centro delle vie di comunicazioni che collegano Roma e la Regione Umbria ad Ancona, capoluogo di Provincia e Regione Marche.

Fabriano si estende su una superficie di 269,61 kmq.

Il Comune di Fabriano, centro guida di tutti il comprensorio, è per estensione uno dei più grandi di Italia con una superficie che comprende circa 1/7 della provincia di Ancona. Il territorio è composto da 31 frazioni che vanno dai confini dell'Umbria a quelli della Provincia di Pesaro e Macerata.

Le **31 frazioni** costituiscono un enorme risorsa in termini storico-architettonici, garantendo la continuità di quelle caratteristiche tipiche dell'edificato agricolo e rurale del territorio pedemontano, e in termini sociali, per la funzione indispensabile di dover conservare quel tessuto sociale che costituisce l'eredità e la memoria storica delle terre fabrianesi.



Superficie	269,61 kmq
Numero abitanti	29.219
Densità demografica	108
Coordinate geografiche	espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est)
Longitudine	43°20'21" N
Latitudine	12°54'11" E
Gradi decimali	43,3416; 12,9082
Altitudine sul livello del mare	315 m casa comunale
Altitudine minima	164 m
Altitudine massima	1410 m

Stante l'estensione territoriale la densità demografica è di gran lunga inferiore alla media regionale 159 abitanti per Km² (dato 1 gennaio 2022)

Territorio (ambiente geografico)			
Estensione geografica			
Superficie	Kmq		269,61
Risorse idriche			
Laghi	num		0,00
Fiumi e torrenti	num		2,00
Strade			
Statali	Km		65,00
Provinciali	Km		21,00
Comunali	Km		416,00
Vicinali	Km		115,00

Territorio (urbanistica)			
Piani e strumenti urbanistici			
Piano regolatore adottato	NO		
Piano regolatore approvato	SI	DGC 5059/1990 e s	DGC 5059/1990 e smi
Programma di fabbricazione			
Piano edilizia economica e popolare	SI	DCC n. 150/2001	DCC n. 150/2001
Piani insediamenti produttivi			
Industriali			
Artigiani	NO		
Commerciali	NO		
Altri strumenti (specificare)	NO		
Vicinali	NO		

Il contesto socio economico del Comune di Fabriano



Per quanto concerne la situazione socio-economica della popolazione, del territorio, servizi, economia, si precisa che tutti i dati seguenti sono stati aggiornati rispetto ai dati esposti nella Nota di Aggiornamento del Dup – Ses approvata dal Consiglio Comunale n. 8 del 24/01/2023.

Per quanto riguarda le caratteristiche generali della popolazione le tabelle seguenti riportano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. L'andamento demografico, con saldo naturale e migratorio, la stratificazione demografica con l'analisi per sesso e per età, la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire chi siamo e dove stiamo andando.

Analizzando i dati desumibili dal sito www.tuttitalia.it nonché dall'elaborazione dei dati statistici forniti dall'Ufficio Anagrafe dell'Ente emerge quanto segue:

La popolazione residente nel Comune di Fabriano al 31.12.2022 risulta quanto segue.

	Dati al 31.12.2022
	Numero
Popolazione Residente	29.219
di cui	
Donne	15.106
Uomini	14.113
Nati	122
Morti	405
Immigrati	661
Emigrati/irreperibili (427-13)	559
Composizione della popolazione per fasce d'età:	
Prescolare (0-6 anni)	1.253
Scuola dell'obbligo (7-14 anni)	2.034
Forza lavoro prima occupazione (15-29 anni)	4.165
Adulta (30-65 anni)	14.318
Senile (oltre 65 anni) da 66	7.451
Minori (0-17 anni)	4.145
Popolazione in età dell'obbligo scolastico (6-16 anni)	2.826
Minori:	
0-5 anni	1.044
6-10 anni	1.189
11-17 anni	1.912
Anziani (65+):	
66-74 anni	3.269
75-85 anni	3.003
> 85 anni	1.179
Stranieri:	2.812
donne	1.249
uomini	1.563
principali nazionalità popolazione straniera residente:	
Albania	469
India	312
Macedonia	305
Marocco	268
Romania	179
N. di famiglie	12.724

FONTE: Elaborazione dati statistici Comune di Fabriano (<http://www.piazzalta.it/>)

Si evidenzia che la tendenza storica mostra quanto segue:

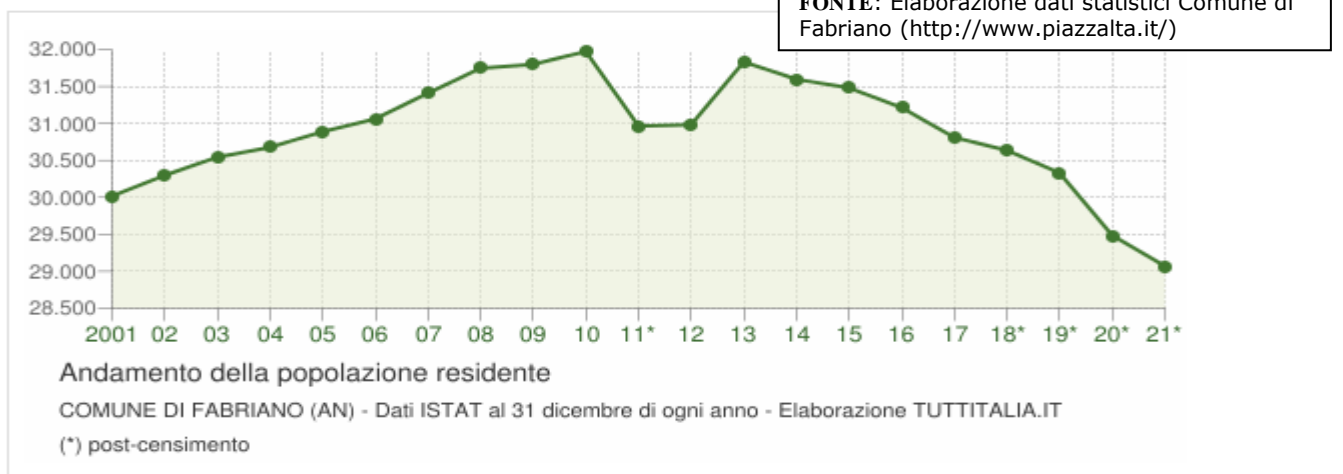
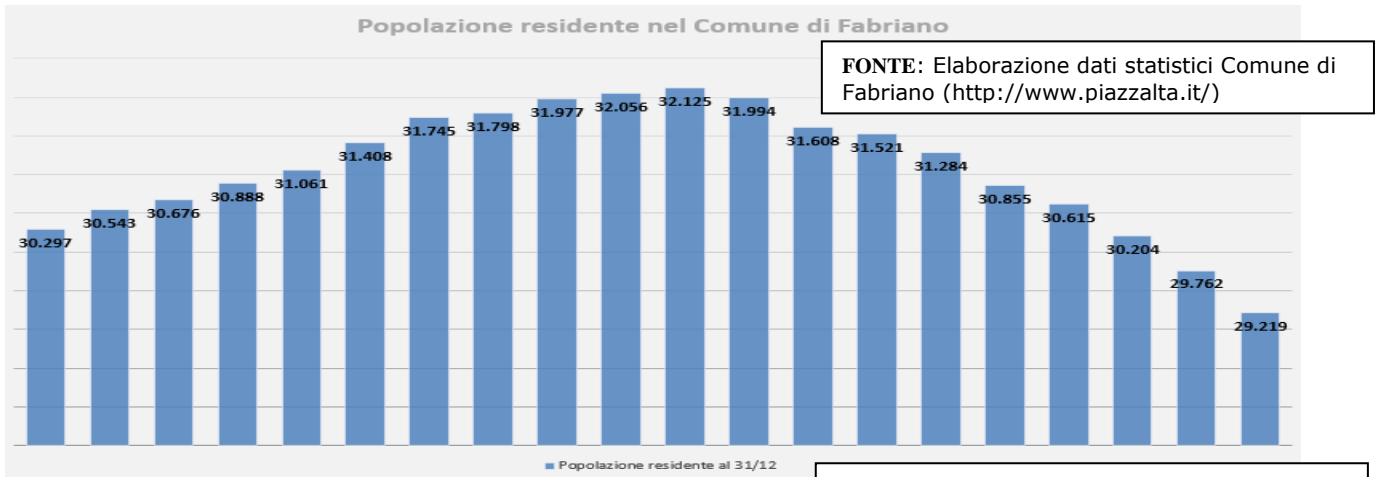
-un progressivo trend decrescente della popolazione residente nel Comune di Fabriano che dagli oltre 32.056 abitanti del 2013 è scesa a 29.219 mila abitanti con un calo in circa 9 anni di quasi 2.796 pari al 9,57%;

-un progressivo calo della popolazione di età inferiore ai 17 anni (14,19% sul totale della popolazione residente al 31.12.2022) con un contestuale e progressivo invecchiamento della popolazione residente. La popolazione anziana si attesta al 25,50% sul totale della popolazione residente;

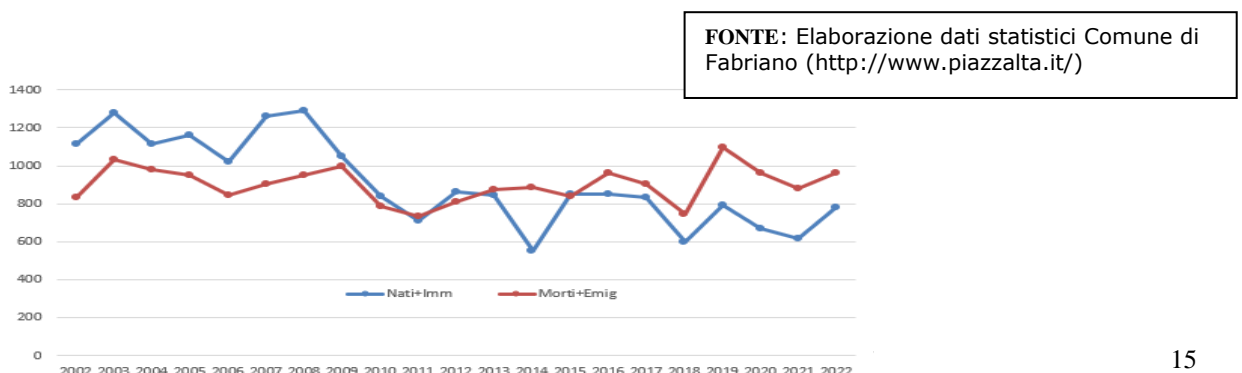
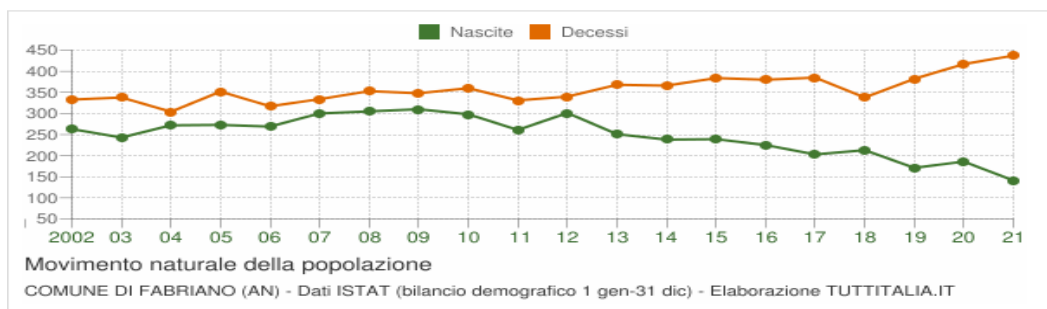
-un lieve incremento percentuale di stranieri che si attesta al 9,62% sul totale della popolazione residente al 31.12.2022.

Popolazione residente

Il movimento naturale di una 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



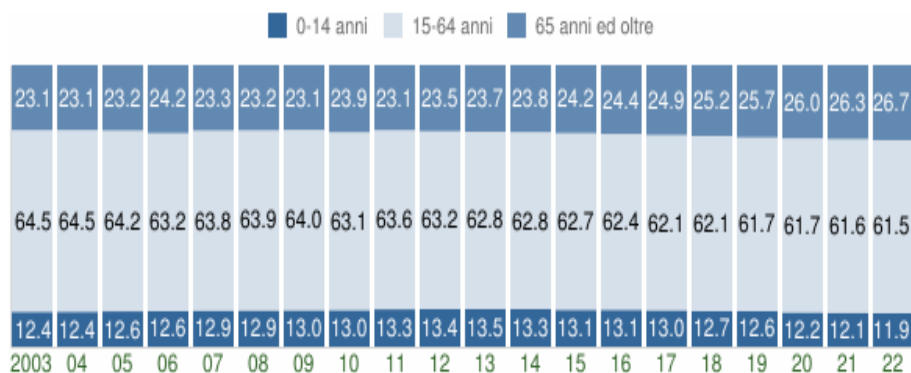
visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Struttura della popolazione

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre.

In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI FABRIANO (AN) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario come si evince dalle tabelle sottostanti

Andamento popolazione non attiva

Popolazione non attiva		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
0-6 Anni	Eta' Prescolare	6,51%	6,45%	6,42%	6,32%	6,00%	5,97%	5,68%	5,39%	5,30%	4,97%	4,79%	4,45%	4,29%
7-14 Anni	Eta' Scolare	6,91%	6,92%	7,03%	6,99%	6,97%	7,17%	7,28%	7,33%	7,24%	7,24%	7,22%	7,09%	6,96%
> 65 Anni	Eta' Senile	21,94%	21,95%	22,21%	22,50%	23,23%	23,17%	23,56%	24,03%	24,31%	24,69%	25,04%	24,89%	25,50%
Totale		35,36%	35,32%	35,66%	35,81%	36,20%	36,31%	36,52%	36,75%	36,85%	36,90%	37,05%	36,43%	36,75%

FONTE: Elaborazione dati statistici Comune di Fabriano (<http://www.piazzalta.it/>)

Andamento popolazione attiva

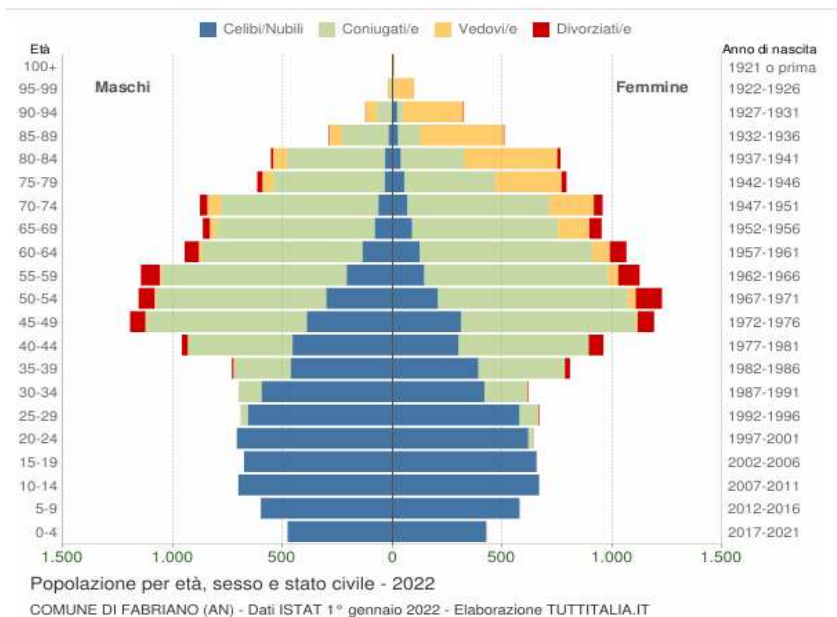
Popolazione attiva		2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
15-29 Anni	Eta' d'occupazione	14,09%	14,09%	13,85%	13,92%	13,84%	13,80%	13,69%	13,84%	13,82%	13,95%	13,81%	13,81%	14,25%
30-65 Anni	Eta' Adulta	50,54%	50,59%	50,49%	50,27%	49,96%	49,89%	49,80%	49,41%	49,32%	49,15%	49,14%	48,55%	49,00%
Totale		64,63%	64,68%	64,34%	64,19%	63,80%	63,69%	63,49%	63,25%	63,14%	63,10%	62,95%	62,35%	63,26%

Andamento minori

Minori	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
0-5 Anni	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794	1794
6-10 Anni	1354	1410	1410	1421	1445	1464	1464	1399	1388	1338	1275	1208	1189
11-17 Anni	1966	1934	1939	1939	1902	1949	1945	1896	1950	1925	1935	1951	1912

Il grafico seguente detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente in provincia di Ancona per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Variazione percentuale della popolazione

Variazioni annuali della popolazione espresse in % a confronto con variazioni popolazione Regione Marche e Italia



Popolazione straniera residente

Dal seguente grafico è possibile individuare l'andamento della popolazione straniera residente

Anno	Popolazione residente al 31/12	Popolazione straniera residente al 31/12	Percentuale popolazione straniera al 31/12
2002	30.297	1.485	4,90%
2003	30.543	1.820	5,96%
2004	30.676	2.109	6,88%
2005	30.888	2.377	7,70%
2006	31.061	2.577	8,30%
2007	31.408	3.037	9,67%
2008	31.745	3.425	10,79%
2009	31.798	3.534	11,11%
2010	31.977	3.622	11,33%
2011	32.056	3.803	11,86%
2012	32.125	3.862	12,02%
2013	31.994	3.923	12,26%
2014	31.608	3.682	11,65%
2015	31.521	3.610	11,45%
2016	31.284	3.447	11,02%
2017	30.855	3.185	10,32%
2018	30.615	3.188	10,41%
2019	30.204	3.086	10,22%
2020	29.762	2.817	9,47%
2021	29.400	2.762	9,39%
2022	29.219	2.812	9,62%

La popolazione residente al 1° gennaio 2022 secondo l'elaborazione TuttaITALIA è il seguente dove sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



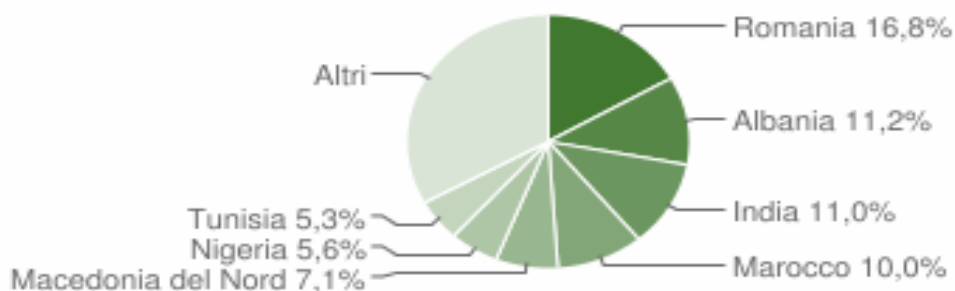
Distribuzione per area geografica di cittadinanza straniera

Gli stranieri residenti in provincia di Ancona al 1° gennaio 2022 sono 2.531 e rappresentano l'8,7% della popolazione residente, con un lieve diminuzione rispetto ai dati del 2021.



La

comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania (16,8%) di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania (11,2%) e dell'India (11%).



L'economia insediata e mercato del lavoro

Per quanto concerne la situazione socio-economica **si rinvia ai dati esposti nella Nota di Aggiornamento del Dup – Ses approvata dal Consiglio Comunale n. 8 del 24/01/2023**

Lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

L'analisi del contesto esterno viene qui approfondita in quegli aspetti peculiari del territorio dove più facilmente potrebbe insinuarsi il rischio corruttivo, mettendo in luce potenziali sacche di illegalità al fine di aumentare l'efficacia delle misure di prevenzione. A tal riguardo si rinvia al PIAO 2023/2025 della Regione Marche dal quale sono state estratte alcune analisi di contesto

https://www.regione.marche.it/portals/0/Amministrazione%20Trasparente/Anticorruzione/PIAO%202023/PIAO_2023_v08mar2023_DEF.pdf, e che sono state qui di seguito riportate .

Al riguardo come suggerito dall'ANAC, con la determinazione 12/2015, per lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica si è fatto riferimento alla **relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, comunicata alla Presidenza della Camera il 20/09/2022** (riferita all'anno 2021), e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (www.camera.it) e disponibile alla pagina:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel> dove è possibile consultare il testo integrale della relazione.

Altro importante rilevazione circa i fenomeni di criminalità nel contesto territoriale è rappresentato dai **dati dell'Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali ai sensi dell'articolo 6 della legge 3 luglio 2017, n. 105**, ultimo consultabili al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf

L'Osservatorio è stato costituito in attuazione dell'art. 6 della Legge n.105 del 2017, per favorire e potenziare lo scambio di informazioni e il raccordo tra Stato e gli enti locali, allo scopo di individuare strumenti di contrasto e indicare strategie di prevenzione.

Un interessante contributo alla definizione del contesto interno è stato offerto **dall'ANAC con la pubblicazione del 17 ottobre 2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"**, disponibile al link: <https://www.anticorruzione.it/-/la-corruzione-in-italia-2016-2019-.-numeri-luoghi-e-contropartite-del-malaffare>.

Particolare interesse è dato dall'analisi del fenomeno corruttivo nella PA nell'arco temporale di riferimento con indicazioni circa le percentuali di coinvolgimento degli enti, degli attori (amministratori e dipendenti) e sulle contropartite della corruzione.

Scenario degli eventi delittuosi

Di seguito viene mostrato un quadro riassuntivo dell'andamento della criminalità nel territorio regionale con riferimento al quinquennio 2017-2021

Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria nelle Marche per tipologia. Anni 2017-2021

	2017	2018	2019	2020	2021	Var% 2021/2017	Var % 2021/2020
Percosse	300	293	328	231	267	-11,0	15,6
Lesioni dolose	1.411	1.457	1.459	1.178	1.242	-12,0	5,4
Minacce	1.557	1.565	1.405	1.410	1.369	-12,1	-2,9
Furti	22.689	18.983	16.133	10.599	10.075	-55,6	-4,9
Rapine	335	284	245	204	216	-35,5	5,9
Estorsioni	152	188	167	174	174	14,5	0,0
Truffe e frodi informatiche	3.460	3.943	4.241	4.972	6.114	76,7	23,0
Delitti informatici	278	329	405	365	399	43,5	9,3
Contraffazione di marchi e prodotti industriali	134	137	57	59	55	-59,0	-6,8
Ricettazione	453	391	334	287	226	-50,1	-21,3
Usura	7	5	1	6	2	-71,4	-66,7
Danneggiamenti	4.550	4.685	4.820	4.056	4.601	1,1	13,4
Incendi	121	63	110	69	136	12,4	97,1
Normativa sugli stupefacenti	1.094	1.108	964	814	718	-34,4	-11,8
Associazione per delinquere	23	26	18	13	4	-82,6	-69,2
Associazione di tipo mafioso	0	0	0	0	0	-	-
Riciclaggio e impiego di denaro	46	45	46	55	25	-45,7	-54,5
Altri delitti	9.987	10.003	10.507	10.096	10.994	10,1	8,9
Totale	46.597	43.505	41.240	34.588	36.617	-21,4	5,9

Nell'ultimo quinquennio si registra complessivamente un decremento della commissione dei reati (-21,4%), decremento ancora più evidente tra il 2019 e il 2020 in concomitanza del periodo di lockdown durante il quale si è assistito ad una forte diminuzione dei reati, soprattutto comuni, quali furti e rapine, ma anche quelli legati al contrabbando di stupefacenti e alla ricettazione. Una lieve ripresa dell'attività delittuosa è invece evidente nell'anno 2021 che presenta un aumento di quasi il 6% dei delitti denunciati.

L'aumento è dovuto soprattutto alle truffe e frodi informatiche che solo nell'ultimo anno sono cresciute del 23%, ma anche ai delitti informatici (+9,3%), alle percosse (+15,6%) e alle lesioni dolose (+5,4%); un dato fortemente in salita nell'ultimo anno riguarda la segnalazione di incendi dolosi, ben 136, quasi il doppio dell'anno precedente.

L'ultima relazione della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del Ministero dell'Interno sottolinea come il territorio marchigiano, essendo caratterizzato da una significativa presenza di piccole e medie imprese nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico, potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia.

Tuttavia, dall'analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche.

Negli ultimi anni non sono infatti stati registrati delitti relativi alle associazioni di stampo mafioso, mentre quelle riconducibili alle associazioni a delinquere contano solo 4 casi denunciati a fronte di valori più che triplicati relativi agli anni precedenti. Anche alcune tipologie di reati collegabili a fenomeni criminali di stampo mafioso sono in diminuzioni nell'ultimo quinquennio, quali il riciclaggio (-45,7%) e l'usura che conta pochissimi casi nel nostro territorio. Un lieve incremento (+14,5%) si rileva peraltro per i casi di estorsione che si mantengono nell'ordine del centinaio di casi all'anno.

Nella relazione si evidenzia inoltre che infiltrazioni di stampo mafioso nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbero nascere per intercettare i finanziamenti pubblici connessi alla ricostruzione post sisma.

A tal proposito si evidenzia che il Commissario alla Ricostruzione post Sisma 2016, con l'«Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post-sisma» stipulato il 2 febbraio 2021 con l'ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva sulla legittimità degli atti riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti nelle regioni interessate (Abruzzo, Lazio, Umbria e Marche). Inoltre, le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2021-2027 incrementati poiché la Regione è stata da qualche anno declassata a "Regione in transizione", potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali.

Per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione ed in particolare la fenomenologia dei delitti legati al fenomeno corruttivo perpetrati contro la Pubblica Amministrazione, che sono contemplati nel titolo II del libro II del Codice penale e che riguardano gli illeciti che incidono negativamente sulle attività dello Stato e degli Enti pubblici. Riguardano, nella fattispecie: reati corruttivi, concussione, peculato e abuso d'ufficio.

Delitti commessi contro la Pubblica Amministrazione - ITALIA. Anni 2012-2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var % 2021/2012
Concussione	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	-60,1
Reati corruttivi	433	402	350	468	412	444	388	388	327	282	-34,9
Peculato e peculato mediante profitto di errore altrui	500	466	429	378	388	377	468	468	278	297	-40,6
Abuso di ufficio	1259	1144	1254	1179	1177	1106	1009	1009	1365	1157	-8,1

Fonte dei dati: Ministero dell'Interno - Dipartimento Pubblica Sicurezza

La disponibilità della serie storica decennale, dal 2012 al 2021, consente di apprezzare i cambiamenti avvenuti in Italia durante questo lungo arco temporale.

I dati del Ministero dell'Interno – Dipartimento della pubblica sicurezza forniscono un quadro che evidenzia che i reati di tipo corruttivo sono diminuiti per tutte le fattispecie considerate: la concussione rileva 67 casi commessi nel 2021 (a livello nazionale), mostrando un decremento del 60% in 10 anni; i reati riconducibili alla corruzione in senso stretto sono diminuiti di circa il 40%, come anche il peculato, mentre l'abuso di ufficio, oltre ad essere il reato maggiormente commesso, mostra un andamento sostanzialmente stabile, pur con lievi oscillazioni.

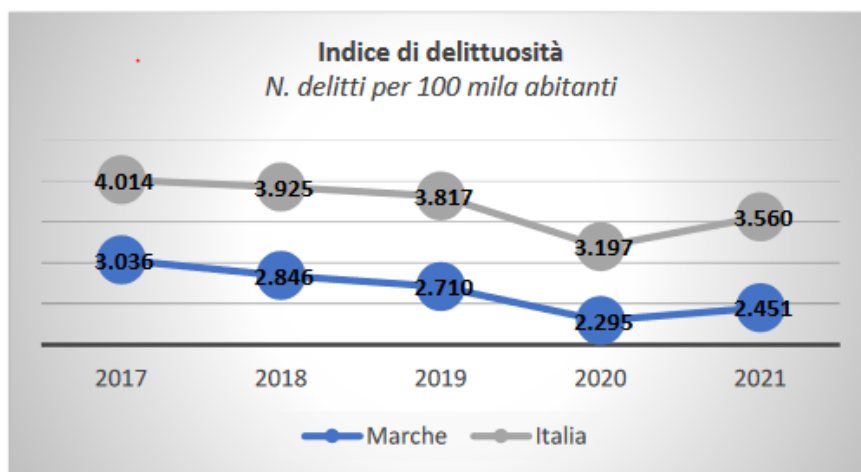
Delitti commessi contro la Pubblica Amministrazione. Anni 2019-2022 - MARCHE

	2019	2020	2021	2022 fino 31/8/22
Reati corruttivi	3	4	12	4
Peculato	4	3	16	7
Abuso d'ufficio	11	12	14	15
Altri	4	3	5	4

Fonte dei dati: Ministero dell'Interno - Dipartimento Pubblica Sicurezza

Focalizzando l'analisi a livello regionale e per una ristretta finestra temporale relativa al triennio 2019-2021, si evidenzia un lieve aumento dei reati corruttivi che tuttavia nella nostra regione si attestano nell'ordine di alcune unità. Il reato di abuso d'ufficio risulta il più frequente con un numero di casi che passano da 11 a 14 nel triennio esaminato

Al fine di rappresentare in maniera più pertinente il confronto tra la regione Marche e l'Italia, viene utilizzato l'indicatore che esprime il numero totale di delitti ogni 100 mila abitanti, di seguito evidenziato: L'indice di delittuosità espresso come n. delitti per 100 mila abitanti mostra una tendenza mediamente decrescente nel quinquennio 2017-



2021, con un lieve rialzo della curva nell'ultimo anno.

L'indice presenta valori più contenuti per la nostra regione rispetto al livello nazionale in tutto il periodo analizzato. La fonte dei dati è ISTAT-Delitti denunciati dalle Forze di Polizia all'autorità giudiziaria.

L'Indice di Percezione della Corruzione

I dati statistici finora analizzati mostrano in generale una diminuzione oggettiva degli eventi delittuosi denunciati, tuttavia la percezione diffusa e generalizzata della presenza di "corruzione" è ancora molto forte, seppur anch'essa in diminuzione. In qualche modo ne è testimonianza il recente indice di percezione della corruzione (CPI) che, pur riconoscendo al nostro Paese un significativo miglioramento, colloca l'Italia ancora molto al di sotto della media UE.

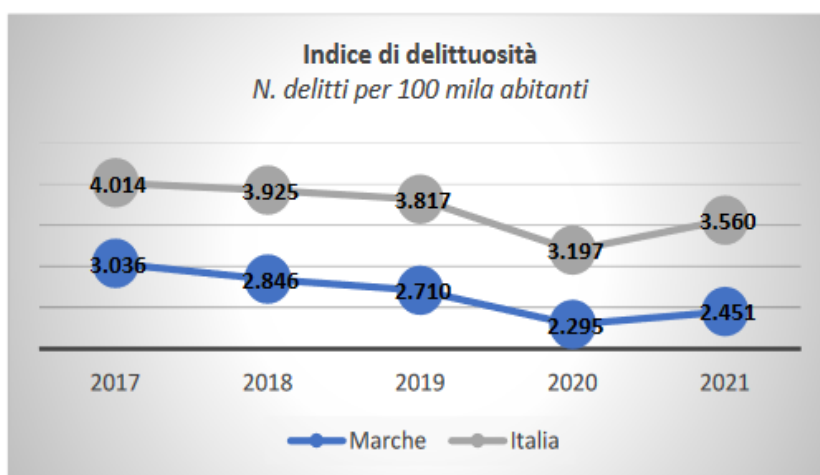
La percezione della corruzione in Italia negli ultimi anni sta infatti iniziando lentamente a risalire le posizioni nella classifica globale, pubblicata da Transparency International il 31 gennaio 2023 dove l'Italia risulta essere al 41° posto nel mondo (nell'anno 2022 la posizione era al n. 42) in una classifica di 180 Paesi.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi con alto livello di corruzione percepita, a 100 per quelli con basso livello di corruzione percepita (cioè, maggiore è il valore dell'indicatore, minore è il livello di corruzione). Il punteggio dell'Italia nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020 (stabile rispetto al 2021).

L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti. La media dei paesi dell'Europa occidentale è di 66 punti. I paesi meno corrotti del mondo secondo l'indice di Transparency sono la Danimarca, la Finlandia e la Nuova Zelanda.

Il Presidente dell'Autorità Anticorruzione Giuseppe Busia in occasione della presentazione dell'indice della percezione della corruzione 2022, commentando l'indice, il Presidente dell'ANAC Busia ha in particolare evidenziato che *"l'Italia ha fatto importanti passi in avanti nella lotta alla corruzione. Lo dico con orgoglio, ma anche con responsabilità, perché questo ci impegna a intensificare il cammino. Non possiamo dirci pienamente appagati. La lotta alla corruzione richiede l'impegno costante del Paese, la dedizione quotidiana di governo, parlamento, istituzioni e società civile"*.

In particolare il Presidente Busia ha evidenziato la necessità di una legislazione sulle lobby affermando: *"Quello che serve sono limiti stringenti e trasparenza assoluta su benefici diretti e indiretti, anche non finanziari, del lobbista e del rappresentante politico. Vanno colpiti i conflitti d'interesse che si creano, e sanzionate le violazioni anche degli obblighi dichiarativi"*.



Un ulteriore punto messo in luce dal Presidente ha riguardato l'importanza di implementare la Piattaforma unica della trasparenza avente la finalità di raccogliere in un unico luogo i documenti di amministrazioni diverse favorendo la confrontabilità e l'analisi dei dati.

Il rischio corruttivo nel contesto dell'attuale PRNN.

Gli Enti locali sono destinatari di ingenti risorse derivanti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) all'interno del programma Next Generation EU (NGEU), concordato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è stato approvato nel 2021 dall'Italia per rilanciarne l'economia dopo la pandemia ed al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese; prevede **come ampiamente descritto anche nella SeS della nota di aggiornamento al Dup 2023/2025 del Comune di Fabriano (pag. n.ri 20 e seguenti)** una serie di investimenti e riforme su tre assi principali: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale ed è articolato su 6 missioni :

- Missione 1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura (promuove e sostiene la transizione digitale, sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, sostenere l'innovazione del sistema produttivo e investire in turismo e cultura)
- Missione 2: Rivoluzione verde e transizione ecologica (si occupa dei grandi temi dell'agricoltura sostenibile, dell'economia circolare, della transizione energetica,

della mobilità sostenibile, dell'efficienza energetica degli edifici, delle risorse idriche e dell'inquinamento, per migliorare la sostenibilità del sistema economico e assicurare una transizione equa e inclusiva verso una società a impatto ambientale pari a zero)

- Missione 3: Infrastrutture per una mobilità sostenibile (promuove investimenti finalizzati allo sviluppo di una rete di infrastrutture di trasporto moderna, digitale, sostenibile e interconnessa, che possa migliorare la competitività complessiva del Paese, in particolare del Sud).
- Missione 4: Istruzione e ricerca (incide su fattori indispensabili di un'economia basata sulla conoscenza, favorendo la sua integrazione con il sistema produttivo)
- Missione 5: Inclusione e coesione (evita che dalla crisi in corso emergano nuove disuguaglianze e ad affrontare i profondi divari già in essere prima della pandemia, per proteggere il tessuto sociale del Paese e mantenerlo coeso. Facilita la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforza le politiche attive del lavoro e favorisce l'inclusione sociale).
- Missione 6: Salute (potenzia la capacità di prevenzione e cura del sistema sanitario nazionale a beneficio di tutti i cittadini, garantendo un accesso equo e capillare alle cure; promuove l'utilizzo di tecnologie innovative nella medicina) Ulteriori risorse a cui l'Ente, come il Comune di Fabriano può attingere sono legate agli interventi del PNRR finanziate dal Fondo complementare che accompagneranno la ricostruzione post sisma nel Centro Italia articolate all'interno di due MACRO -MISURE.

Ad oggi il Comune di Fabriano ha ottenuto le risorse nelle seguenti linee di finanziamento per i progetti della tabella sottostante il cui rispetto dei milestone e target rappresentano obiettivi dell'Ente :

Intervento	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine previsto	Importo
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA INFRASTRUTTURE MARCIAPIEDI E STRADE COMUNALI	PNC Sisma 2009 2016	Sub Misura A4	5	Comune di Fabriano	31.12.2024	440.000,00
RECUPERO DEL TEATRO NEI PRESSI DELL'ISTITUTO TECNICO AGRARIO "VIVARELLI" CON LA REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CARRAIBILE PROVENIENTE DALLA "SALA UBALDI" E REALIZZAZIONE DI UNA RAMPA DI ACCESSO AL PARCHEGGIO ESISTENTE	PNC Sisma 2009 2016	Sub Misura A3	1	Comune di Fabriano	31.12.2024	322.576,05
INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE DEL VERDE URBANO PARCO UNITA' D'ITALIA, PARCO VIA DON MINZONI, PARCO DELLA PISANA	PNC Sisma 2009 2016	Sub Misura A3	1	Comune di Fabriano	31.12.2024	170.000,00
REALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE NEL CENTRO STORICO DI FABRIANO	PNC Sisma 2009 2016	Sub Misura A3	1	Comune di Fabriano	31.12.2024	410.000,00
INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA DI PIAZZALE 26 SETTEMBRE 1997 E COMPLETAMENTO FUNZIONALE DELL'EDIFICIO COMUNALE	PNC Sisma 2009 2016	Sub Misura A3	1	Comune di Fabriano	31.12.2025	902.750,00
Lavori di estensione con efficientamento degli impianti di illuminazione pubblica per il miglioramento della sicurezza di alcuni attraversamenti pedonali	PNRR	Missione 2	2	Comune di Fabriano	31.12.2024	130.000,00
SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE. ATTIVAZIONE APP IO	1	1	1.04	Comune di Fabriano	31.12.2024	36.400,00
ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	1	1	1.02	Comune di Fabriano	31.12.2024	252.118,00
SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE. PAGOPA	1	1	1.04	Comune di Fabriano	31.12.2024	83.766,00
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI. SITO INTERNET	1	1	1.04	Comune di Fabriano	31.12.2024	280.932,00
SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE. SPID CIE	1	1	1.04	Comune di Fabriano	31.12.2024	14.000,00
PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	1	1	1.05	Comune di Fabriano	31.12.2024	53.966,00



Mentre si evidenzia che i seguenti progetti sono previsti nella programmazione triennale 2023-2025 (SeO della Nota di aggiornamento al Dup 2023/2025)

	Descrizione opera/progetto	Linea di Finanziamento
1	Lavori di adeguamento sismico della scuola Mazzini sita a Fabriano in via Fabbri.	Finanziamento Ministero interni
8	Riqualificazione delle aree del Centro storico di Fabriano ricadenti tra Palazzo Vescovile, Palazzo Chiavelli e Palazzo Molajoli.	Rigenerazione urbana - sisma
9	Rigenerazione delle vie, delle reti infrastrutturali e dei sottoservizi delle vie che si sviluppano intorno alla Chiesa di Sant'Agostino	Rigenerazione urbana - sisma
10	Recupero storico, funzionale e infrastrutturale del borgo storico di Albacina, della Torre civica e delle mura urbiche	Rigenerazione urbana - sisma
11	Cimitero	PNC - sisma

Per tutte queste tipologie di investimenti pubblici, per quanto riguarda i potenziali rischi corruttivi nella gestione dei fondi del PNRR, o ad essa correlati (PNC), sia Anac, da una parte, che la Corte dei Conti dall'altra, assumono un ruolo strategico: se infatti l'Autorità Anticorruzione si candida fortemente a svolgere un'attività strategica di supporto e di assistenza alle stazioni appaltanti per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzato al risparmio nell'acquisizione di beni e servizi migliori per la stessa amministrazione e i cittadini, attraverso l'accelerazione del processo di digitalizzazione e la conseguente implementazione della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, la realizzazione del fascicolo virtuale degli operatori economici FVOE, entrato in vigore con la deliberazione Anac n.464 del 27.07.2022 e consentito in via transitoria solo per appalti sopra soglia come da comunicati della stessa Anac il 13 dicembre 2022, nonché la messa in opera della piattaforma unica della trasparenza amministrativa, la Corte dei Conti, Sezione delle autonomie, sulla scorta della deliberazione n. 1/SEZAUT/2022/Inpr (avente ad oggetto il Programma delle Attività per l'anno 2022) ha inteso proseguire il monitoraggio sull'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza anche per il programma delle attività 2023 approvato con deliberazione n. 1/sezaut/2023/inpr, affinando i controlli nell'obiettivo di accompagnare gli enti nella sua fase attuativa. Questo, attraverso modelli di controllo incentrati sul raggiungimento di risultati misurabili, da perseguire coinvolgendo le autonomie locali e avvalendosi delle loro esperienze. E ricalibrando gli interventi risultati non in linea con le scadenze o gli obiettivi programmati.

La Corte infatti in continuità con quanto già previsto per il 2022 ha posto il suo focus di attenzione nella verifica dell'attuazione dei programmi di spesa, sotto i profili della tempestività delle realizzazioni e delle qualità dei risultati, stimolando il ritorno verso i modelli di controllo introdotti dalla legge n. 20 del 1994, che non sono limitati esclusivamente agli aspetti di regolarità contabile. Quindi il solo profilo contabile e di regolarità non rappresenta quindi l'aspetto caratterizzante di tale peculiare tipologia di controllo ma, secondo la Corte dei Conti, ci si deve muovere verso un modello di controllo fondato sulla verifica degli esiti della gestione anche in corso di svolgimento e di conseguenza invita le amministrazioni ad effettuare anche opportune valutazioni di tempestività e di risultati anche intermedi. La Corte dei Conti - Sezioni Riunite ha recentemente pubblicato il 28 marzo del 2023 la relazione semestrale sullo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a cui si rinvia.

Infine la Corte dei Conti, sez regionale di controllo per le Marche, con propria delibera n. 33/2023 ha approvato un programma di controllo con referto in merito allo stato di attuazione dei progetti PNRR e Fondo complementare con riferimento alla Missione 2 "rivoluzione verde e transizioni ecologica" per cui gli enti locali dovranno fornire atti ed elementi informativi tra cui:

- Notizie in merito alla redazione del cronoprogramma e le motivazioni di eventuali scostamenti, l'indicazione dei capitoli di bilancio di entrata e di spesa con l'indicazione degli stanziamenti di bilancio e degli importi accertati/impegnati-

incassati/riscossi, sostenibilità dell'investimento con riferimento agli equilibri di bilancio attuali e futuri e alla gestione delle risorse umane ,

A questo proposito si evidenzia che il Comune di Fabriano:

- in data **12 dicembre 2022** ha siglato il protocollo di intesa con Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Ancona per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- in data **22 marzo 2023** ha sottoscritto un altro protocollo d'intesa con le OO.SS. territoriali, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.47 del 2.03.2023.

Va detto che da ultimo Il Consiglio dei ministri su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, ha approvato con DPCM del 23.03.2023 recante modifiche al decreto del Presidente del consiglio dei ministri 26 giugno 2019, n. 103, concernente il regolamento di organizzazione del Ministero dell'economia e delle finanze. Tale regolamento disciplina una "task force" del Mef con compiti di coordinamento operativo sull'attuazione, gestione finanziaria e monitoraggio.

L'Ispettorato Generale per il PNRR del Mef infatti ha emanato, con Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022, le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori cui è seguita recentemente la circolare n. 16 del 14.04.2023 di integrazione alle citate linee guida ma il DL n. 13/2023 ha ridisegnato il sistema di governance , introducendo novità rispetto a strutture di missione e meccanismi di gestione e controllo prevedendo una nuova struttura di missione del PNRR presso la Presidenza del Consiglio che assorbe le funzioni della segreteria tecnica per i supporto alle attività della cabina di regia ed esercita il monitoraggio e controllo dell'avanzamento , già esercitate dal servizio centrale per il PNRR presso la RGS che continua a svolgere le attività di tipo finanziario -contabile e di rendicontazione.



Alla luce di tale peculiare attenzione, il Comune di Fabriano, stante la strategicità dei progetti PNRR – PNC per l'Ente, ha previsto un **specifico obiettivo gestionale di Ente** proprio legato a tutti i Progetti finanziati dai PNRR e/o PNC i cui elementi di impatto sul Valore Pubblico ed inserimento nel Piano della Performance dell'Ente, nonché di rispetto delle normative anticorruzione e trasparenza (dove è stato inserito un apposito paragrafo di **misure ad hoc** da attuare) sono evidenziati nelle rispettive sotto- sezioni del presente PIAO 2023/2025 a cui si fa espresso rinvio.

1.3 Struttura organizzativa

Il Comune di Fabriano, stante l'urgenza di intervenire il più velocemente possibile sull'organizzazione dell'ente intervenendo su alcune principali criticità, ha recentemente avviato un processo di riassetto organizzativo che si è concluso con la sua approvazione, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 18 aprile 2023. Il nuovo assetto organizzativo può desumersi, seppur in modo semplificato, dalla specifica Sezione "Organizzazione e capitale umano" - Sottosezione "Struttura organizzativa" a cui si fa espresso rinvio.

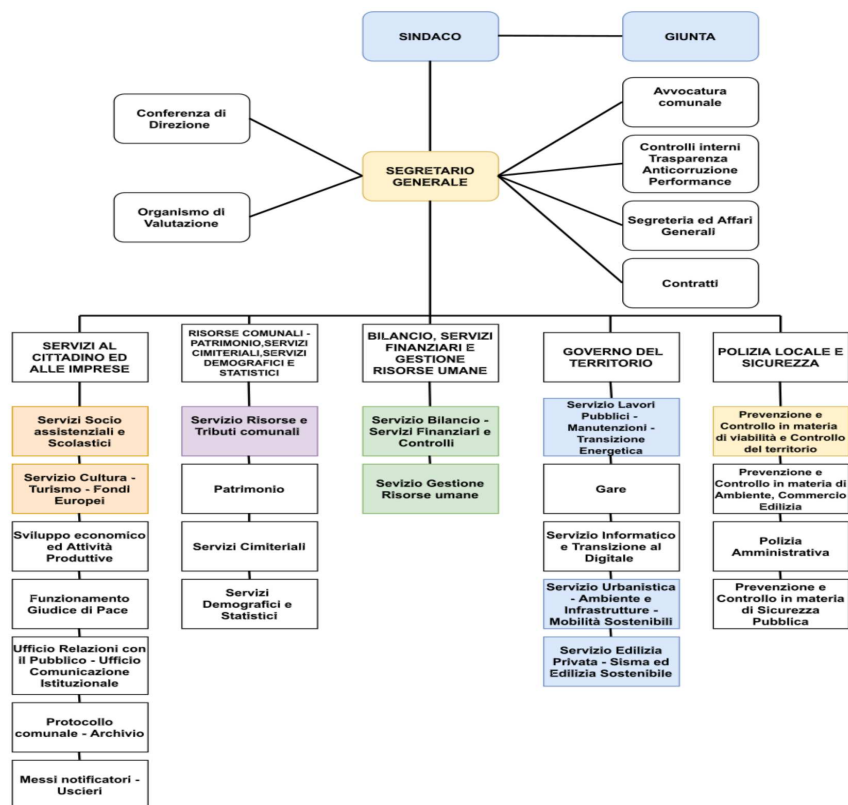
Tale processo di riassetto organizzativo che qui si vuole brevemente descrivere rappresenta un primo intervento che l'amministrazione ha inteso adottare, a cui potranno seguire altri interventi, anche alla luce dell'esito che le misure organizzative introdotte produrranno nell'ente.

In particolare il recente processo di riassetto organizzativo, desumibile direttamente dal programma di mandato dell'attuale amministrazione insediatasi il 12 giugno dello scorso anno, nonché dalle linee di mandato ad esso collegato, approvate con DCC n.52 del 30.07.2022, in cui sono state delineate le priorità politico amministrative dell'amministrazione, e, coerentemente ad esse, nel successivo DUP 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n.64 del 23.08.2022, ed aggiornato con DCC n.8 del 24.01.2023, prevedono, in una logica di programmazione "top-down, bottom-up" la declinazione in merito al riassetto organizzativo, del seguente indirizzo strategico, obiettivo strategico ed obiettivi operativi

INDIRIZZO STRATEGICO	6. UN COMUNE EFFICIENTE, VIRTUOSO, VELOCE E VICINO AI CITTADINI
OBIETTIVO STRATEGICO	6.1 EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE
OBIETTIVI OPERATIVI	6.1.1 VALORIZZARE E COINVOLGERE IL CAPITALE UMANO INTERNO ALL'ENTE
	6.1.2 ATTIVARE POLITICHE DI RECRUITING
	6.1.3 RIORGANIZZARE L'ENTE E COSTITUZIONE DI NUOVI UFFICI

In particolare l'attuale configurazione dell'assetto organizzativo risale al 2021, anno in cui si provveduto ad una riorganizzazione della struttura comunale con atto di Giunta Comunale n. 59 del 22 aprile 2021 al fine di rendere la struttura organizzativa più rispondente sia alle esigenze dell'Ente sia alle misure di contenimento delle spese. L'assetto organizzativo prevede 5 Settori dirigenziali con il quale sono stati ridisegnati gli ambiti di competenza per funzioni il più possibile omogenee ed i carichi di lavoro più equilibrati.

Si riporta di seguito l'organigramma che rimarrà in vigore fino 31 maggio 2023.



Alla data del 31/12/2022, come dettagliato nella sotto riportata tabella il Comune di Fabriano ha in servizio complessivamente n. 157 dipendenti di cui:

- 1 segretario generale
- 5 dirigenti (4 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato),
- 147 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 18 a part time) oltre 4 dipendenti a tempo determinato.

FONTE: Elaborazione dati Servizio Risorse Umane
Comune di Fabriano (<http://www.piazzalta.it/>)

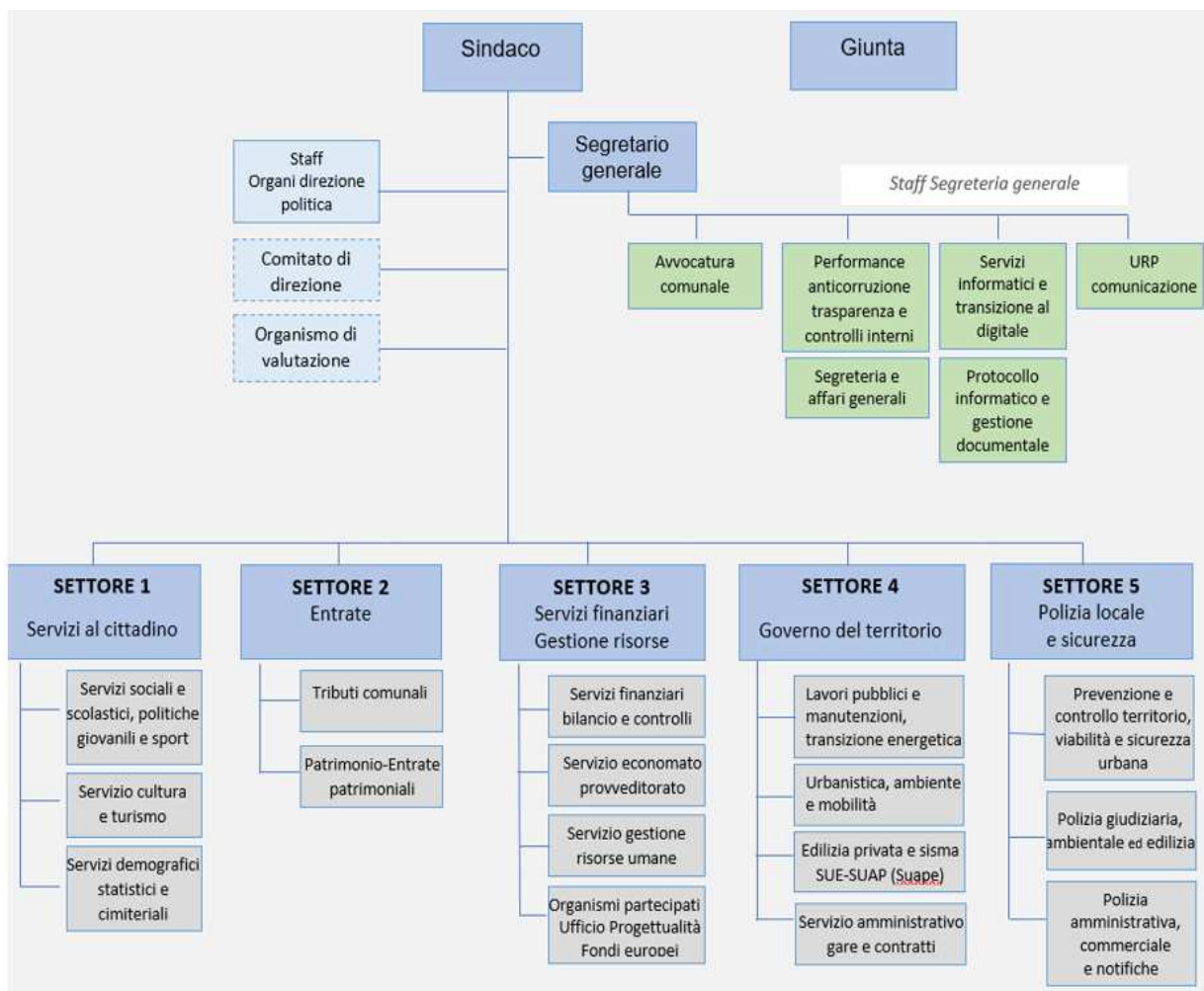
PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO + DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO	
Categoria di inquadramento	31/12/2022
Segretario Generale	1
Dirigenti di ruolo	4
Dirigenti a tempo determinato	1
Cat. D posiz. accesso D3	5
Cat. D posiz. accesso D1	35
Cat. C	53
Cat. B posiz. accesso B3	27
Cat. B posiz. accesso B1	21
Cat. A	6
Totale personale	151
di cui Personale in distacco / comando presso altri enti/società	4
di cui in aspettativa per mandato elettivo	0
di cui in aspettativa per incarico art. 110 TUEL	1



Si rinvia alla apposita sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" sottosezione 3.2. "Struttura organizzativa" del presente PIAO 2023/2025 per i dettagli relativi al personale , alla loro composizione etc

In particolare dall'analisi effettuata nella sezione a cui si rinvia è evidente una carenza di personale e di specifiche competenze che hanno condotto l'Amministrazione , al fine di garantire la correttezza dell'azione amministrativa ed il rispetto dei parametri di efficienza ed efficacia nell'attuazione dei programmi, di attivare con urgenza un primo processo di riassetto organizzativo da accompagnare con nuove assunzioni in relazione ad alcune competenze chiave.

Di seguito viene riportata la nuova macrostruttura approvata con la citata DGC 81/2023:



La nuova macrostruttura risulta ispirata e caratterizzata da:

- **Nuova assegnazione di servizi di staff al segretario generale**
 - Servizi informatici, in considerazione delle attività e servizi per la transizione al digitale da implementare nell'ente, con la realizzazione di cinque importanti progetti PNRR (trasversali ai vari settori dell'ente)
 - Protocollo informatico in considerazione del loro stretto collegamento con processi di digitalizzazione
 - Urp e comunicazione, in considerazione dell'elevata trasversalità del servizio
- **Potenziamento della omogeneizzazione dei servizi/funzioni di pertinenza dei settori**
 - Il settore 1 con l'assegnazione dei servizi demografici e cimiteriali diviene il principale ambito di erogazione dei servizi alla persona;
 - Il settore 2 nella sua nuova configurazione diviene l'ambito deputato al presidio delle entrate (tributarie e patrimoniali) dell'ente;
 - Nel settore 3, stante una maggiore attinenza funzionale, viene collocata anche la funzione "ufficio progettualità e fondi europei". Inoltre, l'economato, già collocato nel settore 3, amplia il suo ambito funzionale ricomprendendo attività di provveditorato, competente allo svolgimento delle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi a supporto dei vari settori (secondo specifica elencazione contenuta nel funzionigramma, secondo una logica di gradualità);
 - Nel settore 4, per garantirne massimo coordinamento e piena funzionalità, si prevede la collocazione del SUAP accanto al SUE (Suape). Inoltre, si prevede la creazione di

- un servizio amministrativo e gare (lavori) a supporto dell'intero settore;
- Il settore 5, polizia locale e sicurezza, viene confermato nella sua attuale organizzazione, con l'aggiunta dell'attività di notifica.

Da precisare che tale riassetto organizzativo, insieme alle seguenti altre leve di tipo organizzativo, formativo, etc, da porre in essere in modo integrato, contestuale e congiunto rappresentano una possibile soluzione alle seguenti criticità riscontrate

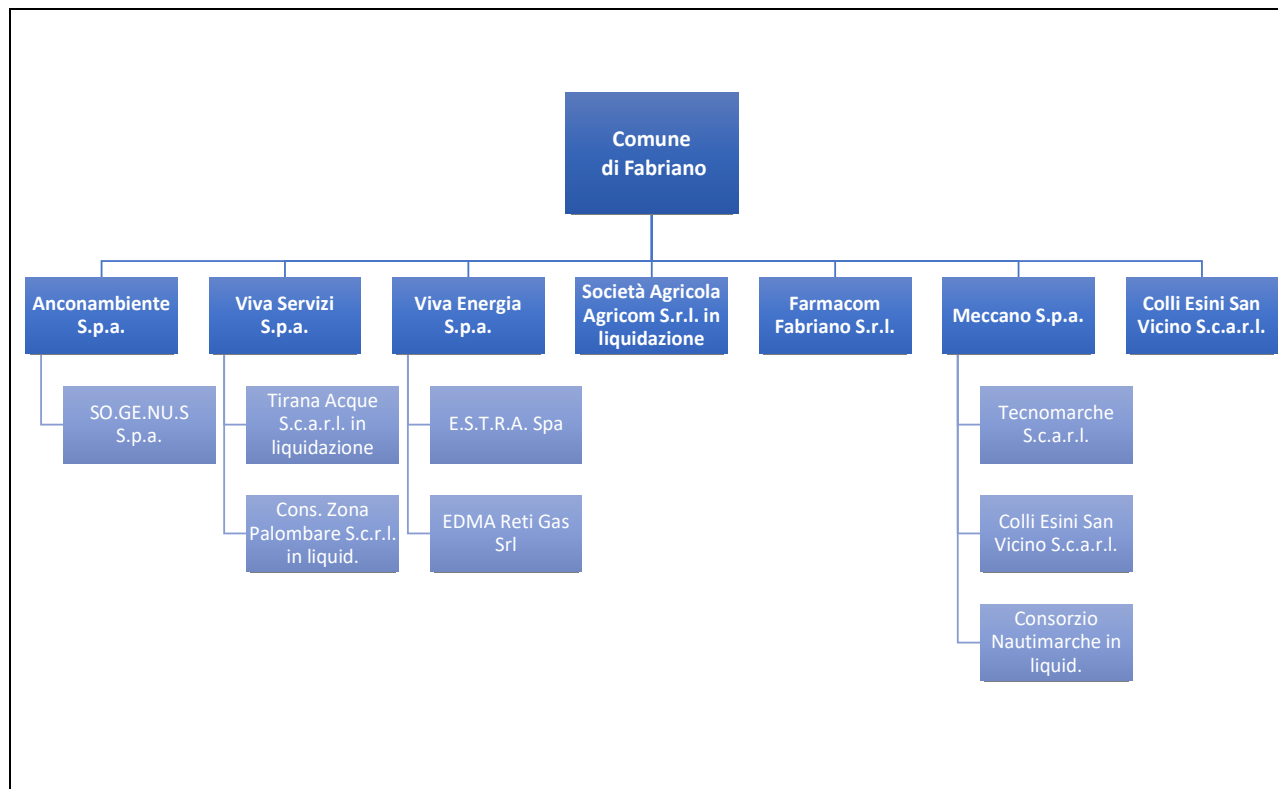
		CRITICITA'	SOLUZIONI/INTERVENTI
1	FRAMMENTAZIONE E DISOMOGENEITA' SERVIZI/FUNZIONI ASSEGNATI AI SETTORI	con riferimento ai servizi alla persona, al patrimonio e ai servizi di staff	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA
2	CHIAREZZA ORGANIZZATIVA DA POTENZIARE	Non sempre risulta agevole e chiaro capire <i>chi fa che cosa</i>	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA RECLUTAMENTO FORMAZIONE
3	POTENZIAMENTO DEL RUOLO DIRIGENZIALE	Con riferimento al ruolo, alle funzioni assegnate e alle competenze	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA FORMAZIONE
4	CARENZA DI PERSONALE E DI COMPETENZE STRATEGICHE	Carenza del n. di personale dipendente in tutti i settori da superare progressivamente. Carenza di alcune competenze chiave in ambito tecnico ed amministrativo (gare, contratti, patrimonio, supporto ai rup...)	<ul style="list-style-type: none"> RECLUTAMENTO FORMAZIONE
5	RIPENSAMENTO DI ALCUNE SERVIZI/FUNZIONI STRATEGICHE	Si fa riferimento alla funzione di economato /provveditorato, patrimonio, servizi demografici, URP, notifiche ...	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA FORMAZIONE
6	FRONT OFFICE A VARI LIVELLI	Criticità nell'interfaccia con i cittadini ed imprese, a vari livelli: orari di apertura al pubblico, centralino, gestione delle segnalazioni, sito web	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA FORMAZIONE LOGISTICA
7	CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	Si fa riferimento alla necessità di potenziare competenze amministrative e tecniche nello svolgimento dei vari procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA RECLUTAMENTO FORMAZIONE
8	DIGITALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE PROCESSI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA POTENZIARE	Si fa riferimento alla necessità di sviluppare il processo di digitalizzazione dell'ente nell'ottica della semplificazione dei vari procedimenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA RECLUTAMENTO FORMAZIONE
9	SVILUPPARE SENSO DI APPARTENENZA E BENESSERE ORGANIZZATIVO	Si riscontra sfiducia ed un non elevato senso di appartenenza e di benessere organizzativo, tendenza necessariamente da invertire	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA RECLUTAMENTO FORMAZIONE
10	LAVORO IN TEAM DA POTENZIARE	Si fa riferimento alla necessità di potenziare l'approccio del lavoro in team nello svolgimento dei vari procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> SOLUZIONE ORGANIZZATIVA RECLUTAMENTO FORMAZIONE
11	POTENZIARE GOVERNANCE INTERISTITUZIONALE E TERRITORIALE	Si fa riferimento alle relazioni con Unione Montana, Ambito territoriale, ASP, Comuni del territorio e non, Giudice di pace, AST, Regione Marche, Provincia di Ancona...	<ul style="list-style-type: none"> Ambito di pertinenza e presidio politico
12	REVISIONE ED AGGIORNAMENTO PROCEDURE E REGOLAMENTI COMUNALI	Necessaria attività di regolazione con l'aggiornamento di vari regolamenti comunali da parte dei settori competenti	<ul style="list-style-type: none"> Attività di aggiornamento dei regolamenti comunali vigenti



Pertanto oltre alla soluzione organizzativa adottata, sono state previste altre soluzioni per affrontare le criticità riscontrate come quella del reclutamento o della formazione che si desumono dalla consultazione della Specifica Sezione "Organizzazione e capitale umano" - Sottosezioni "Struttura organizzativa" e Sottosezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" con il relativo Piano della Formazione a cui si fa espresso rinvio.

1.4 Partecipate

Al 31 dicembre 2022 il Comune di Fabriano ha partecipazioni dirette e indirette nelle società di seguito elencate:



Oltre alle società sopra riportate, il Comune di Fabriano partecipa ai seguenti Enti:

- AUTORITA' DI AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE N. 2 MARCHE CENTRO – ANCONA: ente strumentale partecipato;
- ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO - ATA RIFIUTI - ATO 2: ente strumentale partecipato;
- Consorzio Tutela e Produzione del Salame di Fabriano: ente strumentale;
- A.S.P. Azienda di Servizi alla Persona "Vittorio Emanuele II": ente pubblico vigilato.

Al 31 dicembre 2022 il Comune di Fabriano detiene n. 7 partecipazioni dirette nelle società totalmente o parzialmente partecipate di seguito indicate:

Società/Ente	% di possesso
Farmacom Fabriano S.r.l.	100%
Società Agricola Agricom s.r.l. in liquidazione	100%
Anconambiente S.p.a.	5,398%
Viva Servizi S.p.a.	4,37%
Viva Energia S.p.a.	4,37%
Meccano S.p.a. soc.cons.pa	0,80%
Colli Esini San Vicino soc. cons. arl	1,66%

SEZIONE 2
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1
VALORE PUBBLICO

2.1 Valore pubblico: definizione

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

Un ente locale genera Valore Pubblico quando orienta l'azione amministrativa all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, secondo quanto previsto nell'art. 6 del D.L. 80/2021 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione). Le Linee guida per il Piano della Performance-Ministeri n. 1 di giugno 2017 del Dipartimento della Funzione pubblica, definiscono il valore pubblico come il miglioramento del livello di benessere economico-sociale degli utenti e stakeholder rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

In linea con le previsioni del legislatore e del Dipartimento della Funzione Pubblica, ANAC evidenzia, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, che vada privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Per "*Valore pubblico*" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

L'amministrazione, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, deve esplicitare in che modo le politiche dell'ente si traducono in obiettivi atti a creare Valore Pubblico e come misurarli attraverso i relativi indicatori di impatto. In stretta correlazione con le strategie, essa indica, altresì, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, nel periodo di riferimento, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti

Al fine di individuare una metodologia per definire il contenuto relativo al valore pubblico, si è operata una selezione degli obiettivi del DUP 2023/2025 ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e

stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE-AMBIENTALE-SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).

Si rinvia alla Relazione 2019 del CNEL al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini in cui si sottolinea come il **valore pubblico** sia la stessa polare di ogni Ente, il nuovo orizzonte delle performance e volano per il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute dell'ente

Infatti la pubblica amministrazione crea Valore se e quando consegue un miglioramento coordinato ed equilibrato) **sia degli impatti esterni** [economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi], **sia degli impatti interni** [salute dell'ente], **ovvero se e quando migliora il benessere dei cittadini senza dimenticare di curare la salute delle proprie risorse: come dire che per migliorare le ricadute esterne della propria azione, una PA deve prima presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse.**

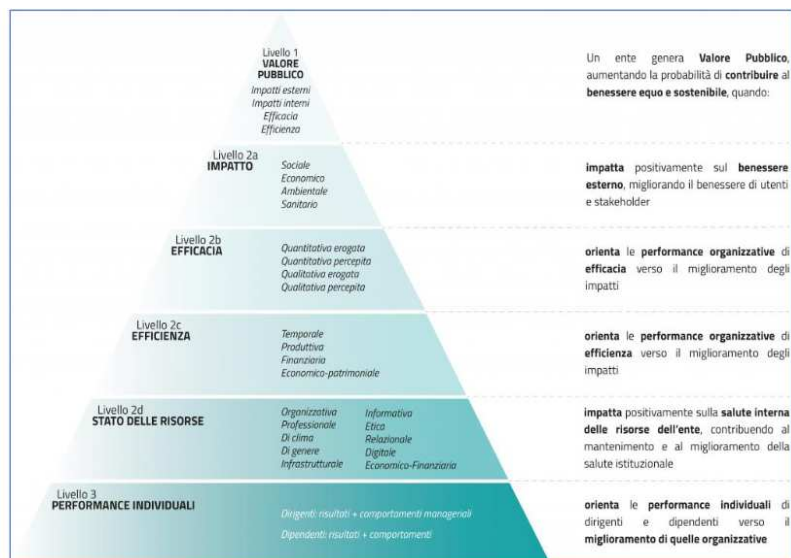


Figura 4 - Il Valore Pubblico come nuovo orizzonte e stella polare della performance

Per creare Valore Pubblico ogni Ente infatti dovrebbe adottare un innovativo modello di "Public Value Governance" che governa i flussi di generazione del valore tramite la "**Piramide del Valore Pubblico**": la logica piramidale di accumulazione progressiva di valore si fonda sulla manovra combinata degli indicatori contenuti nei vari livelli della performance: il valore viene accumulato progressivamente di livello in livello e trova la sua misura sintetica nel primo.

Nella logica piramidale, una PA genera Valore Pubblico (livello 1) quando:

- in coerenza con le missioni istituzionali dell'ente, si incrementa il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei suoi utenti e stakeholder, senza dimenticare il livello di salute dell'amministrazione, e si contribuisce al mantenimento e al miglioramento del benessere nazionale e territoriale e allo sviluppo sostenibile nell'ottica dell'Agenda 2030 (*livello 2: valore istituzionale o delle performance istituzionali*);



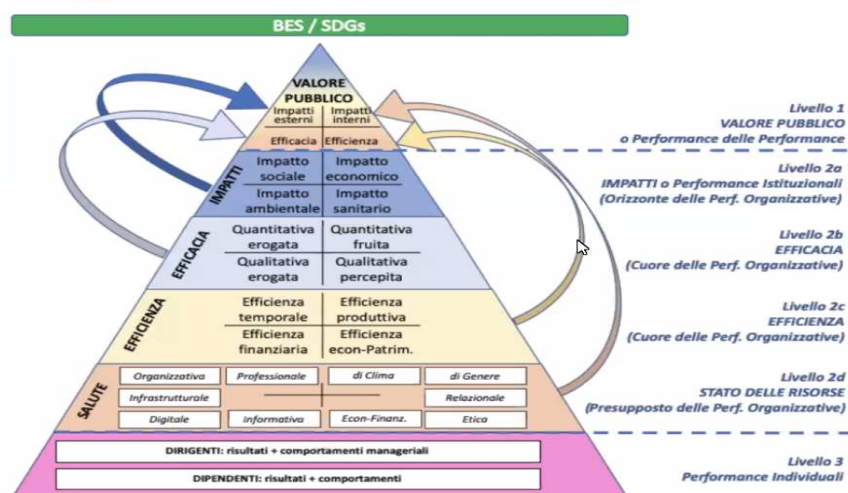
Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute della PA, in "CNEL - RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini", pp. 41-57.

- si orientano le performance organizzative verso il miglioramento di quelle istituzionali o impatti; in particolare, si crea valore aziendale (*livello 3 o delle performance organizzative*) in caso di: performance organizzative adeguate dal punto di vista sociale, ovvero di erogazione di servizi quanti-qualitativamente adeguati a soddisfare gli utenti (efficacia); performance organizzative adeguate dal punto di vista economico, ovvero in presenza di una condotta economica ed efficiente da parte dell'ente; e ciò a partire dalla fotografia dello stato quanti-qualitativo delle risorse dell'ente;

- si orientano le performance individuali verso il miglioramento di quelle organizzative; si crea Valore Individuale (*livello 4 o delle performance individuali*) in caso di: performance individuali dei dirigenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti direzionali; performance individuali dei dipendenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti esecutivi.

Il *framework* riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES) e/o agli SDGs, obiettivi di sviluppo sostenibile.

La piramide del valore pubblico



Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

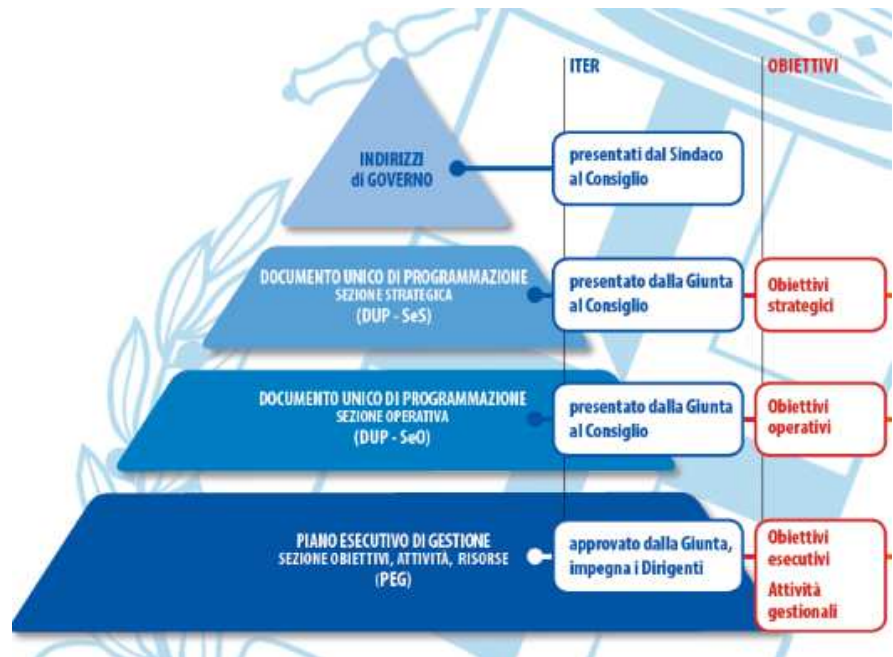
Da evidenziare che per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

In tale ambito, per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi.

La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento unico di programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano performance, piano dettagliato degli obiettivi). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m.i, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo).

A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione. Il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica.

La SeO - Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi si articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.



2.1.2 Il Valore pubblico nei documenti di programmazione del Comune di Fabriano

La creazione di Valore pubblico si desume già dal programma di mandato **"# RIPARTIAMO"** approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52 del 30 luglio 2022. Nei suoi sei indirizzi strategici delle linee programmatiche sono individuati gli ambiti omogenei in cui l'Amministrazione di Fabriano sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro quale bene fondamentale per le future generazioni, cultura condivisa quale volano della rinascita turistica ed imprenditoriale, coesione sociale e solidale, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti, tutela dei diritti.

Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe per realizzare Fabriano, città del futuro, nell'ottica di generare valore pubblico sostenibile per le future generazioni.

La creazione di valore pubblico per i cittadini dell'Ente si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni e al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città coesa e sicura, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza ed attrattività che ci circonda, quale preziosa risorsa.

Creare valore pubblico favorendo lo sviluppo del territorio significa riconoscere l'importanza delle attività economiche, industriali e commerciali con il turismo a cui sono strettamente legate le infrastrutture di supporto, la mobilità locale e regionale, i trasporti nella consapevolezza che una economia che funzioni bene migliora la qualità della vita dei cittadini e dei lavoratori.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni: Comuni limitrofi, Provincia, Regione, Camera di commercio, Società partecipate, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.



Il perseguimento degli obiettivi deve ovviamente essere compatibile con la disponibilità delle risorse (umane, economico finanziarie, strumentali, digitali, relazionali) nell'Ente.

La disponibilità delle risorse si desume dalla consultazione della SeO nella nota di aggiornamento del Dup 2023/2025, dal Bilancio di previsione nonché nelle varie Sotto-Sezioni a ciò dedicate del presente PIAO 2023/2025 a cui si rinvia.

Le sei linee di Mandato

Ma “**# RIPARTIAMO**” significa anche e soprattutto creare, mantenere e sviluppare le condizioni abilitanti per la creazione di valore pubblico sia a livello politico che organizzativo interno: a livello politico attraverso una governance con ampia visione del futuro che sappia sviluppare una proficua rete di relazioni istituzionali; a livello organizzativo una buona amministrazione che verifichi e tuteli costantemente il proprio stato di salute finanziaria e organizzativa e riconosca e gestisca le necessarie capacità operative: manager e personale coinvolto, formato e motivato, infrastrutture tecnologiche e informatiche che supportino i processi di innovazione dell'Ente, i progetti finanziati dal PNRR e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale strumento a servizio dello sviluppo della città.

La vision di Fabriano, città del futuro, prospettata dal Programma di mandato prevede la costruzione di un progetto di prospettiva, volti a ridisegnare la città dei prossimi 30 anni che attraverso le Linee del Mandato 2022-2027, ha trovato concretezza nel Documento Unico di Programmazione che fin dall'inizio è stato impostato come un manifesto operativo per la creazione di valore pubblico, in cui anche nell'ottica della massima trasparenza dell'azione amministrativa, è reso evidente l'impatto dell'azione strategica in termini di miglioramento del benessere della comunità.

Infatti le sei linee programmatiche di mandato, che forniscono gli indirizzi politici generali per intervenire in altrettanti ambiti, sono declinate in indirizzi strategici, obiettivi strategici e poi in chiari obiettivi operativi che precisano le azioni necessarie a conseguirle in prospettiva triennale e in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario, fino a giungere al Piano della Performance (quest'ultimo riportato nell'apposita sottosezione del PIAO) che evidenzia in dettaglio le azioni gestionali, annuali e/o pluriennali, ritenute di particolare rilevanza e sempre collegate alle priorità strategiche, per generare valore pubblico.

Gli obiettivi di valore pubblico identificati negli obiettivi strategici del Documento Unico di Programmazione sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione) e la loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.

2.1.3 Linee di mandato, Indirizzi e Obiettivi strategici di Valore pubblico

Nel corso della seduta del 30 luglio 2022 il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs 267/2000 e dell'art. 21 dello Statuto, ha approvato con deliberazione n. 52 le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2022-2027.

Il programma di governo del Sindaco Avv. Daniela Ghergo, “**# RIPARTIAMO**” prevede i seguenti sei indirizzi strategici legati alle seguenti otto parole chiave

RIPARTIAMO

8 PAROLE CHIAVE



ATTRATTIVITA'
CENTRALITA'
CONNESSIONE
EFFICIENZA
BELLEZZA
PRODUTTIVITA'
COMUNITA'
INNOVAZIONE

ARTICOLATE IN 6 MACRO AREE (INDIRIZZI STRATEGICI)

INDIRIZZI STRATEGICI DELLE LINEE DI MANDATO	1	PRODUTTIVITA': IL LAVORO, UN BENE FONDAMENTALE PER LE FUTURE GENERAZIONI
	2	BELLEZZA ED ATTRATTIVITA': STORIA E CULTURA VOLANO DELLA RINASCITA TURISTICA ED IMPRENDITORIALE
	3	UNA COMUNITA' SOLIDALE CHE SI PRENDE CURA DI SE
	4	CENTRALITA' DI FABRIANO COME CAPITALE DEL TERRITORIO MONTANO E CONNESSA CON PERSONE IDEE E COMUNITA'
	5	INNOVAZIONE E TRANSIZIONE ECOLOGICA PER UNA CITTA' SOSTENIBILE
	6	UN COMUNE EFFICIENTE, VIRTUOSO, VELOCE E VICINO AI CITTADINI

I sei indirizzi strategici sono stati a loro volta articolati in 35 obiettivi strategici

DAI SEI INDIRIZZI STRATEGICI AI 35 OBIETTIVI STRATEGICI

INDIRIZZI STRATEGICI delle Linee di Mandato ASSI STRATEGICI		OBIETTIVI STRATEGICI AZIONI STRATEGICHE	
1	PRODUTTIVITA': IL LAVORO, UN BENE FONDAMENTALE PER LE FUTURE GENERAZIONI	1.1	DALLA CULLA DELL'INDUSTRIA ALLA CULLA DELL'IMPRENDITORIALITA'
		1.2	VALORIZZARE COMMERCIO E ARTIGIANATO PER LA RIPRESA DELLA CITTA'
		1.3	AGRICOLTURA 3.0
2	BELLEZZA ED ATTRATTIVITA': STORIA E CULTURA VOLANO DELLA RINASCITA TURISTICA ED IMPRENDITORIALE	2.1	VALORIZZARE LA CULTURA ED I CONTENITORI DEL PATRIMONIO CULTURALE
		2.2	FABRIANO CITTA' DELLA CARTA COME ASSET STRATEGICO
		2.3	UNA CITTA' DI NUOVO ATTRATTIVA
		2.4	FABRIANO CITTA' DELL'UNESCO
		2.5	FABRIANO CITTA' DELLA RESISTENZA
3	UNA COMUNITA' SOLIDALE CHE SI PRENDE CURA DI SE'	3.1	COMUNITA' COESA ED INCLUSIVA
		3.2	GARANTIRE IL DIRITTO ALLA LONGEVITA'
		3.3	GARANTIRE IL DIRITTO ALLA VITA AUTONOMA
		3.4	REALIZZARE PATTO PER CONTRASTARE LA VIOLENZA SULLE DONNE
		3.5	UNA CITTA' A MISURA DI BAMBINI E FAMIGLE
		3.6	UN PROGETTO PER IL FUTURO DEI GIOVANI
		3.7	SPORT COME STRUMENTO DI COESIONE SOCIALE E CULTURALE
		3.8	DIFENDERE IL DIRITTO ALLA SALUTE CON UNA SANITA' DI QUALITA', EQUA ED EFFICIENTE
4	CENTRALITA' DI FABRIANO COME CAPITALE DEL TERRITORIO MONTANO E CONNESSA CON PERSONE IDEE E COMUNITA'	4.1	SVILUPPARE SINERGIE CON I COMUNI DELL'AREA MONTANA
		4.2	GESTIONE ASSOCIATA DI SERVIZI CON COMUNI LIMITROFI
		4.3	VALORIZZARE LE FRAZIONI COME RISORSA
		4.4	REALIZZARE UN PIANO STRAORDINARIO DI MANUTENZIONE PER TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE
		4.5	EFFETTUARE INTERVENTI MANUTENTIVI SUGLI EDIFICI ED IMMOBILI COMUNALI
		4.6	REALIZZARE UNA MANUTENZIONE STRAORDINARIA ED AMPLIAMENTO DEI CIMITERI DELLE CITTA' E FRAZIONI
5	INNOVAZIONE E TRANSIZIONE ECOLOGICA PER UNA CITTA' SOSTENIBILE	5.1	SOSTENIBILITA' ENERGETICA ED AMBIENTALE
		5.2	VALORIZZARE L'ACQUA COME BENE PRIMARIO E FONDAMENTALE
		5.3	LA CITTA' DEL VERDE
		5.4	ECONOMIA CIRCOLARE COME VEICOLO DI SVILUPPO
		5.5	RIGENERAZIONE URBANA
		5.6	LA GESTIONE DEL BOSCO E FILIERA DEL LEGNO
		5.7	VIABILITA' CITTADINA A MISURA DELLE PERSONE
		5.8	UNA CITTA' AMICA DEGLI ANIMALI
6	UN COMUNE EFFICIENTE, VIRTUOSO, VELOCE E VICINO AI CITTADINI	6.1	EFFICIENTAMENTO DELLA MACCHINA COMUNALE
		6.2	UN BILANCIO PARTECIPATO, TRASPARENTE BASATO SULLA PROGRESSIVITA'
		6.3	UN AMMINISTRAZIONE PARTECIPATA
		6.4	OFFRIRE MIGLIORI SERVIZI AI CITTADINI
		6.5	FREE SOFTWARE COME STRUMENTO DI INNOVAZIONE E CRESCITA CULTURALE

2.1.4 Obiettivi strategici di valore pubblico legati al BES e GOALS Agenda 2030 e PNRR

La novità dell'Ente, nella presentazione al Consiglio comunale delle linee di mandato nella seduta del 30 luglio 2022, è stata quella di collegare tali linee obiettivi agli obiettivi strategici di valore pubblico legati agli obiettivi del BES (benessere equo e sostenibile) (BES) elaborati dall'Istat sia agli obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda Onu 2023 (GOALS 2030) nonchè ai progetti collegati al PNRR nell'ambito del Next Generation Eu e Fondo complementare del Programma unitario di interventi per l'area sisma in cui la città di Fabriano ricade.

Obbiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda Onu 2030 Obbiettivi di Benessere Equo Sostenibile (Bes elaborati dall'Istat)



*collegamento con
PNRR*

Piano Nazionale Ripresa e Resilienza

Sel grandi aree di intervento definiti dal Recovery and Resilience Facility (RRF):

Pilastri

- Transizione verde
- Trasformazione digitale
- Crescita intelligente, sostenibile e inclusiva
- Coesione sociale e territoriale
- Salute e resilienza economica, sociale e istituzionale
- Politiche per le nuove generazioni, l'infanzia e i giovani

Italia Domani, il Piano di Ripresa e Resilienza presentato dall'Italia, prevede investimenti e un coerente pacchetto di riforme, a cui sono

- allocate risorse per:
 - 191,5 miliardi di euro finanziate attraverso il Dispositivo Recovery and Resilience Facility (RRF)
 - 30,6 miliardi attraverso il Fondo complementare istituito con il Decreto Legge n.59 del 6 maggio 2021 a valere sullo scostamento pluriennale di bilancio approvato nel Consiglio dei ministri del 15 aprile.

Inquadramento

PROGRAMMAZIONE EUROPEA

Agenda 2030 dell'ONU

per lo sviluppo sostenibile



PROGRAMMAZIONE NAZIONALE



*Progetti e riforme in piena continuità
con la programmazione UE e Nazionale
e con*

Il Fondo Complementare del Programma unitario di interventi per l'area Sisma

- Macro misura A: "Città e paesi sicuri, sostenibili e connessi"

- Macro misura B: "Rilancio economico sociale"

Da evidenziare che il Sindaco insieme all'amministrazione comunale, durante la conferenza stampa tenutasi il 20 Ottobre 2022 ad oggetto " **I primi 100 giorni dell'amministrazione : report sugli interventi realizzati e quelli in corso**" ha inoltre presentato alla cittadinanza un ulteriore focus sulle attività ed obiettivi da realizzare con particolare enfasi per i progetti finanziati con le risorse del PNRR- PNC nonchè le iniziative dell'ente per le candidature ai fondi del PNRR ed altre linee di finanziamento relative a progetti in costante divenire che impegneranno fortemente l'Amministrazione comunale nei prossimi quattro anni. L'attuazione dei progetti, da completarsi entro il 2026, sarà costantemente monitorata da uno staff appositamente costituito.

Si evidenzia che il percorso del PNRR è in continua evoluzione, in relazione ai bandi di finanziamento attivi e a quelli di prossima pubblicazione.

Di seguito viene riassunto in dettaglio il percorso che ha determinato il contenuto della presente sottosezione.



Data l'attuale struttura del DUP 2023/2025, per introdurre la misurazione degli impatti di medio lungo termine delle politiche realizzate è stata effettuata, in questa prima edizione del PIAO 2023/2025, una selezione degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi nell'ambito del DUP 2023/2025, che possono produrre degli effetti in termini di "impatto" delle politiche alla determinazione di valore pubblico.

Di seguito, come illustrato in premessa, si riportano in elenco gli obiettivi di valore pubblico, identificati in **obiettivi GESTIONALI di ENTE di questa prima edizione del Piao 2023/2025** :

- 1 AVVIO E SVILUPPO DEL DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA**
- 2 PROGETTI PNRR _ PNC**
- 3 ANTICORRUZIONE , TRASPARENZA e PRIVACY**
- 4 FRONT OFFICE e COMUNICAZIONE**

La scelta di focalizzarsi solo su tali obiettivi di Ente , va nell'ottica di una policy organizzativa che tenga nella giusta considerazione l'impatto del nuovo riassetto organizzativo, approvato con la citata deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 18 aprile 2023 , che andrà in vigore il 1 giugno 2023 , con la conseguente nuova distribuzione di funzioni. Seguirà anche l'integrazione, nell'organico dell'Ente, di un dirigente a tempo determinato e di personale dipendente. Pertanto, in funzione dei citati eventi e comunque qualora se ne ravvisi l'opportunità o l'esigenza di integrare alcune parti del presente Piao, si provvederà ad un suo puntual aggiornamento

Per quanto riguarda gli obiettivi di ente e obiettivi trasversali si precisa che rappresentano un insieme omogeneo di compiti che, all'interno dell'amministrazione vengono, assegnati a tutti i settori interessati ed eventualmente, a cascata, a tutte le altre strutture dell'Ente in maniera coerente. Vengono formulati tenendo conto delle azioni connesse alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e alla garanzia della trasparenza dei processi amministrativi, nonché allo sviluppo della digitalizzazione delle procedure, alla crescita formativa del personale o al benessere organizzativo ed alla semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi; possono inoltre tradurre in obiettivi operativi trasversali esigenze particolari connesse all'avanzamento della spesa o delle azioni per particolari progetti, processi o Piani connessi a stati emergenziali o per particolari fonti (ad esempio quelle comunitarie). È possibile prevedere obiettivi "comuni" a più strutture, ognuna delle quali viene valutata per il singolo contributo fornito; in alternativa, possono essere costruiti obiettivi trasversali, per i quali esiste un target unico il cui esito accomuna tutte le strutture coinvolte, sia nel caso di raggiungimento, che di fallimento.

Per quanto riguarda l'obiettivo connesso alla trasparenza, prevenzione della corruzione e privacy occorre precisare, rinviando alla apposita sotto-sezione prevenzione della corruzione e trasparenza, che il contrasto alla corruzione ha tra i suoi strumenti la promozione dell'integrità dei processi decisionali. L'integrità dell'operato della pubblica amministrazione deve essere garantita sia in termini di trasparenza, sia in termini di riservatezza dei dati personali delle persone fisiche che lecitamente vengono trattati.

La trasparenza amministrativa, pilastro delle misure anticorruzione, va temperata e bilanciata con la privacy; entrambi i diritti sono infatti fondamentali e sono da ponderare per evitare discriminazioni e pregiudizi. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'amministrazione infatti tratta dati personali degli utenti, dei cittadini, dei dipendenti, degli interlocutori esterni che sono soggetti alla normativa in materia di privacy.

Le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari dei trattamenti dei dati personali devono considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del quadro normativo in materia di privacy. Il regolamento introduce il concetto di accountability, ovvero un approccio preventivo di sistematizzazione della documentazione relativa ai trattamenti di dati personali, in modo da essere in grado di comprovare le proprie scelte, quali ad esempio le responsabilità affidate o gli autorizzati al trattamento, le informative agli utenti, le impostazioni di digitalizzazione, di conservazione, di sicurezza e affidabilità dei sistemi che gestiscono i dati.

2.1.5 Obiettivi connessi alla digitalizzazione: semplificazione e reingegnerizzazione procedure/procedimenti

Orientamento all'utenza, trasparenza, reingegnerizzazione, digitalizzazione e cambiamento sono

gli aspetti evidenziabili in questo obiettivo, ambizioso, sfidante, in linea con le finalità del PIAO e aderente alle aspettative strategiche della governance, che migliora l'efficacia dell'azione amministrativa

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune intende dare attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

In coerenza con la scelta della Conferenza unificata tra Governo, Regioni, province autonome e gli Enti locali del 11 maggio 2022 di "allineare l'Agenda per la semplificazione al PNRR per implementare la realizzazione delle riforme previste", anche le attività di semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti (in generale dei processi informativi) del Comune di Fabriano nel triennio 2023- 2025 saranno orientate principalmente alla "messa a terra" delle attività di digitalizzazione finanziate nell'ambito delle iniziative PADigitale2026 per la transizione al digitale.

Il Comune ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle seguenti Misure:

- Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud
- Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino
- Misura 1.4.3 - App IO
- Misura 1.4.3 - PagoPA
- Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali

Da precisare che il Comune di Fabriano ha già previsto con il PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 308 del 29/12/2022 l'inserimento e modifica dell'obiettivo PNRR progetti per la transizione digitale ed ha integrato il progetto di armonizzazione dei sistemi informativi economico gestionali in considerazione delle opportunità e risorse messe a disposizione dal PNRR, per cui sono state completate le pratiche di ottenimento dei finanziamenti dei progetti PNRR per la transizione digitale per un totale di € 727.182,00, Tale obiettivo di durata pluriennale è stato infatti inserito all'interno della apposita sotto- sezione performance 2022/2024.

Nell'Ambito della Misura **1.2 – abilitazione al Cloud** l'Ente si è posto l'obbiettivo della Migrazione (con integrazione completa) dei software applicativi relativi ai servizi Demografici, Protocollo, Atti amministrativi, Contabilità, Ragioneria, Segreteria e contratti, da installazione locale presso il comune, alla modalità di fruizione "software as a service" mediante applicativi gestionali messi a disposizione da fornitori qualificati su cloud internet.

In particolare saranno i seguenti software che dovranno migrare al cloud:

- Demografici – anagrafe
- Demografici – stato civile
- Demografici – giudici popolari
- Demografici elettorale
- Statistica
- Accesso agli atti – accesso civico
- Protocollo
- Albo pretorio
- Contabilità e ragioneria
- Economato
- Trasparenza
- Organi istituzionali
- Contratti

Nell'ambito della misura "**1.4.1 - Esperienza del cittadino**", si prevedono invece interventi mirati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito

istituzionale dell'Ente, che sarà aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Saranno inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della "user experience" e dell'accessibilità una serie di servizi destinati ai cittadini con l'integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti.

Il Comune di Fabriano, infatti aderendo alla Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" del PNRR, intende riprogettare il proprio sito web istituzionale ed i propri servizi online anche in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines)

Il Comune dovrà perseguire il percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, cogliendo opportunità di semplificazione e razionalizzazione di processo, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi online, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione oltre alle attività di formazione.

A tal riguardo , presupposti fondamentale per un corretta impostazione , dovrà essere realizzato il censimento dei processi di servizio erogati dagli uffici a favore dei cittadini e delle imprese per stabilire un programma di semplificazione e di progressiva reingegnerizzazione e digitalizzazione dei servizi che verranno portati on line tramite accessi con identità digitale.

Nel rispetto dei contenuti delle Linee Guida Agid sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso del 2023 verrà effettuata l'analisi completa dei siti web e la compilazione della relativa dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. analogamente, sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

Oltre alla realizzazione e/o adeguamento del sito internet comunale per renderlo conforme agli standard definiti dall'AGID si intende realizzare i servizi digitali per i cittadini per la richiesta via web di servizi a domanda individuale (asili nido, mense, trasporti), permessi ZTL e agevolazioni scolastiche)

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

I finanziamenti previsti dalle misure "**1.4.3 - PagoPA**" e "**1.4.3 - AppIO**" permetteranno al Comune di Fabriano di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento per i propri servizi ed ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese.

In particolare **nella misura 1.4.3 – Adozione App IO** si intende realizzare e/o acquisire servizi integrati con gli applicativi gestionali per l'invio di comunicazioni, informazioni e avvisi di pagamento ai cittadini attraverso l'App IO.it.

Si elencano le 50 tipologie di comunicazioni, informazioni e avvisi di pagamento che si intende attivare:

- Scadenza documento identità
- Segnalazione Cie pronta consegna
- Avviso scadenza abbonamenti parcheggi comunali

- Avviso pagamento PA per emissione Cie
- Avviso di pagamenti Pagopa per pratica stato civile/anagrafe
- Avviso scadenza permesso di parcheggio per invalidi
- Avviso pagamento Pagopa per abbonamenti parcheggi
- Avviso di pagamento Pagopa per sanzioni Polizia locale
- Avviso rilascio di concessione passo carrabile
- Avviso di pagamento Pagopa bolletta mensa trasporto scolastico, asilo nido
- Informazioni relative alle scuole
- Informazioni relative agli aili nodo
- Informazione ufficio servizi scolastici
- Avviso di pagamento Pagopa bolletta per lampade votive cimiteriali
- Comunicazioni relative alla pratica di polizia mortuaria informazione ai cittadini
- Comunicazioni di allerta o emergenza protezione civile
- Avviso di scadenza Imu
- Avviso di rilascio concessioni di occupazione di suolo pubblico
- Avviso di pagamento pago poa per violazione del codice della strada
- Avviso scadenza pagamento Pagopa della Tari
- Avviso di inserimento del nominativo dell'albo di giudici popolari
- Comunicazione con i partecipanti al concorso pubblico
- Avviso di pagamento Pagopa per oneri della pratica edilizia
- Comunicazione all'interessato relative alla pratica edilizia
- Avviso pagamento Pagopa per sanzioni relative a violazioni edilizie
- Avviso di pagamento Pagopa peri diritti alla pratica Suap
- Comunicazioni relative alla pratica Suap
- Avviso di pagamento Pagopa per sanzioni Suap
- Comunicazioni relative alle pratiche ufficio urbanistica
- Avviso di pagamento Pagopa per canoni di locazioni immobili comunali
- Comunicazioni preavviso di rigetto/diniego
- Avviso di Pagamento Pagopa per tariffa utilizzo spazi e sale comunali
- Comunicazioni relativo all'accesso agli atti
- Avviso di pagamento Pagopa per diritti di istanza di accesso agli atti
- Promemoria e comunicazioni relative alle prenotazioni ed appuntamenti con gli uffici
- Informazioni relative alle consultazioni elettorali
- Comunicazione all'interessato per nomina albi elettorali
- Avviso di emissione tessera elettorale per neoelettori
- Comunicazione relativa alla pratica di richiesta della cittadinanza
- Avviso di pagamento Pago paper impianti sportivi
- Comunicazione relative segnalazione problemi su strade, illuminazione, etc
- Convocazione e notifiche ai consiglieri
- Comunicazioni relative alle pratiche di attestazione idoneità abitativa
- Informazioni ai cittadini sulle due del consiglio comunale
- Comunicazioni relative a pratiche richieste di benefici economici
- Comunicazione relative alla scadenza di certificazioni Isee
- Informazione uscita bandi per agevolazioni su servizi socio assistenziali
- Comunicazioni relative alle pratiche di variazione anagrafica

Con la Misura 1.4.3 Adozione PagoPA si intende procedere alla migrazione dei servizi di incasso dell'Ente Comunale per tributi, sanzioni, diritti, oneri, canoni, bollette, ecc.. sulla piattaforma PagoPA


Si elencano le 46 tipologie di incassi da migrare;

- Tassa sui rifiuti (Tari-Tia- Tarsu, Tares etc)
- Cosap/Tosap
- Sanzioni amministrative
- Canone unico Patrimoniale
- Tassa sui rifiuti anni precedenti(Tari-Tia- Tarsu, Tares etc)
- Multe/verbali di contravvenzione
- Rapporti incedenti stradali

- Sanzioni diverse da Cds
- Diritti di segreteria
- Spese di notifica
- Emissione carta identità elettronica
- Diritto fisso di separazione/divorzio
- Servizio celebrazione matrimoni civili
- Diritti di segreteria per certificati anagrafici
- Costo per emissione Cie
- Proventi e sanzioni spazi ed aree pubbliche
- Passi carrabili
- Oneri di urbanizzazione
- Oneri condono edilizio
- Rimborso spese di gara e di pubblicazione bandi pubblici
- Rimborsi danni al patrimonio Comunale
- Diritti Pratiche Sue Suap
- Certificati di destinazione urbanistica
- Entrate da contratti assicurativi
- Diritti di rogito
- Mense scolastiche
- Trasporto scolastico
- Nido
- Tassa di concorso
- Servizi bibliotecari
- Biglietti (ambito di cultura)
- Commissioni Pubblici Spettacoli
- Centri estivi e centri gioco
- Impianti sportivi
- Iscrizioni corsi e laboratori per giovani, adulti ed anziani
- Affitti
- Rimborso utenze
- Aree Mercatali
- Spese legali
- Risarcimento ed indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari
- Alienazione beni immobili
- Alienazioni beni mobili
- Parcheggi Ztl Polizia mortuaria
- Spese registrazione contratti
- Proventi sponsorizzazione
- Recupero contributi indebitamento

Con la misura 1.4.4 relativa all'uso SPID e CIE l'Ente dovrà adeguare i software per l'uso degli standard di interoperabilità e l'accesso ai sistemi federati per l'autenticazione degli utenti con SPID e Carta di Identità Elettronica.

Infine con la misura 1.4.5 relativa alla Piattaforma Notifiche Digitali l'Ente dovrà realizzare le integrazioni applicative dei software gestionali per l'interoperabilità con la "Piattaforma Nazionale delle Notifiche Digitali" per le notifiche delle violazioni al codice della strada e le notifiche per la riscossione dei tributi.

 **Strettamente connesse al perseguimento di tali obiettivi è fondamentale per l'Ente focalizzarsi sulla formazione digitale del personale, come si evince peraltro dalla apposita sotto-sezione relativa alla formazione del presente PIAO 2023/2025 , aderendo al progetto Syllabus "competenze digitali per la PA", promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica e con l'utilizzo di una piattaforma online che supporta processi di rilevazione dei gap e competenze e di definizione di percorsi formativi, si mira ad aumentare il coinvolgimento e la motivazione, la produttività e la capacità digitale delle amministrazioni per promuovere la diffusione di servizi online, semplici e veloci per cittadini ed**

imprese.

Recentemente, il 24 marzo, il Ministro della Pubblica Amministrazione ha emanato una direttiva sulla formazione volta a colmare il gap di competenze digitali dei dipendenti pubblici mediante iniziative formative di "up-skilling e re-skilling".

La Direttiva, firmata in occasione del lancio del nuovo Portale della formazione "Syllabus", diventa centrale nel processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli Obiettivi del "Pnrr", che prevede siano offerti corsi di formazione ad almeno 750mila dipendenti pubblici entro il 2026 e prevede che entro il 30 giugno di quest'anno le Amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a "Syllabus" e che, entro 6 mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

SOTTOSEZIONE 2.2
PERFORMANCE

2.2 Performance: definizione

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

La **disciplina normativa** sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Si segnalano inoltre le **Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica** che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Per il **principio di autonomia organizzativa** sancito dalla Costituzione agli articoli 114 e seguenti, Regioni ed enti locali, sono tenuti ad adeguare i loro ordinamenti ai **principi contenuti negli articoli 3, 4 e 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1**.

Per l'attuazione delle restanti disposizioni si procede tramite accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza Unificata.

Si tratta delle norme relative ai principi generali, al ciclo di gestione della performance, ai requisiti degli obiettivi, al sistema e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance, alle previsioni per le quali l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici **obiettivi strategici** riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di *outcome*, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli **obiettivi di performance** di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Gli obiettivi operativi traducono in un'ottica realizzativa gli obiettivi strategici. Tutti gli obiettivi operativi, nell'ambito del PIAO, sono collegati, agli obiettivi strategici così come definiti nell'ambito delle linee di mandato

2.2.1 La Performance nel Comune di Fabriano

Nell'anno 2010 sono stati approvati i sistemi di valutazione sia del personale dipendente sia del personale dirigenziale, rispettivamente con atti di giunta nn.ri 12 e 76 del 2010, quest'ultima aggiornata con DGC n. 59/2015. Da precisare che il vigente sistema di valutazione dovrà essere oggetto di aggiornamento.

Il sistema di valutazione delle performance del personale dirigente e del personale dipendente, adottato dal Comune di Fabriano, si basa sui risultati conseguiti oltre alla valutazione delle competenze manageriale per i dirigenti e alla valutazione dei comportamenti organizzativi per i



funzionario di PO (ora corrispondenti in base al nuovo CCNL alle "Elevate Qualificazioni") e i dipendenti, secondo lo schema riportato .



La funzione di misurazione e valutazione della performance viene svolta:

- dall'Organismo di Valutazione per il personale dirigente
- dai dirigenti per la valutazione del personale assegnato compreso quello incaricato di "Elevate Qualificazioni"

Il ciclo **di gestione annuale della performance**, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione, degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali correttivi;
- misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione agli organi di indirizzo politico, ai vertici dell'amministrazione, ai cittadini in attuazione del principio di trasparenza.

Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

Strumenti di programmazione

La programmazione rappresenta il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono inoltre al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti finalità.

I caratteri qualificanti della programmazione, propri dell'ordinamento finanziario e contabile delle amministrazioni pubbliche, sono rappresentati dalla valenza pluriennale del processo, dalla lettura non solo contabile dei documenti nei quali le decisioni politiche e gestionali trovano concreta attuazione e dalla coerenza ed interdipendenza dei vari strumenti della

programmazione.

La programmazione, come già ampiamente descritto nella precedente sottosezione "valore Pubblico", negli enti locali prende avvio dal Programma di mandato che il Sindaco, sentita la Giunta, presenta al Consiglio, prosegue con il Documento Unico di Programmazione (DUP), il Bilancio di Previsione Finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è ricompreso il Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della Performance.

L'attività di programmazione, che definisce gli obiettivi ed i percorsi mediante i quali conseguirli, nel Comune di realizzata attraverso i seguenti documenti.

Programma di mandato

Il Consiglio Comunale ha approvato con delibera n. 52 del 30/07/2022 le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del nuovo mandato amministrativo.

Documento Unico di Programmazione 2023-2025

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2023-2025 con delibera n. n. 64 del 23/08/2022 e la Nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 con delibera n. 8 del 24/01/2023

Il DUP individua per le 6 linee di mandato trentacinque indirizzi strategici declinati in 124 obiettivi operativi.

Il **Documento Unico di Programmazione** rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025

Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 8 del 24/01/2023

Il **Bilancio di previsione finanziario** è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Piano Esecutivo di Gestione 2023-2025

La Giunta Comunale ha approvato il PEG 2023-2025 con delibera n. 20 del 26/01/2023.

A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 "Decreto Reclutamento" del "**Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO**", nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO. Il PEG pertanto assume una valenza esclusivamente finanziaria.

Piano della performance: Quadro di lettura

Strumenti di gestione e rapporti tra Giunta e Dirigenti

La programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) viene declinata in maggior dettaglio nel Piano della performance che contiene gli obiettivi di gestione e gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e le risorse necessarie alla loro realizzazione (documento riportato tra gli Allegati al presente PIAO 2023/2025 rubricato Allegato A.2.2.1).

Gli **obiettivi di gestione**, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del Bilancio di previsione finanziario, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la Dirigenza dell'ente, attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

A livello politico si orienta e guida la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte degli organi politici, mentre ai responsabili dei servizi compete la gestione e il raggiungimento dei risultati. In tal modo si favorisce il controllo e la valutazione del personale dipendente e prevede il coinvolgimento dell'Organismo di valutazione.



In relazione alla performance dell'ente va evidenziato come gli obiettivi di gestione 2023 (di ente, trasversali ed individuali) sono stati definiti a seguito di un ampio ed approfondito processo di negoziazione tra amministrazione e dirigenza dell'ente, avviato a seguito dell'individuazione di ambiti e macro aree obiettivi, coerenti con gli indirizzi strategici dell'amministrazione e con le previsioni del DUP 2023/2025.

L'Organismo di Valutazione nella seduta del 14 aprile 2023 ha proceduto alla validazione del peso degli obiettivi di performance 2023, sulla base del documento istruttorio riferito alle macro-aree obiettivi di gestione 2023, nel quale sono esplicitati gli obiettivi di ente, quelli intersettoriali, nonché gli obiettivi individuali

Relazione sulla performance

La Relazione sulla performance prevista dall' art. 10, comma 1, lettera b), del decreto Brunetta costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

In particolare, la Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno

La relazione si articola in diverse sezioni sulla scorta della delibera Anac n. 5/2012 recante "*linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6 lettera b) del Dlgvo 150/2009, relative alla struttura e alla*

modalità di Redazione della Relazione sulla Performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b) dello stesso decreto"

- Descrizione del sistema: Sviluppo organizzativo e Ciclo della performance
- Contestualizzazione della performance
- Albero della performance che prevede un'analisi dei risultati raggiunti e del referto nonché il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.



La relazione della Performance costituisce uno strumento di monitoraggio di cui alla sezione 4 del presente PIAO 2023

2.2.2 Piano delle Azioni Positive – PAP

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il presente piano di durata triennale è inserito nella Sezione 2 “Valore pubblico, performance e anticorruzione” – sotto-sezione di programmazione “Performance” e con esso l’Amministrazione intende definire gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

2.2.2.1 Quadro normativo nazionale di riferimento

- La legge 125/1991: Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).
- Il D.lgs 196/2000 : L’art. 7 del D.Lgs. 196/2000 “Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive” introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.
- Il D.Lgs 165/2001 (come modificato dalla L. 183/2010) Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni Pubbliche”, ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro. L’ art. 7, comma 1, in particolare prevede che “Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo”, delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.
- Il D.Lgs 198/2006: Il D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all’art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” dello stesso decreto ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.
- Il D.Lgs. n.81/2008 : L’art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), prevede che “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.
- Il D.Lgs. 150/2009 : Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. L’art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance

organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- La legge 183/2010 : L'art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. "Collegato Lavoro") è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell'art. 7 comma 1 ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*.
- Il D.L. 36/2022 : L'art. 5 del D.L. 36 del 30 aprile 2022, convertito in L.79/2022, si prefigge l'obiettivo di applicare il principio di parità di genere alla organizzazione e alla gestione del rapporto di lavoro privatizzato. Precisamente l'art. 5, rubricato "rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere" stabilisce che *"al fine di dare effettiva applicazione al principio della parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro, le amministrazioni adottano, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ..omissis... misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato. I criteri di discriminazione positiva devono essere proporzionati allo scopo da perseguire ed adottati a parità di qualifica da ricoprire e di punteggio conseguito nelle prove concorsuali"*
- Il D.Lgs. 105/2022: Il D.Lgs. 30 giugno 2022 n. 105, in attuazione della direttiva UE 2019/1158 del Parlamento europeo del Consiglio, valorizza gli strumenti a tutela della genitorialità paritaria, introducendo, tra l'altro, l' art. 27 bis al D.Lgs. 151/2001 il quale prevede il "congedo di paternità obbligatorio" di dieci giorni lavorativi, fruibile anche dai dipendenti pubblici.

Le direttive ministeriali:

- La direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
- La direttiva 4 Marzo 2011 "linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.
- La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, "Misure per promuovere le pari opportunità e

rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia;

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
 - rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
 - garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
 - promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti.
- La direttiva 7 ottobre 2022, approvata in attuazione dell’art. 5 del D.L. 36/2022, che si prefigge l’obiettivo di applicare la parità di genere all’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro pubblico e privato. Il documento, nella seconda parte di natura pratica, indica modalità concrete finalizzate al perseguimento degli obiettivi di tutela della parità di genere nell’ambito del reclutamento e della organizzazione del lavoro.
- In particolare la Direttiva suggerisce alcuni adempimenti operativi in particolare nei filoni di intervento del reclutamento del personale e accesso alle posizioni apicali e nello sviluppo della cultura manageriale di genere.

2.2.2.2 Il PAP nel Comune di Fabriano

Gli interventi del PAP si pongono in linea con i contenuti dei principali Documenti di Programmazione dell’Ente, il DUP 2023/2025, il Peg 2023/2025 nonché con le apposite sottosezioni del presente PIAO 2023/2025 (in particolare sotto-sezione – Performance, Rischi Corruttivi e trasparenza) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell’organizzazione, dirette a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Occorre altresì precisare, ai sensi dell’art della L. 4/11/2010 n. 183 (nota come “collegato al lavoro”), apportando alcune modifiche alla previgente disciplina di cui al D.Lgs. 165/2001, che ha stabilito l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire, al proprio interno, il **“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (c.d. CUG)**, con compiti propositivi, consultivi e di verifica, come esplicitato nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4/3/2011 contenente le linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG, **anche il Comune di Fabriano ha ottemperato alle disposizioni normative.**

Si richiamano al riguardo :

- la deliberazione di Giunta n. 100 del 23/04/2012 relativa alla istituzione del Comitato unico di Garanzia (C.U.G) presso il Comune di Fabriano;
- la deliberazione di Giunta n.173 del 07/08/2012 relativa all’approvazione del Regolamento per il funzionamento del C.U.G dell’Ente;

- i seguenti decreti dirigenziali :
 - n. 56 del 26/06/2012 relativo alla costituzione del CUG e nomina dei componenti designati dall'Amministrazione e quelli designati dalle Organizzazioni Sindacali;
 - n. 116 del 15/05/2017 con il quale è stato rinnovato il C.U.G in precedenza costituito, e sono stati nominati i componenti designati dall'Amministrazione e quelli designati dalle Organizzazioni Sindacali;
- le seguenti determinazioni dirigenziali :
 - n. 108 del 6/02/2020 con la quale si è proceduto alla sostituzione dei membri del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), che sono cessati dall'incarico per dimissioni o per cessazione dal servizio;
 - n. 313 del 14/06/2021 con il quale si è proceduto alla sostituzione di un membro effettivo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), a causa della sua cessazione dal servizio
 - n. 231 del 23/03/2023 con la quale è stato nominato un nuovo presidente in sostituzione del presidente dimissionario

Per quanto concerne le approvazione dei Piani Triennali delle Azioni positive dell'Ente si richiamano le seguenti deliberazioni di Giunta comunale:

- n. 71 del 19/03/2012: approvazione PAP 2012-2014;
- n. 4 del 23/01/2015: approvazione PAP 2015-2017;
- n. 33 del 30/01/2018: approvazione PAP 2018-2020
- n. 163 del 20/10/2020: approvazione PAP 2020-2022
- n. 45 del 17/03/2022: approvazione PAP 2020-2022 - aggiornato l'annualità 2022;

Da ultimo occorre precisare che in ottemperanza alle disposizioni normative nella predisposizione del PAP, nonché dei relativi aggiornamenti annuali rientrano, oltre che tra i compiti dell'Amministrazione, anche tra quelli propositivi del CUG e che, pertanto, l'Amministrazione comunale è tenuta a confrontarsi in merito anche con il CUG al quale è stato trasmesso una proposta di Piano delle azioni positive relativo all'annualità 2023/2025 con nota prot n. 48000 del 21/12/2022 nei confronti della quale il Cug dell'Ente ha espresso parere favorevole. Inoltre la medesima proposta è stata trasmessa con nota prot. n. 48751 del 28/12/2022 alle OO.SS. e alla R.S.U.

Contestualmente, lo stesso giorno , il 28/12/2022, con nota prot. n. 48753 il piano è stato inoltrato alla Consigliera di Parità della Provincia di Ancona la quale ha espresso il proprio parere favorevole , tranne per l'integrazione nell' azione n. 10, che è stata recepita dall'Ente. Pertanto la bozza del piano triennale delle azioni positive 2023/2025, così rettificata, è stata definitivamente inoltrata con nota prot n. 3003 del 20/01/2023 alla medesima Consigliera.

2.2.2.3 Analisi della struttura del personale



In relazione all'analisi della struttura del personale dell'ente alla data del 31.12.2022 si rinvia alla consultazione della Specifica Sezione "Organizzazione e capitale umano" - Sottosezioni "Struttura organizzativa" del presente PIAO 2023/2025.

Va evidenziato, alla luce dei dati riportati nelle tabelle della sottosezione a cui si rinvia, quanto segue:

- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di donne sulla totalità dell'organico, ed anzi si evidenzia uno sbilanciamento a livello globale a favore del genere femminile, pur garantendo la parità di genere per l'accesso ad ogni posizione;
- risultano garantite le pari opportunità in termini di maggioranza di presenza femminile a ricoprire posizioni di responsabilità;
- non si evidenziano indici di discriminazione nell'accesso alle progressioni di carriera.

Si evince, pertanto, che presso la nostra Amministrazione non occorre mettere in atto misure volte a favorire il riequilibrio della presenza femminile. Risultano sempre garantite le pari opportunità di accesso alle posizioni di responsabilità, assegnate dall'Amministrazione ad entrambi i generi sulla base delle competenze necessarie a ricoprirle.

Base di partenza per la redazione del Piano delle azioni positive 2023-2025 è costituita dal monitoraggio sull'attuazione dell'ultimo piano, aggiornato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17/03/2022 per l'anno 2022 le cui azioni devono essere ancora ultimate, tenuto conto delle novità organizzative e normative intercorse medio tempore.

Vale la pena sottolineare in questa sede che per le annualità ricomprese nell'ultimo piano triennale, a seguito dell'emergenza sanitaria globale da pandemia Sars Covid-19 che hanno inciso sull'organizzazione del lavoro pubblico, alcune azioni previste nel piano sono state temporaneamente sospese, altre sono state necessariamente rimodulate sulla base del nuovo contesto organizzativo e lavorativo dell'Ente comunale.

2.2.2.4 Principali risultati raggiunti nell'anno 2022

Con riguardo alle 9 azioni previste nell'aggiornamento al Piano delle azioni positive approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17/03/2022 risultano i seguenti risultati conseguiti:

- Nei n. 3 bandi di concorso per l'assunzione a tempo indeterminato pubblicati dall'Ente nel corso dell'anno 2022, è stato espressamente richiamata la normativa in tema di pari opportunità. Nelle relative commissioni giudicatrici è stato rispettato l'equilibrio di genere tra i vari membri. Nei contratti di lavoro conclusi con lavoratrici vincitrici di procedure selettive è stata posta cura nel linguaggio, utilizzando, laddove necessario, il genere femminile (**Azione 1)**
- Nel corso degli anni 2022, in continuità con il passato, il Comune di Fabriano ha autorizzato ai propri dipendenti lo smart working in modalità semplificata, visto il protrarsi dell'emergenza da COVID19. I dipendenti dell'Ente hanno fruito di un totale di 2.316 ore di lavoro agile così suddivisi
 - 1.165 ore fruiti dalle donne e 1.151 ore fruiti dagli uomini
- Inoltre i dipendenti dell'Ente, complessivamente considerati, hanno fruito nell'anno 2022 di oltre 4.000 ore di permessi ai sensi della L.104/1992 (1.810 ore fruiti dai dipendenti di sesso maschile e 2.190 ore fruiti dalle dipendenti di sesso femminile).
- In attuazione al nuovo disciplinare dell'orario di lavoro approvato con Determinazione dirigenziale n.178 del 18/3/2021 sono state favorite esigenze di flessibilità dell'orario di lavoro di n. 4 dipendenti di sesso femminile, in relazione a particolari situazioni personali e di cura di minori dalle stesse rappresentate ai rispettivi Dirigenti, mediante una rimodulazione dell'orario di lavoro

- L'Ente ha inoltre dato applicazione all' art. 27 bis al D.Lgs. 151/2001 il quale prevede il "congedo di paternità obbligatorio" di dieci giorni lavorativi, fruibile anche dai dipendenti pubblici. Il congedo è stato fruito in occasione della nascita del figlio da n.1 padre lavoratore.
- Nell'anno 2022, il competente Ufficio del comune ha inoltre redatto il regolamento sul lavoro agile, che dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale contestualmente all'approvazione del presente PIAO 2023/2025.

Con il predetto regolamento l'Ente intende disciplinare l'istituto del lavoro agile/smartworking quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81 (**Azione 2**).

Nello spirito di collaborazione con il CUG, l'Ufficio addetto alla Gestione delle Risorse Umane ha trasmesso ai suoi membri la proposta di regolamento sulla gestione del lavoro agile (**Azione 4**).

- L'Amministrazione ha pubblicizzato ampiamente, attraverso i vari canali a sua disposizione, le attività realizzate in occasione della giornata mondiale per l'eliminazione della violenza contro le donne, organizzate direttamente dal Comune o in collaborazione con talune associazioni private (**Azione 3**).
- Per quanto riguarda i corsi di formazione, l'Amministrazione nell'anno 2022 ha garantito la formazione e l'aggiornamento al personale dipendente, anche a tempo determinato, senza discriminazioni di genere, nelle materie specialistiche delle funzioni fondamentali in capo all'Ente, tramite l'autorizzazione a partecipare ad iniziative formative organizzate da soggetti esterni (privati e pubblici), prevalentemente in modalità webinar, per un totale di oltre 90 corsi.
- Inoltre, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro è stata assicurata la formazione sia mediante la partecipazione a n. 4 corsi tenuti da soggetti privati specializzati nel settore sui temi del coordinamento della sicurezza nei cantieri e nell'uso di carrelli elevatori e P.L.E. (per un totale di 11 lavoratori formati) sia mediante l'organizzazione di 8 giornate formative tenute internamente dall'RSPP Geom. Michele Vescia.
- Sui temi dell'anticorruzione, in attuazione del PTCPT, sono stati organizzati 2 corsi di formazione nell'ambito del progetto "Laboratori in...Comune", di cui uno sul tema dell'etica e del codice di comportamento (21/11/2022) e l'altro sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza (30/11/2022).
- Inoltre il DPO nominato dal Comune ha tenuto a dicembre 2022 un corso di formazione sul tema della privacy (**Azione 5**).
- Nel corso del 2022 sono stati pubblicati n.2 avvisi di selezione interna per la progressione verticale dei dipendenti dell'Ente che prevedono criteri meritocratici, senza alcuna discriminazione di genere; a titolo esemplificativo, si evidenzia che le assenze legate alla genitorialità non incidono negativamente sulla possibilità di sviluppo delle carriere professionali (**Azione 6**).
- A seguito dell'introduzione da parte del c.d. "decreto PNRR 2" dell'obbligo di aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con una sezione dedicata al corretto utilizzo dei social network, il Comune ha avviato la predetta procedura mediante il coinvolgimento di più uffici competenti per materia e sotto il coordinamento del Segretario Comunale (**Azione 9**).

2.2.2.5 Azioni positive e aree tematiche da sviluppare nel triennio 2023-2025

Le linee d'intervento del presente piano devono concepirsi in continuità con le attività già svolte indicate nei precedenti Piani Triennali (2012–2014, 2015-2017, 2018-2020, 2020-2022).

Vale la pena precisare che la situazione di emergenza dovuta alla pandemia da COVID19, nonché la scarsità di risorse umane ha di fatto limitato la possibilità di attivare alcune delle azioni già programmate nel precedente triennio 2020-2022, aggiornate per l'annualità 2022 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 17/03/2022.

Vengono pertanto di seguito indicati gli obiettivi, riportando alcune delle azioni positive ivi contenute per portarle a completamento e aggiungendone delle di nuove.

Azione n. 1: rispetto del linguaggio di genere

Obiettivo	Continuare a garantire le pari opportunità attraverso l'utilizzo del linguaggio di genere negli atti e nella modulistica
Finalità	Continuare a promuovere l'uso del linguaggio di genere nei documenti e modulistica dell'ente (relazioni, circolari, decreti, regolamenti ecc...) utilizzata dal Comune di Fabriano
Azioni positive previste	1) Sensibilizzare il personale dell'Ente all'utilizzo di termini non discriminatori nella predisposizione dei documenti di lavoro mediante implementazione del materiale già messo a disposizione mediante apposito link presente nella intranet del Comune di Fabriano.
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/tori
Soggetti coinvolti	CUG , Servizio Controlli interni e Performance, Ufficio Comunicazione, Segretario Generale, Servizi Informativi, Dirigenti di tutti servizi interessati
Finanziamenti	Non comporta nessuna spesa
Tempi di realizzazione	Triennio

Azione n. 2: implementare e consolidare il lavoro agile mediante applicazione del relativo regolamento approvato dall'Ente e conseguente monitoraggio

Obiettivo	Applicare la modalità lavorativa del lavoro agile nell'Ente sulla base del relativo Regolamento approvato dalla Giunta Comunale quale sezione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione).
Finalità	Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati. Realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita lavoro, ottimizzando altresì la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali. Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.
Azioni positive previste	1) Monitoraggio dell'applicazione della regolamentazione sul lavoro agile
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/tori Una percentuale di lavoratori/lavoratrici
Soggetti coinvolti	Dirigenti, Servizio Gestione Risorse Umane
Tempi di realizzazione	2023

Azione n. 3: migliorare la conciliazione dei tempi vita-lavoro facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro

Obiettivo	Continuare a favorire forme di flessibilità nel rapporto di lavoro, anche mediante aggiornamento degli atti regolamentari adottati dall'Ente e a seguito di singole disposizioni adottate dai dirigenti attualmente previste nell'art. 4 del disciplinare sull'orario di lavoro adottato con Determinazione dirigenziale n.178 del 18/3/2021).
Finalità	Continuare a favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle dei/delle lavoratori / lavoratrici.
Azioni positive previste	1) Valutare l'aggiornamento dei regolamenti attualmente vigenti al fine di introdurre forme di flessibilità nell'orario di lavoro, ulteriori e/o diverse rispetto a quelle attualmente praticate dall'Ente, anche personalizzate e per periodi di tempo limitati. 2) facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta, debitamente motivata, del personale interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/tori Una percentuale da definire di lavoratori/lavoratrici
Soggetti coinvolti	Dirigenti, Servizio Gestione Risorse Umane
Tempi di realizzazione	Triennio

Azione n. 4: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

Obiettivo	Condivisione di informazioni sulle pari opportunità e parità di genere attraverso i vari canali informativi dell'Ente
Finalità	Sviluppo della consapevolezza in tema di pari opportunità e parità di genere, mediante diffusione di informazioni circa la presenza femminile nel tessuto economico del territorio fabrianese e organizzazione di eventi sui temi delle pari opportunità
Azioni positive previste	1) diffusione e pubblicazione sui canali dell'Ente (sito internet, pagina face book ecc...) di approfondimenti sulla realtà delle imprese a titolarità femminile nel territorio fabrianese, acquisite internamente e da altri soggetti esterni; 2) diffusione di dati circa la presenza femminile nel territorio fabrianese acquisiti internamente; 3) Inserimento nei principali documenti di programmazione dell'Ente di analisi sull'economia del territorio e analisi delle statistiche sul personale ripartite per genere. 4) realizzazione e/o pubblicizzazione di eventi in occasione della giornata mondiale per l'eliminazione della violenza contro le donne (25 novembre) anche con la collaborazione degli Uffici competenti per materia e/o del CUG
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Cittadini
Soggetti coinvolti	CUG, Ufficio Comunicazione, Servizi Informativi, tutti gli uffici dell'Ente, Enti pubblici esterni

Tempi di realizzazione	Tutti gli anni, sulla base del materiale disponibile, da pubblicare sui canali dell'Ente
-------------------------------	--

Azione n. 5: migliorare l'informazione e la visibilità del Comitato Unico di Garanzia

Obiettivo	Consolidamento e valorizzare del ruolo CUG
Finalità	Supportare e consolidare l'operatività del Comitato e favorire la diffusione nell'Ente della cultura di genere e delle pari opportunità.
Azioni positive previste	<ol style="list-style-type: none"> 1) individuazione di interventi formativi per i membri del CUG anche in sinergia con CUG di altri Enti e con la Consigliera di Parità per la Provincia di Ancona; 2) trasmissione delle informazioni al CUG, secondo le indicazioni fornite dalla Direttiva 2/2019; 3) coinvolgimento preventivo del CUG in merito alle iniziative che abbiano riflessi sull'organizzazione del lavoro e sui lavoratori (orario di lavoro, flessibilità ecc.); 4) promozione e divulgazione di procedure per il sostegno ai/alle lavoratori/trici a fronte di segnalazioni e tematiche di competenza del CUG; 5) raccordo del CUG con la Consigliera di Parità territorialmente competente, la Commissione Pari Opportunità del Comune di Fabriano, l'OIV, il RSSPP, il Responsabile delle Risorse Umane e con gli altri Organismi contrattualmente previsti.
Finanziamenti	Utilizzo quota parte fondi destinati alla formazione/aggiornamento già regolarmente previsti in Bilancio
Destinatari	Membri effettivi e supplenti del CUG
Soggetti coinvolti	CUG, Servizio Gestione Risorse Umane
Tempi di realizzazione	Triennio

Azione n. 6: formazione e aggiornamento professionale al personale dipendente senza discriminazione di genere

Obiettivo	Favorire opportunità di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, agevolando la possibilità di partecipazione alla formazione specifica, a tutti i livelli.
Finalità	Continuare a garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la formazione del personale senza discriminazioni di genere; promuovere, con il coinvolgimento attivo del CUG, approfondimenti specifici sul tema del riconoscimento dei fenomeni discriminatori e del loro contrasto, del valore del benessere organizzativo in termini di impatto sulla produttività; dei temi della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione professionale dei dipendenti.
Azioni positive previste	<ol style="list-style-type: none"> 1) iniziative formative indirizzate al personale dipendente nel rispetto delle risorse disponibili per il finanziamento, senza discriminazioni di genere, valutando le modalità che ne consentano la più ampia partecipazione (ad es. formazione in sede, in orario compatibile con la presenza in servizio dei dipendenti) 2) interventi formativi sui temi della Pari Opportunità e benessere organizzativo, su indicazione del CUG. I percorsi formativi devono essere organizzati favorendo la partecipazione di tutte le categorie, senza discriminazioni tra personale part-time e a tempo pieno, personale a tempo determinato e indeterminato, compreso quello in distacco.
Finanziamenti	Utilizzo quota parte fondi destinati alla formazione/aggiornamento già regolarmente previsti in Bilancio
Destinatari	Tutte/i i le/i lavoratrici/tori

Soggetti coinvolti	CUG, Dirigenti, Servizio Gestione Risorse Umane.
Tempi di realizzazione	Triennio

Azione n. 7: rispetto delle pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale e nello sviluppo della carriera e della professionalità

Obiettivo	Assicurare una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso con particolare riguardo all'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità. Continuare ad improntare i sistemi premianti e i percorsi di sviluppo di carriera del personale già assunto basandosi su principi meritocratici, senza alcuna discriminazioni di genere.
Finalità	Offrire opportunità di accesso e opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni sia di carriera che economiche valorizzando attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.
Azioni positive	1)monitorare il fenomeno della partecipazione femminile in caso di concorsi banditi dall'Ente, misurando il numero di candidature femminili rispetto al totale, per verificare se l'amministrazione sperimenta una mancanza di attrattività delle proprie posizioni di responsabilità - dirigenziali e non - nei confronti della popolazione femminile; 2)prevedere progressioni di carriera nel rispetto della parità di genere; 3)modificare il sistema di misurazione della performance vigente nell'Ente per l'adeguamento dello stesso alle modifiche normative sopraggiunte ed al fine di consentire il miglioramento del processo valutativo in un'ottica di incentivazione del merito individuale e di gruppo, stabilendo requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa a carico del bilancio dell'ente.
Destinatari	Tutte/i i le/i lavoratrici/tori, di qualsiasi profilo
Soggetti coinvolti	Servizio Gestione Risorse Umane, Servizio Controlli interni e Performance, Dirigenti, tutte/i i le/i lavoratrici/tori
Tempi di realizzazione	Triennio

Azione n. 8: potenziare i rapporti con la Commissione Pari Opportunità del Comune di Fabriano di nuova nomina

Obiettivo	A seguito del cambio di Amministrazione, si è reso necessario avviare, all'indomani dell'insediamento del nuovo Consiglio Comunale, l'iter per il rinnovo della Commissione Pari Opportunità. Detta Commissione è costituita, oltre che dalle donne elette in Consiglio Comunale (membri di diritto, senza diritto di voto) da 7 membri effettivi nominati dal Consiglio Comunale e 3 componenti supplenti (D.C.C. 87 del 29/11/2022) Tra gli obiettivi assegnati alla Commissione dall'art.1 del regolamento approvato, da ultimo, dalla D.G.C. 107 del 19/10/2017 ci sono: -promuovere iniziative di informazione, sensibilizzazione e educazione, volte a prevenire e a contrastare la violenza di genere e tutte le discriminazioni fondate sull'appartenenza o sull'orientamento sessuale, collaborando con tutti i soggetti, istituzionali e non, coinvolti nella lotta alla violenza contro le donne e contro ogni forma di discriminazione sessuale -sensibilizzare l'opinione pubblica su tutte le tematiche affrontate dalla Commissione Pari opportunità di cui ai precedenti punti. Tenuto conto degli ambiti d'interesse delle due strutture, s'intende creare un clima di collaborazione tra il CUG e la neo-costituita Commissione Pari opportunità, nelle varie iniziative organizzate.
------------------	--

Finalità	Creare sinergie tra il CUG e la Commissione per le Pari Opportunità valutando la possibilità di collaborare nell'organizzazione di iniziative per promuovere gli obiettivi condivisi, soprattutto per quanto riguarda la diffusione delle informazioni ed al contempo dare visibilità alle azioni del CUG promuovendone le finalità.
Azioni positive	1) firma di un protocollo di intesa con la Commissione Pari Opportunità 2) condivisione nell'organizzazione delle iniziative, soprattutto mediante l'utilizzo dei canali social e del sito istituzionale per dare adeguata conoscenza, all'interno e all'esterno del Comune, delle suddette iniziative 3) analisi delle ricadute positive e verifica delle stesse nel microcosmo del Comune di Fabriano
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutte/i le/i lavoratrici/tori e cittadini/e
Soggetti coinvolti	CUG, componenti della Commissione pari opportunità
Tempi di realizzazione	Triennio

Azione n. 9: accrescere il benessere del personale partendo da un'indagine sul benessere organizzativo

Obiettivo	Le Amministrazioni, nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, devono opportunamente valorizzare il ruolo centrale del lavoratore nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo richiede la consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente di lavoro. In tale contesto acquista un ruolo fondamentale il concetto di benessere organizzativo dei lavoratori.
Finalità	Attuare l'analisi del benessere organizzativo mediante la somministrazione di apposito questionario ai dipendenti al fine di verificare se il Comune di Fabriano sia un'organizzazione in grado di promuovere e mantenere un adeguato livello di benessere psicofisico di coloro che vi operano.
Azioni positive previste	<ol style="list-style-type: none"> 1) Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito; 2) somministrazione ai dipendenti dell'Ente di un questionario sul benessere organizzativo garantendo l'anonimato e la più ampia partecipazione dei dipendenti; 3) analisi dei risultati e condivisione degli stessi con tutti i soggetti dell'Ente mediante pubblicazione dei risultati 4) formulazione proposte e azioni correttive alla luce dei risultati dell'indagine effettuata per migliorare il benessere organizzativo percepito e fronteggiare le criticità emerse.
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutti i dipendenti
Soggetti coinvolti	CUG, RSPP, Organismo di valutazione, Servizio Gestione Risorse Umane, Servizio Controlli interni e Performance, Servizio Informatico e transizione al digitale, Ufficio Comunicazione istituzionale, Dirigenti, Amministrazione e tutte/i le/i lavoratrici/tori.
Tempi di realizzazione	2023

Azione n.10: approvazione dell'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti

Obiettivo	<p>Aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fabriano adeguandolo a tematiche attuali quali, a titolo esemplificativo, il lavoro agile, l'utilizzo dei social media, i comportamenti virtuosi nell'uso delle risorse energetiche.</p> <p>Attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento verrà assicurato il diritto dei/le dipendenti/e alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, violenze morali e persecuzioni psicologiche, discriminazioni, mobbing, straining.</p>
Finalità	Completamento dell'iter di aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti e promozione della sua conoscenza
Azioni positive previste	Approvazione del Codice di comportamento e adozione di iniziative per la sua conoscenza
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutti i dipendenti
Soggetti coinvolti	Segretario Comunale, Organismo di valutazione, Servizio Controlli interni e Performance, Servizio Informatico e transizione al digitale, Servizio Gestione Risorse Umane, Ufficio Comunicazione istituzionale, Dirigenti, tutte/i le/i lavoratrici/tori
Tempi di realizzazione	2023

SOTTOSEZIONE 2.3
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.Ambito normativo di riferimento

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo

In attuazione della "legge-madre" n. 190/2012, cd decreto anticorruzione, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della pubblica amministrazione, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni ed in particolare:

- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (così detto Testo Unico sulla Trasparenza);
- il decreto legislativo n. 39 del 8 aprile 2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165".

Successivi interventi normativi hanno poi ulteriormente inciso sulla materia della prevenzione e repressione della corruzione in senso ampio, nonché sulla disciplina della trasparenza. In particolare, si segnalano i seguenti provvedimenti, elencati sinteticamente per ambiti di intervento:

- il Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016, (Nuovo Codice dei contratti pubblici), cui ha fatto seguito il Decreto-Legislativo n. 56 del 19 aprile 2017 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50", il D.L. 32 del 18 aprile 2019 (c.d. Sblocca Cantieri) convertito con L. n. 55 del 14 giugno 2019, il D.L. n. 76 del 16 luglio 2020, (c.d. Decreto Semplificazioni) convertito con L. n. 120 dell' 11 settembre 2020, e, da ultimo il D.L. n. 77 del 31 maggio 2021, recante "Governance del Piano nazionale di rilancio e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" convertito con L. n. 108 del 29 luglio 2021;
- il Decreto Legislativo n. 97 del 25.05.2016, n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge n. 190 del 6 novembre 2012, e del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, ai sensi dell'articolo 7 della legge n. 124 del 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- il Decreto Legislativo n. 175 del 19 agosto 2016, recante "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e il successivo D.Lgs. n. 100, del 16 giugno 2017, "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, recante testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- il Decreto Legislativo n. 118 del 20 luglio 2017, recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante modifiche all'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare";
- la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato";
- la Legge n. 3 del 9 gennaio 2019 "Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici" (c.d. "Spazzacorrotti");

- In aggiunta ai suddetti provvedimenti legislativi, per una definizione complessiva della materia, vanno altresì considerati i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) adottati da ANAC che (ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis, L. 190/2012) costituiscono veri e propri atti di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa.

Per un inquadramento completo dell'attuale situazione normativa, assume comunque rilevanza essenziale, come già ampiamente descritto in premessa, la disciplina che ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, aggiornato annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore (D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito in Legge 6.08.2021, n. 113). Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione". Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Una delle Sezioni del "Piano tipo" previsto nel suddetto decreto ministeriale, è la "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione" (art. 3), di cui costituisce parte integrante la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"(comma1, lett. c): al riguardo viene, tra l'altro, stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. In particolare il PNA 2022/2024, recentemente deliberato dall'Anac il 17 gennaio 2023, ha da ultimo precisato che il PTPCT o le misure integrative al "modello 231" rimangono per gli enti pubblici economici, società, scuole ecc. mentre per gli enti locali, il PTPCT scompare in quanto i contenuti del piano anticorruzione e trasparenza devono essere inseriti nella apposita Sezione n. 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione n. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del sopra citato PIAO che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, dovrà predisporre sulla base degli obiettivi strategici, definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190;

Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che, nel periodo di elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 con una logica incrementale precisando che l'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato definitivamente il PNA 2022 ed i relativi allegati, provvedendo alla conseguente pubblicazione sul proprio sito: Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it Si è inoltre tenuto conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

Nel portale ANAC sono inoltre consultabili gli "Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera 1064/2019", al seguente link a cui si rinvia:

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/2464821/Atti+di+regolazione+e+normativi+in+materia+di+prevenzione+della+corruzione+e+trasparenza+successivi+al+PNA+2019+Delibera+numero+1064+2019.pdf/2c74f52f-bd19-fcdd-741d-ba978975327a?t=1630060582653>.

Occorre brevemente rammentare che il PNA ha durata triennale ed è sottoposto ad aggiornamenti annuali. Secondo l'art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012, il PNA:

- costituisce l'atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani di prevenzione della corruzione;
- individua, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi;
- contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Il termine ordinariamente previsto per il recepimento e l'adeguamento ai contenuti del PNA da parte delle pubbliche amministrazioni è il 31 gennaio di ogni anno (art. 6, comma 1, D.L. n. 80/2021): considerato che l'adozione del PNA 2022 è avvenuta a ridosso di tale termine (17 gennaio 2023) ANAC, in accordo con il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con comunicato del 24 gennaio 2023 ha ritenuto opportuno concedere alle amministrazioni un periodo congruo per dare attuazione sostanziale, e non meramente formale, alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l'anno in corso, disponendo pertanto il differimento al 31 marzo 2023 del termine per l'approvazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o PTPCT. Tale proroga, disposta in via "amministrativa" con il suddetto comunicato e in ragione della quale ANAC aveva già stabilito che, ai fini della propria attività di vigilanza, non avrebbe censurato chi avesse fatto affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT e del PIAO, ha infine trovato apposita copertura legislativa anche nella legge di conversione del Decreto Milleproroghe 2023 (D.L. n. 198/2022), entrata in vigore il 28 febbraio 2023, che ha aggiunto all'art. 10 di tale Decreto il comma 11-bis, in base al quale "per l'anno 2023 i termini previsti dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dall'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono differiti al 31 marzo 2023". Attualmente, per gli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è sottoposto a una disciplina peculiare: in linea generale, infatti, è applicabile il termine ordinario del 31 gennaio di ciascun anno, ma l'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione) stabilisce che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (ossia il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci" e quindi il 30 maggio 2023

Nozione di corruzione (rinvio)

L'ANAC ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, che è stata ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2, consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al seguente link: https://www.anticorruzione.it/documents/91439/121138/PNA2019_Delibera_1064_13novembre_sito.pdf/4c582909-32e4-2112-8c98-046a72082d4a?t=1588152955367), comprendendo, oltre alle fattispecie corruttive penali in senso proprio e alla gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, ed anche "l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)".

Tale nozione ampia viene recepita anche nella presente Sottosezione, in sintonia con la finalità della legge 190/2012 di superare un approccio meramente repressivo e promuovere il progressivo

potenziamento degli strumenti di prevenzione, attraverso un sistema di misure dirette ad incidere su "condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio".

Fattispecie di reato rilevanti (rinvio)

Fermo restando quanto specificato sopra in merito alla nozione di corruzione in senso ampio,

risulta comunque utile elencare i principali reati dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, rinvenibili nel PNA 2019 (Parte I, par. 2) a cui si rinvia:

https://www.anticorruzione.it/documents/91439/121138/PNA2019_Delibera_1064_13novembre_sito.pdf/4c582909-32e4-2112-8c98-046a72082d4a?t=1588152955367

2.3.1. Dai PTPCT alla Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi aggiornamenti, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici.

Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è stato rappresentato, fino all'entrata in vigore della nuova disciplina del PIAO sopra richiamata, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

In attuazione della normativa in materia, il Comune di FABRIANO ha sempre ottemperato procedendo all'approvazione e pubblicazione sul proprio sito istituzionale della Sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti Piani:

- PTPC 2014/2016 approvato con DGC n. 15 del 11 febbraio 2014;
- PTPC 2015/2017 approvato con DGC n. 2 del 23 gennaio 2015;
- PTPC 2016/2018 approvato con DGC n.22 del 09 febbraio 2016 con l'individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie, come da P.N.A. 2015 che le ha ridenominate "generali" (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomina; affari legali e contenzioso);
- PTPCT 2017/2018 approvato con DGC n. 26 del 14 febbraio 2017;
- PTPCT 2018/2020 approvato con DGC n. n. 21 del 30 gennaio 2018;
- PTPCT 2019/2021 approvato con DGC n. 12 del 29 gennaio 2019;
- PTPCT 2020/2022 approvato con DGC n. 15 del 30 gennaio 2020;
- PTPCT 2021/2023 approvato con DGC n. 50 del 31 marzo 2021;
- PTPCT 2022/2024 approvato con DGC n. 87 del 29 aprile 2022.

Si precisa che i risultati dell'attuazione dei Piani suddetti sono stati rendicontati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 1 co. 14 della legge 190/2012, con apposite Relazioni redatte in conformità ai modelli predisposti dall'ANAC e anch'esse pubblicate nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Nella redazione dei Piani annuali sono stati rispettati i contenuti minimi che, come indicato nel PNA, ogni amministrazione deve trattare e sviluppare nel proprio piano di prevenzione della corruzione ovvero: analisi del contesto di riferimento (esterno ed interno), mappatura dei processi nelle aree di rischio, valutazione del grado del rischio, misure di prevenzione dirette ad eliminare o quantomeno ridurre il rischio evidenziato.

Seguendo gli indirizzi forniti dall'Autorità con il PNA 2019 per la gestione del rischio corruttivo, si precisa che il nuovo approccio metodologico valutativo (di tipo qualitativo) viene applicato in modo graduale. L'approccio flessibile e progressivo, nella mappatura dei processi e nella completa gestione del rischio corruttivo, si ritiene infatti indispensabile per evitare l'aggravio burocratico, e si propone di favorire altre possibili sinergie ed integrazioni con gli altri sistemi di gestione presenti nell'Amministrazione.

Come anticipato nel par. 1, ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è in sostanza confluito come parte integrante del PIAO-Piano integrato di attività e organizzazione, ed in questa sede si ritiene opportuno fare un breve excursus specifico sui **contenuti del PNA 2022-2024** recentemente approvato. Il PNA 2022 è stato suddiviso in due parti:

- una **parte generale**, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella **pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza** alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato tale settore, nella quale vi sono le indicazioni sulla programmazione e sul monitoraggio ai fini della predisposizione dei piani, sulle misure di semplificazione che riguardano le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti e sulla corretta applicazione del c.d. *pantouflage*;
- una **parte speciale**, dedicata al **settore dei contratti pubblici**, nel quale viene effettuata una ricognizione dell'ampia disciplina derogatoria in materia (inclusa quella relativa all'attuazione degli interventi finanziati con fondi rientranti nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza – PNRR), che portato alla creazione di un quadro normativo frammentario e stratificato, e nella quale sono forniti indirizzi e indicazioni sulla **gestione dei conflitti di interesse e della trasparenza**, anche con riferimento all'attività dei commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali.

La parte generale del PNA 2022, quindi, contiene le **indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza**: tale parte ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti PNA, relativamente alla predisposizione della suddetta sezione del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio, e sostituisce, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul responsabile della prevenzione della corruzione, sulla relativa struttura di supporto e sul *pantouflage*. Grande attenzione viene posta, nel nuovo PNA, ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, tenuto conto delle ampie deroghe procedurali e in materia di contratti pubblici introdotte per le esigenze semplificatorie e acceleratorie connesse al rispetto dei tempi previsti per la realizzazione degli interventi finanziati con tali fondi.

Per quanto riguarda le modalità di adeguamento del PIAO al PNA l'ANAC precisa che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è **necessariamente progressivo**, in linea anche con le indicazioni fornite dal Consiglio di Stato nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO (**parere n. 506/2022**), nel quale è stato chiarito **che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO deve avvenire in modo progressivo e graduale** anche attraverso strumenti di tipo non normativo, come il monitoraggio e la formazione, e ciò anche al fine di limitare all'essenziale il lavoro *"verso l'interno e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche"*.

Secondo ANAC, la necessaria integrazione degli strumenti di programmazione all'interno del PIAO può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, in tale percorso, è comunque opportuno **mantenere il patrimonio di esperienze maturato** nel tempo dalle amministrazioni.

Per l'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, il PNA 2022 ritiene opportuno (in linea con quanto stabilito dal D.M. n. 132/2022) porre, quale obiettivo principale, quello del **valore pubblico**, per tale potendosi intendere quei risultati misurabili attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi: tale obiettivo generale va poi declinato in **precisi obiettivi strategici** (che ANAC individua, a titolo esemplificativo, al paragrafo 3.1.1 del PNA 2022), previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, che vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali e integrati con le altre sottosezioni del Piano, fermo restando che gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono in ogni caso una propria valenza autonoma.

Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo una nozione di corruzione in senso ampio come specificato sopra. L'allegato 1 al PNA 2019 è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovando in maniera sostanziale la metodologia; tale metodologia è

confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto allegato 1, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti gli interventi del PNRR. La metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi, di seguito riportate in maniera sintetica:



Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

E) Monitoraggio e riesame

- E1. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- E2. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- E3. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

D) Consultazione e comunicazione

L'Allegato 1 del PNA 2019, con gli aggiornamenti contenuti nel PNA 2022, costituisce quindi il documento metodologico cui attenersi per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

Tale approccio metodologico trova conferma nello stesso DM 30/06/2022, n. 132, sopra citato, il quale prevede (art. 3, comma1, lett. c) che "La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, ed in linea generale come specificate da ANCI nel già richiamato Quaderno operativo n. 37 del 27 febbraio 2023 possono essere così definite come di seguito

- **analisi del contesto interno ed esterno** che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale si trova ad operare e delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente;
- individuazione del **valore pubblico** che si intende creare alla luce dell'analisi del contesto in cui si opera, con riferimento agli obiettivi di mandato, strategici o Missione del PNRR;
- programmazione della **performance organizzativa** di Ente/Unità organizzativa funzionale alla creazione di valore pubblico;
- programmazione della **performance individuale** connessa alla performance organizzativa funzionale alla creazione di valore pubblico;
- programmazione delle **misure generali e specifiche** di gestione dei **rischi corruttivi** e della **trasparenza** funzionali alla protezione del valore pubblico;
- programmazione delle **azioni di accrescimento** dello stato di salute delle risorse dell'Ente, al fine di realizzare le condizioni di contesto interno favorevoli per il successo della strategia di creazione del valore pubblico;
- **misurazione analitica** dei risultati delle strategie attuate e **misurazione sintetica** del loro contributo alla realizzazione del valore pubblico.



Nell'ambito delle attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, fondamentale è l'analisi del contesto esterno e del contesto interno, che costituisce presupposto dell'intero processo di pianificazione da utilizzare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico e nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, e che si ritiene fondamentale che le amministrazioni svolgano una sola volta per tutte le diverse sezioni di cui si compone quest'ultimo, pertanto si rinvia alla scheda anagrafica del corrente PIAO 2023-2025 .

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a fornire all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo altresì quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano eventualmente favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. Negli aggiornamenti annuali dei Piani Nazionali Anticorruzione è stata sempre sottolineata l'importanza dell'attività di analisi del contesto esterno in cui l'Ente si trova ad operare avendo l'Autorità rilevato che tale analisi spesso è completamente assente nei Piani di Prevenzione, circostanza verificata in sede di verifica e controllo a campione sui piani adottati dalle amministrazioni pubbliche. L'analisi del contesto esterno è diretta ad individuare, analizzare e valutare le condizioni ambientali in cui il Comune si trova ad operare.

Al riguardo nell'Allegato 1 del PNA 2019 e nel nuovo PNA vengono date indicazioni sulle fonti interne ed esterne cui i RPCT degli enti locali possono fare riferimento.

Considerato il fatto che PTPCT è il documento fondamentale per la definizione della strategia in materia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione, lo stesso assume un'elevata valenza e natura programmatica e di conseguenza risulta importante definire e consolidare gli opportuni e necessari collegamenti con gli altri documenti di programmazione presenti nell'ente, in particolare: il DUP (Documento Unico di Programmazione), il PEG (Piano esecutivo di gestione) il Piano della Performance (confluito nell'apposita sezione del Piao), Relazione della Performance e Piani della Formazione (confluito nell'apposita sezione del Piao).

Una parte consistente di tale attività di analisi è sviluppata nei documenti fondamentali di programmazione strategica ed economico finanziaria dell'Ente, in particolare modo nel Documento Unico di programmazione, attualmente i contenuti di tale analisi sono riscontrabili nel DUP 2023 - 2025 approvato contestualmente al Bilancio pluriennale di previsione 2023 - 2025, nel Piano esecutivo di gestione 2023-23 nonché nel Piano della Performance e nella relazione della Performance.

In particolare, nella Sezione Strategica, che contiene la programmazione dell'intero mandato amministrativo, è contenuta l'analisi strategica delle condizioni esterne del Comune di Fabriano tali analisi, ai cui contenuti si rinvia, evidenzia il contesto socio-economico del Comune relativo al Comune contenuta nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione DUP 2023-2025 dell'ente, approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 64 del 23/08/2022 e successiva nota di aggiornamento con D.C.C. n. 8 del 24/01/2023, a cui si fa qui rinvio per il dettaglio dei dati).

Per quanto concerne [le caratteristiche generali della popolazione, le caratteristiche del territorio e della economia insediata, il territorio comunale e la pianificazione territoriale, l'economia e sviluppo locale che sono invece state aggiornate nella sezione 1 scheda anagrafica dell'Ente del corrente PIAO 2023-2025 a cui si fa espresso rinvio.](#)

Tali analisi sono anche verificate, in sede di rendicontazione degli obiettivi di performance, con la Relazione sulla Performance.

Per quanto riguarda inoltre [l'analisi del contesto interno, nell'ottica di massima semplificazione e di stretta correlazione tra i contenuti del PIAO, per un'analisi approfondita della struttura organizzativa dell'ente si fa rinvio a quanto descritto nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano" nonché in modo sintetico alla sezione 1 scheda anagrafica dell'Ente del corrente PIAO 2023-2025 a cui si fa espresso rinvio.](#)

Da precisare infine, come anche nel nuovo PNA resta centrale la **mappatura dei processi**. Per mappatura dei processi, si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La mappatura costituisce un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro



interazioni con altri processi: anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO, in base alle specificità dei contenuti delle stesse, è opportuno che essa sia unica (ragion per cui i processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione) al fine di **evitare il rischio di duplicare gli strumenti di pianificazione**.

Nel PNA 2022, ANAC fornisce le indicazioni per una corretta gestione della mappatura dei processi, tenuto conto che la stessa costituisce uno dei principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa anticiclaggio (**D.Lgs. n. 231/2007**) e, pur rilevando in linea generale, la necessità che le amministrazioni si concentrino sui processi attinenti al PNRR e alla gestione dei fondi strutturali, precisa che rimane comunque doveroso che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione di tali risorse, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

L'attività successiva alla mappatura e all'individuazione dei rischi di corruzione, è la **programmazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e l'individuazione di indicatori e obiettivi** (valori attesi) necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse, dei quali il PNA riporta alcuni esempi (punto 3.1.3). Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la **trasparenza amministrativa**, quale presupposto non solo per realizzare una buona amministrazione ma anche per prevenire la corruzione, e che in linea generale sono già declinati dal D.Lgs. n. 33/2013 (c.d. Decreto trasparenza) e specificati da ANAC con la **deliberazione n. 1310/2016**.

Il nuovo PNA prevede che le amministrazioni, oltre al rispetto della predetta normativa, in sede di adozione del PIAO istituiscano nella sezione anticorruzione **una apposita sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza**, impostata come atto fondamentale nel quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi: caratteristica essenziale di tale sottosezione PIAO dell'albero della trasparenza (i cui

principali contenuti sono delineati nell'allegato 2 del PNA, quale esemplificazione dei flussi informativi in questione), è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi), l'indicazione schematica dei suddetti dati e l'indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

2.3.1.1 Processo di elaborazione Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" PIAO 2023-2025 nel Comune di Fabriano

Considerato che annualmente le pubbliche amministrazioni sono chiamate ad effettuare l'aggiornamento del documento di programmazione in materia di prevenzione del rischio corruzione pertanto, è stato avviato il percorso di redazione della nuova sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Comune di Fabriano per il triennio 2023-2025, invitando i Dirigenti, in vista della predisposizione del PIAO 2023/2025, a partecipare alla sua revisione; ad essi è stato chiesto (vedasi nota del Segretario Generale RPCT del 4 gennaio 2023 prot. 570), di farsi parte attiva nel processo di mappatura ed individuazione dei rischi e proposizione delle relative misure di prevenzione.

L'elaborazione della presente Sottosezione risulta caratterizzato dalla seguente **strategia**:

- A. Introdurre elementi migliorativi emersi in sede di attuazione e monitoraggio in particolare la semplificazione;
- B. Consolidare ed evidenziare il collegamento tra la presente Sottosezione e le altre Sottosezioni del PIAO, DUP, PEG e sistema di valutazione della performance
- C. Consolidare e monitorare gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016;
- D. Consolidare obblighi e modalità relativamente all'accesso documentale, nonché all'accesso civico e generalizzato, di cui all'art.5 e segg. d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Azioni

La suddetta strategia sarà attuata anche attraverso le seguenti **azioni**:

- Partecipazione e coinvolgimento di vari portatori d'interesse, ;
- Aggiornamento dell'analisi del contesto esterno ed interno, rinviando alle apposite sezioni del presente Piao 2023/2025
- Coordinamento e collegamento con la programmazione dell'ente, raccordo con documenti e strumenti già presenti nell'ente (DUP, PEG, Sistema di valutazione delle Performance); Nonché consolidando il collegamento con i seguenti documenti:
- Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) relativa all'anno 2022;
- Esiti dell'attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- Esiti del controllo successivo di regolarità amministrativa relativamente al primo semestre 2022;
- Piano della formazione.

Relazione con gli stakeholder. Coinvolgimento dei cittadini ed altri portatori di interessi esterni ed interni

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, in applicazione delle previsioni contenute nel PNA, l'Ente, ha attivato in modo permanente uno spazio on-line di consultazione permanente e partecipazione rivolto a cittadini, associazioni ed imprese, al link <http://www.comune.fabriano.an.it/index.php/contenuti-concorsi-2/8646-piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-6>

Tale ambito di consultazione sul sito web istituzionale **è aperto in via permanente** al fine di consentire la più ampia partecipazione e il ricevimento di ulteriori contributi da parte di cittadini ed associazioni.

2.3.1.2 Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti e responsabilità

La prevenzione della corruzione richiede un'azione coordinata e sinergica tra tutti i soggetti presenti nell'organizzazione, nella consapevolezza che solo attraverso un approccio coordinato e proattivo si può contribuire a migliorare l'azione dei soggetti coinvolti. Con specifico riferimento ai principi generali sulla figura del RPCT e ai rapporti di questi con gli altri organi dell'amministrazione si richiama l'Allegato 3 al PNA 2022, che ha ripreso, aggiornato e integrato le precedenti indicazioni di ANAC sulla figura del RPCT e sulla struttura di supporto, ribadendo, nelle organizzazioni di grandi dimensioni, la necessità di un ufficio di supporto e il ruolo fondamentale dei referenti.

Gli Organi di indirizzo politico

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico direttamente coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Il Sindaco designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e la Giunta approva il PTPCT ed i suoi aggiornamenti annuali.

L'art. 1, c. 8, L. 190/2012 (come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016), stabilisce che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione" (ora Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO); negli enti locali il piano è approvato dalla giunta.

Ai fini della elaborazione della presente Sottosezione, si è confermato il percorso attuato nei Piani precedenti, in conformità alla disposizione sopra riportata e agli indirizzi del PNA che, per gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), indica il cosiddetto "doppio passaggio": approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto della Sottosezione, mentre la Giunta resta competente all'adozione finale.

In caso di mancata adozione della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" è prevista l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria all'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 19, co. 5, lett. b) D.L. 90/2014. Il procedimento sanzionatorio viene avviato nei confronti dei componenti dell'organo di indirizzo politico e del RPCT; la sanzione è irrogata da ANAC in relazione alle responsabilità accertate in sede di procedimento sanzionatorio di cui al "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento" (delibera n. 437 del 12 maggio 2021).

La Giunta comunale inoltre, ai sensi dell'art. 1, comma 14, L. 190/2012, riceve entro il 15 dicembre o alla diversa scadenza fissata dall'ANAC (per l'annualità 2022 è stata fissata al 15.1.2023), una relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta, e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività. La Relazione inerente l'annualità 2022 è stata trasmessa con nota del RPCT al Sindaco ed all'Organismo di valutazione: la relazione è stata quindi pubblicata sul sito istituzionale, Sez. Amministrazione Trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo, finalizzato alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, anche in termini dell'effettiva autonomia dello stesso RPCT. : è opportuno rimarcare anche il ruolo del Consiglio Comunale nella definizione della programmazione fondamentale dell'ente.

I consiglieri comunali sono chiamati inoltre a partecipare alla fase di redazione del Piano con indicazione di suggerimenti e proposte nella consueta fase di consultazione.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto il Consiglio Comunale, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 42 del TUEL, al combinato disposto dell'articolo 1 comma 8 della Legge n. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. n.97/2016, è di fatto "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale";

Di fatto anche gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvati dall'Anac il 2 febbraio 2022, hanno confermato che il Consiglio Comunale è tenuto a fissare gli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che dovranno poi essere tradotti in obiettivi gestionali proposti dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e poi approvati dalla Giunta Comunale in sede di PIAO – Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025 nella apposita *Sottosezione n. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"*;

Ne consegue il coinvolgimento essenziale dell'organo consiliare, dal momento che gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategica dell'Ente, che vede quale elemento fondamentale il Documento Unico di Programmazione.

Nel Comune di Fabriano, in seguito all'insediamento della nuova amministrazione comunale e delle linee programmatiche del mandato politico - amministrativo 2022-2027, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 30/07/2022, si è ritenuto opportuno individuare appositi indirizzi ed obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in modo che possono entrare a pieno titolo nella programmazione strategica dell'Ente

Pertanto si è ritenuto necessario prevedere un coinvolgimento dell'organo consiliare e del RPCT nel ruolo di impulso, programmazione, coordinamento e vigilanza sulla complessiva strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di una Amministrazione e definire, per il triennio 2023/2025, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, connesso all'indirizzo strategico n. 6 "Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini" e all'obiettivo Strategico "Efficientamento della macchina comunale" del DUP 2023/2025.

Pertanto il Consiglio Comunale con **Deliberazione n.11 del 2 febbraio 2023, a cui si rinvia,** ha individuato i seguenti indirizzi ed obiettivi specifici che confluiranno nell'apposita Sezione n. 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" –Sotto- Sezioni n. 2.1 "Valore Pubblico- 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" e 2.2 "Performance"; del presente PIAO 2023-2025:

1. *Rafforzare il coinvolgimento e l'informativa al Consiglio comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;*
2. *Rafforzare il coinvolgimento dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti nel processo di elaborazione della Sezione n. 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione n. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e la responsabilizzazione in fase di attuazione;*
3. *Sviluppare processi di formazione per tutto il personale dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;*
4. *Implementare la "trasparenza" come misura di prevenzione della corruzione a carattere trasversale e quale strumento di garanzia per i cittadini, attraverso il costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" con le informazioni e dati previsti dal Dlgs.33/2013, dalle direttive contenute nel PNA e dalle Linee Guida dell'ANAC;*

5. Implementare livelli aggiuntivi di trasparenza realizzati attraverso il sito internet e con particolare riferimento all'URP e alle Carte dei Servizi;
6. PNRR: gestire la complessità che il PNRR comporta, in modo da trasformare una grande opportunità in risultati concreti, incentivando le attività di monitoraggio e controllo, anche attraverso la costituzione una struttura interna di coordinamento;
7. Incentivare l'adozione di Protocolli di legalità ed Accordi di collaborazione con altre Istituzioni e Forze dell'ordine, in materia di appalti e PNRR;
8. Sviluppare la digitalizzazione dei processi/procedimenti e l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini;
9. Potenziare l'accesso civico, semplice e generalizzato, anche attraverso la digitalizzazione e la predisposizione di specifico regolamento;
10. Aggiornare costantemente gli atti di regolamentazione dell'ente;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Fabriano, con Decreto Sindacale n.28 del 26.09.2022, il Segretario Generale titolare, Dott. Ernesto Barocci, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza in applicazione di quanto previsto dal comma 7 dell'articolo 1 legge 190/2012 secondo cui: "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è, di norma, il segretario comunale o un dirigente apicale, salvo diversa e motivata decisione". In caso di assenza o impedimento del RPCT la funzione di supplenza è assolta dal Vice-Segretario Generale; non si è ritenuto necessario attribuire le funzioni in materia di prevenzione della corruzione ed in materia di trasparenza a due soggetti distinti, in linea con quanto prevede la norma che, a seguito delle modifiche apportate con il D.Lgs. 97 del 2016, ha accorpato le funzioni nel medesimo soggetto.

La normativa vigente assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un ruolo essenziale di coordinamento complessivo del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e al suo monitoraggio. I Piani nazionali anticorruzione hanno costantemente confermato l'importanza del ruolo del RPCT, e da ultimo, il nuovo PNA dedica un intero allegato (All. n. 3) a "Il RPCT e la struttura di supporto", specificando che debbano considerarsi superate le indicazioni dei Piani precedenti.

Il nuovo Allegato 3 al PNA, contiene una trattazione organica e completa dei vari aspetti inerenti la figura del RPCT, a cui si fa rinvio e che viene recepita in questa Sottosezione; se ne riportano di seguito gli elementi essenziali con specifico riferimento alla realtà organizzativa dell'amministrazione comunale, in cui come già anticipato l'incarico di RPCT è attribuito al Segretario Generale.

Per quanto concerne il requisito della "condotta integerrima" si rinvia agli approfondimenti sviluppati nel PNA 2019 ove viene illustrata la diversa rilevanza delle eventuali sentenze penali di condanna o di accertamento e condanna per responsabilità amministrativa ed erariale ovvero ancora relativamente ai provvedimenti di applicazione di sanzioni disciplinari; si precisa, in ogni caso, che nessuna delle casistiche descritte si è verificata a carico del RPCT del Comune di Fabriano.

Inoltre, considerato che l'Autorità Anticorruzione ha confermato che negli enti di maggiori dimensioni organizzative e nei quali l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è costituito in forma monocratica è sconsigliabile la attribuzione delle funzioni di RPCT al titolare di detto Ufficio conformandosi a tale indirizzo, , a seguito della scadenza al 31.12.2022 della convenzione sottoscritta il 20/12/2018 con l'Ufficio Associato Interprovinciale Prevenzione e Risoluzione Patologie del Rapporto di Lavoro dell'Unione Comunale Bassa Romagna quale Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, il Comune di Fabriano ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 26 gennaio 2023 la costituzione nell'Ente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UDP), con contestuale modifica ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Capo IV).

Per quanto riguarda il cumulo delle funzioni di RPCT e componente dell'organismo di valutazione, che l'Autorità Anticorruzione, ha sempre raccomandato di evitare, deve evidenziarsi che l'organismo di valutazione del Comune di Fabriano, in virtù delle disposizioni regolamentari vigenti all'interno dell'Ente, può operare con la presenza di due componenti e pertanto, onde evitare la sovrapposizione tra controllore e controllato, ogni qual volta ciò si rende necessario in virtù delle tematiche trattate, l'organo si riunisce alla presenza dei due soli componenti esterni; deve inoltre anche tenersi conto delle nuove disposizioni contenute nel CCNL della dirigenza locale ed in particolare della Sezione dedicata ai Segretari Comunali e Provinciali.

Si delineano di seguito gli aspetti peculiari della funzione assegnata all' RPCT alla luce dell'approfondimento nel PNA 2022 ove viene operata una ricognizione generale della normativa applicabile al ruolo ed alle funzioni esercitate dagli RPCT degli enti.

Ruolo e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La presente Sottosezione del PIAO recepisce e adotta l'impostazione per cui il ruolo trasversale di coordinamento, impulso e vigilanza attribuito dalla normativa al RPCT, "non deve in nessun caso essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in particolare dei responsabili delle unità organizzative, in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio" (PNA 2022, All. 3, par. 1.10). Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori all'interno dell'organizzazione, coinvolti in base ai rispettivi ruoli e responsabilità, in una strategia integrata finalizzata a costituire un fattore di miglioramento gestionale.

Il RPCT esercita i **compiti** attribuitigli dalla legge, dal PNA e dalla presente Sottosezione, in particolare:

- predispone la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sulla base dei contenuti indicati dalla L. 190/2012, dal D.M. 30.06.2022, n. 132, e in conformità alle indicazioni del PNA, e la sottopone alla Giunta Comunale per la necessaria approvazione;
- verifica l'idoneità della presente Sottosezione del PIAO, e ne propone la modifica quando sono accertate significative disfunzioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio e degli obblighi di trasparenza stabiliti nella presente Sottosezione;
- segnala all'organo di indirizzo e all'Organo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- definisce, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica, l'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;
- individua, in collaborazione con i Dirigenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- trasmette all'Organo di valutazione e alla Giunta Comunale, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione nel sito istituzionale dell'amministrazione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 ed in conformità con le direttive emanate a tal fine dall'ANAC;
- gestisce le procedure inerenti le segnalazioni di illecito ex art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001 (*whistleblowing*) in conformità alle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 (cfr. più avanti par. 10);
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto, in conformità alle Linee guida approvate dall'ANAC con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016;
- vigila, avvalendosi del Servizio Risorse Umane, sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro "*pantouflage*" (cfr. più avanti par. 11.5).

Al fine di poter adempiere ai propri compiti con autonomia ed effettività, al RPCT sono attribuiti **poteri di interlocuzione e di controllo** in conformità a quanto previsto dalla L. 190/2012 (*in partic. art. 1 c. 7 e c. 9*), dal PNA (*in partic. PNA 2022, Allegato 3*) e dalle direttive ANAC (cfr. *in partic. Delibera n. 840 del 02/10/2018*).

In particolare, nello svolgimento delle funzioni di verifica e controllo di sua competenza, il RPCT:

- può richiedere a Dirigenti e Responsabili degli Uffici di fornire atti, fascicoli e ogni tipo di documentazione ritenuta rilevante, assegnando un termine per l'adempimento adeguato alla complessità della richiesta.
- può richiedere a Dirigenti e Responsabili degli Uffici di svolgere approfondimenti istruttori in merito a procedimenti amministrativi e/o processi decisionali di competenza, in corso o già definiti, e di fornire relazione scritta con gli esiti dell'istruttoria svolta, entro il termine assegnato, che terrà conto della complessità dell'attività richiesta.
- può chiedere informazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti che hanno partecipato all'istruttoria di processi decisionali, procedimenti amministrativi e/o redatto provvedimenti oggetto di verifica e controllo di competenza del RPCT.
- può avvalersi del supporto consulenziale dell'Avvocatura Comunale, delle altre Strutture dell'ente, nonché degli altri Organi di controllo (Revisori dei Conti, Organo di valutazione), in base alle specifiche competenze ritenute rilevanti per le attività in questione.
- può avvalersi di gruppi di lavoro, istituiti mediante apposito atto organizzativo dello stesso RPCT, i cui componenti saranno individuati in base alle competenze possedute.
- a fronte di necessità derivanti da verifiche o controlli di particolare complessità e/o urgenza, può chiedere, d'intesa con il Servizio Risorse Umane ??, il distacco temporaneo di unità di personale presso i propri Uffici.

I dirigenti e tutti i dipendenti dell'ente sono obbligati a prestare la necessaria collaborazione al RPCT, e a fornire la documentazione e le informazioni richieste nel rispetto dei termini indicati dallo stesso (art. 1, comma 9, lett. c, L. 190/2012). Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti sia in fase di predisposizione e formazione del Piano, sia in fase di monitoraggio e verifica della attuazione delle misure di prevenzione previste.

Da precisare che l'obbligo di collaborazione e informazione è strumento essenziale per l'efficace espletamento delle funzioni di verifica dell'attuazione delle misure contenute nella presente Sottosezione del PIAO e di tempestivo accertamento di situazioni o condotte in contrasto con la normativa anticorruzione; in tal senso può essere inquadrato esso stesso come vera e propria misura di prevenzione della corruzione.

A tale riguardo, l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. La norma suddetta è stata recepita nel vigente Codice di comportamento dei dipendenti che richiama anche l'obbligo di rispettare le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione. Ai sensi dell'art. 1 c.14 della L. 190/2012 *"La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano(ora Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza) costituisce illecito disciplinare"*. Il RPCT, nonché i soggetti dei quali lo stesso, a qualsiasi titolo, si avvalga, sono tenuti a rispettare l'obbligo di riservatezza e il segreto d'ufficio su tutte le informazioni delle quali sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle loro funzioni. In ogni caso, ogni informazione è trattata in conformità con la legislazione vigente in materia e, in particolare, in conformità con la disciplina della tutela dei dati personali, attuativa del Regolamento UE 2016/679 (Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. n.101/2018). Sono fatte salve le ulteriori disposizioni specifiche inerenti l'applicazione del D.lgs. 39/2013, la gestione delle segnalazioni di illecito ex art. 54-bis D.lgs. n. 165/2001, la trasparenza e l'accesso civico.

A tal fine va evidenziato che il Comune di Fabriano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 3 maggio 2016, ha aggiornato il Codice di Comportamento dei dipendenti, approvato in prima battuta nel 2014, rendendolo adeguato a quanto richiesto nei PNA con riferimento al

rafforzamento degli obblighi, posti a capo dei dipendenti e dirigenti, in merito al rispetto delle previsioni del PTPC ed alla collaborazione nei confronti del RPCT nello svolgimento dei propri compiti.

Con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura: il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'ente e alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Il d.lgs. 165/2001 all'art. 16, co. 1 lett. I-bis) Iter) e 1-quater), prevede, d'altra parte, tra i compiti dei dirigenti di uffici dirigenziali generali, quello di concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione, fornendo anche informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruttivo e provvedendo al loro monitoraggio.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle dell'O.V, come precedentemente specificato, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede:

- la facoltà all' O.V. di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016);
- che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all' O.V. (art. 41, co. 1, lett. I), d.lgs. 97/2016).

Al RPCT è garantita una **posizione di indipendenza e di autonomia** all'interno dell'amministrazione, anche nei confronti degli organi di indirizzo.

Fatta salva la possibilità di inserire ulteriori specifiche previsioni nell'ambito dei processi di adeguamento degli atti organizzativi generali dell'ente (es. ROUS), in conformità a quanto previsto dal PNA e dalla L. 190/2012, art. 1, c. 7 *"eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'ANAC, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, D.Lgs. n. 39/2013"*.

Si ricorda inoltre che, ai sensi della L. 190/2012, art. 1, c. 82, il provvedimento di revoca del Segretario comunale di cui all'art. 100, c. 1, del TUEL 267/2000, deve essere comunicato dal prefetto all'ANAC, che si esprime entro trenta giorni; decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2022 (Allegato 3, par. 1.4.3) richiama inoltre la Delibera ANAC 18 luglio 2018 n. 657, con cui è stato approvato il "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" (pubblicato in G.U. n.184 del 9-8-2018).

Sostituzione del RPCT in caso di assenza temporanea e di vacatio

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

Responsabilità del RPCT

Il PNA 2022 (Allegato 3, par. 1.9) richiama innanzitutto il caso in cui sia riscontrata l'omessa predisposizione dell'apposita Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in capo al

RPCT: salvo che il fatto costituisca reato, ANAC applica, ai sensi dell'art. 19, co. 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000.

Ai sensi dell'art. 1, c. 12, L.190/2012: in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e ora la Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, con misure adeguate;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Ai sensi dell'art. 1, c. 14 della L.190/2012, in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 (responsabilità dirigenziale), nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano ora della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. In tali casi, potranno essere i dirigenti, chiamati a rispondere della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano e ora della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Per le responsabilità inerenti la disciplina di cui al D.Lgs. 33/2013, si fa rinvio all'apposito paragrafo dedicato alla trasparenza.

Supporto conoscitivo e operativo al RPCT

Il RPCT è coadiuvato nella propria attività, quale struttura di supporto, dall'Ufficio Controllo regolarità amministrativa, anticorruzione e trasparenza, la cui titolarità è posta in capo allo stesso Segretario Generale-RPCT. Considerata la complessità delle funzioni attribuite al RPCT nel contesto normativo vigente, la dotazione di risorse di personale e strumentali della struttura di supporto dovrà essere idonea e proporzionata al fine di garantire lo svolgimento pieno ed effettivo delle funzioni del RPCT.

A tale riguardo si ritiene necessario istituire un gruppo di lavoro, nel quale vengono coinvolti funzionari, rispettivamente dell'Ufficio Contratti ed Appalti, dell'Ufficio Provveditorato e dell'Ufficio Affari generali, per il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

Rapporti con Anac

La collaborazione tra l'Autorità e l'RPCT è fondamentale al fine di poter assicurare ad Anac la possibilità di svolgimento effettivo delle funzioni di vigilanza e controllo previste dalla normativa vigente. In particolare, per quanto concerne la vigilanza di Anac rispetto alla applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, si rinvia alla deliberazione Anac 330 del 29 marzo 2017. E' il RPCT il soggetto cui, in ogni caso, Anac comunica l'avvio del procedimento previsto dalla attività di vigilanza e controllo al fine quindi di poter ottenere tutte le informazioni ed i chiarimenti richiesti.

Rapporti con Responsabile Protezione Dati (RPD)

Adeguandosi agli indirizzi contenuti nel PNA 2019, ove si ritiene non opportuna l'assegnazione ad un unico soggetto delle funzioni di RPCT e di Responsabile della protezione dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016, il Comune di Fabriano in continuità con quanto realizzato in passato, ha assegnato con determinazione 284 del 20 maggio 2021, l'incarico di prestazione di servizi specialistici di supporto per attività di adeguamento Regolamento Europeo 679/2016, per il triennio 2021-2023 (con scadenza il 14 giugno 2023), incarico che comprende, tra le altre prestazioni assegnate anche l'assunzione della funzione di Responsabile della Protezione Dati dell'Ente (D.P.O), giusto decreto sindacale n. 28 del 22 giugno 2021, dal momento che la normativa vigente non prevede che tale incarico debba essere obbligatoriamente assegnato a un soggetto interno all'organizzazione dell'Ente. Il mantenimento della distinzione tra i due incarichi

di responsabilità è raccomandato dall'Autorità per via delle molteplici funzioni assegnate con il rischio di una compromissione dell'efficacia delle azioni poste in essere in caso di cumulo

Ruolo dei dirigenti nella attuazione delle misure di prevenzione- referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Per effetto delle disposizioni normative vigenti, considerata la struttura organizzativa del Comune di Fabriano come sopra descritta, i Dirigenti dei Settori assumono, ai fini della presente Sottosezione, il ruolo di **referenti** per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza in relazione alle strutture organizzative agli stessi assegnate e partecipano attivamente ad ogni fase del processo di gestione del rischio coordinandosi opportunamente con il RPCT.

I Dirigenti sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione contenute della presente Sottosezione, di competenza delle strutture organizzative di cui hanno la direzione e hanno il dovere di controllarne il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 1, c. 9 e c. 14, L. n. 190/2012; PNA 2019, All. 1, par. 2; PNA 2022, All. 3, par. 1.10.2).

I dirigenti possono valutare se nominare a loro volta, con provvedimento comunicato al RPCT, i titolari di posizione organizzativa quali referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri sulla intera organizzazione ed attività dell'Ente, e collaborano altresì ad attuare quel monitoraggio su tutta la struttura anche in attuazione degli obblighi di rotazione del personale.

In particolare vengono ad essi attribuiti i seguenti compiti:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA;
- svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e delle misure di prevenzione di propria competenza contenute nella presente Sottosezione;
- vigilare sulla corretta applicazione della presente Sottosezione e del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottando le conseguenti misure previste dalla normativa in materia, quali l'avvio di procedimenti disciplinari (art. 55-sexies, co. 3, d.lgs. 165/2001).

Per gli obblighi specifici inerenti la disciplina della trasparenza, in attuazione del D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii., si fa espresso rinvio all'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

All'interno della struttura organizzativa dell'amministrazione comunale è prevista la **Conferenza dei Dirigenti** (cfr. Sez. Organizzazione e Capitale Umano del PIAO): per quanto riguarda la materia specifica della presente Sottosezione, la Conferenza, su richiesta del RPCT, può essere chiamata ad esprimersi su questioni di rilevanza trasversale all'ente.

Ruolo dei dipendenti dell'Ente

Il nuovo PNA 2022 (All. 3, par. 1.10.2), conferma che la condivisione da parte di tutti i dipendenti dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione, della trasparenza e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione, è un fattore decisivo per la qualità e l'efficacia della presente Sottosezione.

In conformità a tale indirizzo, uno degli obiettivi strategici recepito nella presente Sottosezione è

quello di potenziare il coinvolgimento di tutti i dipendenti nell'intero processo di gestione del rischio, a partire dalle fasi di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle relative misure di prevenzione e trasparenza.

Come già precedentemente descritto, tutti i dipendenti hanno il dovere di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nella presente Sottosezione (art. 8 del d.P.R. 62/2013 e Codice di comportamento dell'ente).

- osservano le misure contenute nel presente Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente ed all'UPD;
- segnalano al proprio dirigente le situazioni personali di conflitto di interesse ai sensi dell'articolo 6 – bis della legge 241 del 1990 e s.m.i e del Codice di Comportamento.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste costituisce illecito disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14).

In attuazione di specifico indirizzo del PNA, si evidenzia la necessità di costante attenzione da parte di Dirigenti e Responsabili degli Uffici nella valutazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, nei casi di violazione del dovere di collaborazione nei confronti del RPCT, nonché di violazione delle misure e delle prescrizioni contenute nella presente Sottosezione e nel Codice di comportamento.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione sono chiamati ad osservare, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nella presente Sottosezione e nel codice di comportamento che ne costituisce parte integrante.

I collaboratori esterni del Comune a qualsiasi titolo individuati:

- osservano le misure contenute nel presente PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
- segnalano illeciti al RPCT

Il Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) :

Il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni pubbliche di indicare, nei piani triennali di prevenzione della corruzione, il nominativo del soggetto preposto all'iscrizione ed alla trasmissione ed aggiornamento dei dati della stazione appaltante all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA); con decreto del Sindaco n. 8 del 27 febbraio 2023 il Dirigente ad interim del Servizio Lavori Pubblici – Manutenzioni – Transizione Energetica - Ufficio Gare e Flussi Finanziari, del Settore Governo del Territorio – Dott. Cataldo Strippoli è stato individuato Referente Responsabile dell'Anagrafe per la stazione unica appaltante Comune di Fabriano, responsabile della trasmissione dati AVCP ex articolo 1, comma 32, legge 190/2012 e referente per la pubblicazione ed aggiornamento dati relativi alle opere pubbliche della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche.

Il Responsabile della Transizione Digitale

Con decreto del Sindaco n. 10 del 23 marzo 2023 è stato individuato l'Ufficio per la transizione digitale (UTD) di cui all'art 17 del DLgs 82/2005 nel Servizio Informatica e Transizione al Digitale ed è stato individuato nel Dirigente ad interim del Servizio Informatica e Transizione al digitale del Settore Governo del Territorio, il Segretario Generale e RPCT Dott. Ernesto Barocci.

Al RTD in ragione della trasversalità della figura, con il citato decreto sono assegnati ulteriori compiti e poteri sotto indicati.

- il potere di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- il potere di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- il potere di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la

- gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
 - la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

Da ultimo visto i progetti di transizione al digitale dell'Ente finanziati con le risorse del PNRR, come già ampiamente descritto nell'apposita sotto-sezione Valore Pubblico, con il citato decreto sindacale 10/2023 è stato costituito un Gruppo di Lavoro per la Digitalizzazione (GLD). al fine di garantire l'ottenimento degli obiettivi esecutivi così come descritti nell'apposita sotto-sezione Performance

L' Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Come già sopra descritto l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 26 gennaio 2023 ha costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari –(UDP) , con contestuale modifica ai sensi dell'art. 55 bis del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (Capo IV).

L'Ufficio comunale per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari. prevede una composizione differenziata come di seguito dettagliata:

Per i procedimenti a carico dei dipendenti è composto in forma collegiale, come di seguito:

per i procedimenti relativi al personale non dirigente, l'UPD è composto:

- dal Dirigente della struttura preposta alla gestione del personale, in qualità di responsabile UPD;
- dal Dirigente del settore "servizi al cittadino ed imprese"
- dalla PO della struttura preposta alla gestione del personale.

per i procedimenti relativi al personale di qualifica dirigenziale: l'UPD è composto:

- dal Segretario generale, in qualità di responsabile UPD;
- dal Dirigente della struttura preposta alla gestione del personale;
- dal Dirigente del settore "servizi al cittadino ed imprese";

L'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e può proporre modifiche al Codice di comportamento per il relativo aggiornamento; opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dall'art. 19 del Codice di comportamento adottato dall'amministrazione comunale.

Il Comitato dei Garanti,

Considerato che l'art 22 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 42, comma 1°, del D. Lgs. 150/2009, prevede l'istituzione del Comitato dei Garanti; per le finalità di cui all'art. 21 commi 1° e 1°-bis dello stesso D. Lgs. 165/2001 (Responsabilità dirigenziale), il Comune di Fabriano con deliberazione di Giunta Comunale n. 122 del 16/09/2021 ne ha disciplinato la composizione, le funzioni, i compiti e le attività ai sensi dell'art. 50 comma 1° del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto il 17 dicembre 2020 recependole nelle modifiche al regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi .

Successivamente con Determinazione Dirigenziale n. 752 del 26/10/2022 il Segretario Generale ha nominato i componenti "fissi" del Comitato dei Garanti nonchè, tra gli stessi, il componente

che assolve le funzioni di Presidente di tale organismo di garanzia; e con successivo Decreto del Sindaco n. 31 del 28/10/2022 è stato nominato il componente aggiunto del medesimo Comitato in qualità di rappresentante eletto dai dirigenti dell'Ente

L'organismo di Valutazione

Il Comune di Fabriano, nell'esercizio della sua autonomia, ha statuito di costituire il Nucleo di Valutazione, denominato "Organismo di Valutazione" (e non O.I.V.) quale organo competente al monitoraggio complessivo dei sistemi di misurazione, valutazione della performance e dei controlli interni previsti dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000, che trova disciplina nella deliberazione n. 9 del 28/01/2014, recante "Aggiornamento Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance".

Infatti nell'ambito della propria autonomia il comune di Fabriano ha previsto la presenza dell'organismo di Valutazione in luogo dell'OIV anche in esecuzione:

- della delibera CIVIT (ora ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione) n. 121 del 9/12/2010 che afferma il principio della non applicabilità dell'articolo 14 D. Lgs. 150/2009 agli Enti Locali, per i quali è prevista la facoltà e non l'obbligo, di costituire l'OIV in quanto, nella loro autonomia, possono affidare ad altri organi i compiti previsti dai principi di cui alle disposizioni indicate nell'art. 16 del predetto decreto legislativo,
- della delibera n. 12/2013 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha precisato che gli enti locali hanno la facoltà di scegliere di mantenere i nuclei di valutazione in luogo della costituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione,

In particolare al Capo IV "Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale" - *Sezione II° - Sistema di valutazione della performance* artt. 21/9 – 21/10 e 21/11 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi (ROUS) sono previste le funzioni, la composizione, la nomina, la durata in carica, il funzionamento dell'Organismo di valutazione costituito in forma collegiale da 1 o 2 esperti esterni e dal Segretario Generale dell'Ente che lo presiede, ai sensi dell'art. 21/10 c.2 del vigente ROUS

Gli attuali componenti dell'Organismo di Valutazione, come sopra strutturato (Dr. Ernesto Barocci – Presidente, Dott. Fabio Forti e Dott. Bruno Susio componenti) sono stati nominati con Decreto del Sindaco n. 33 del 28 ottobre 2022, per una durata di tre anni,

Il PNA 2019 (parte II, cap. 9 e parte IV, cap. 7) aveva evidenziato il rafforzamento delle funzioni affidate agli OIV ed organismi analoghi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 alla L.190/2012 (in partic. art. 1, c. 7 e c. 8-bis) e al D.Lgs. n. 33/2013 (in partic. artt. 44 e 45, c. 2) anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Il nuovo PNA 2022, conferma i contenuti del PNA precedente, valorizzando la collaborazione tra RPCT e OIV o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO. In conformità a quanto sopra, si evidenziano in sintesi i principali compiti dell'Organo di Valutazione dell'ente:

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori, e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica le segnalazioni ricevute dal RPCT su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività di controllo, l'Organismo di Valutazione si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari - che con i

Responsabili delle altre sezioni del PIAO, anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'Organismo di Valutazione può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività ed efficacia della strategia di prevenzione, riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (L. 190/2012, art. 1, c. 8-bis).

Ciò in linea di continuità con quanto disposto dall'art. 45, c. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'Organo di Valutazione per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

L'organo di revisione economico finanziario

L' artt. 234 e seguenti del T.U. n. 267 del 18/8/2000 prevedono che la revisione economico finanziaria della gestione dei Comuni sia affidata ad un Collegio dei Revisori composto da n. 3 membri, nominati dal Consiglio Comunale, i quali restano in carica tre anni e sono rieleggibili per una sola volta, pertanto il Comune di Fabriano con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 27/01/2022 ha nominato il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti e con successiva deliberazione di Consiglio n. 4 del 17/02/2022 sono stati nominati gli altri due componenti .

Al Collegio competono anche l' analisi e la valutazione, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti d esso attribuiti, di tutte le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT .

2.3.1.3 Attuazione degli obblighi di prevenzione della corruzione e trasparenza alle società in controllo pubblico e partecipate ed agli enti di diritto privato

Il quadro normativo relativo all'applicazione alle società partecipate in controllo pubblico, agli enti di diritto privato controllati, alle società partecipate da amministrazioni pubbliche e negli altri enti di diritto privato degli obblighi di prevenzione del rischio corruzione, di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni relative alla organizzazione ed alle attività dei suddetti organismi risulta delineato dalla approvazione del D. Lgs. 97/2016 e dal Testo Unico in materia di società partecipate approvato con D.Lgs. 175/2016.

La materia è stata ulteriormente dettagliata con la adozione di specifiche linee guida da parte dell'Autorità Anticorruzione (delibera n. 1134 del 8/11/2017); è fondamentale pertanto richiamarsi a tale disciplina poiché essa chiarisce il contenuto degli obblighi in materia diversificati a seconda della tipologia di soggetto partecipato e/o controllato e di conseguenza viene a concretizzare i contenuti dell'esercizio dell'attività di vigilanza, rispetto alla attuazione in concreto di tali obblighi, da parte delle amministrazioni pubbliche controllanti.

In particolare, il D.Lgvo n. 97 del 25.05.2016 è intervenuto ad apportare al D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 le seguenti modifiche:

- è stato introdotto l'art. 2 bis relativo a "Ambito soggettivo di applicazione" il quale chiarisce l'applicazione delle disposizioni del decreto ai soggetti in esame, sia con riferimento agli obblighi di pubblicazione che alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato;
- introduce l'art. 5 bis "obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate";
- modifica l'art. 22 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato";
- modifica l'art. 32 "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati".

L'articolo 2 bis pertanto stabilisce che, la disciplina relativa alla trasparenza ed all'accesso civico generalizzato, si applica organicamente a tutte le amministrazioni pubbliche delle quali dà la definizione, si applica altresì "per quanto compatibile" ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici ed ordini professionali), a soggetti di natura privata ma in controllo pubblico (società in controllo pubblico ed enti di diritto privato individuando, per questi ultimi, quali sono le condizioni in presenza delle quali detti soggetti si considerano in controllo pubblico) ed infine stabilisce, per le società partecipate ed altri enti di diritto privato, una disciplina meno stringente ad essi applicabile e relativa alla sola pubblicazione di dati relativi alle attività di pubblico interesse gestite.

Si rinvia ai contenuti delle linee guida sugli organismi controllati e partecipati in particolare per quanto riguarda:

- l'ambito di definizione delle società in controllo pubblico e la differenziazione delle varie forme di controllo;
- la definizione di società in house providing;
- la nozione di controllo definita dalla normativa vigente ed applicabile ai cd enti di diritto privato (ovvero associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati anche se privi di personalità giuridica);
- la interpretazione dell'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013 ovvero la individuazione delle società partecipate, ma non in controllo pubblico, e degli enti di diritto privato, non in controllo pubblico, ma con bilancio superiore a 500.000,00 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici.

Le categorie di soggetti di cui trattasi sono soggette alla applicazione della disciplina in materia di trasparenza, in quanto compatibile con la loro natura, limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dalla Unione Europea. Per la definizione di attività di pubblico interesse si rinvia a quanto contenuto nelle Linee Guida.

Misure di prevenzione della corruzione

Come chiarito nelle Linee guida citate, è stato chiarito che anche per i soggetti sopra evidenziati (soggetti di cui all'articolo 2 bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013) il PNA costituisce atto di indirizzo nella adozione delle misure di prevenzione della corruzione quali misure integrative del modello organizzativo adottato da dette società ai sensi del D.Lgs. 231 del 2001.

Le misure di prevenzione della corruzione non sono applicabili invece ai soggetti individuati dall'articolo 2 bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013.

Pertanto le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all'articolo 2 bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 adottano misure integrative della prevenzione della corruzione come integrazione del modello 231, se adottato, indicandole separatamente in una apposita sezione anche allo scopo di favorire la vigilanza di Anac.

Deve precisarsi che l'Autorità ha chiarito che il legislatore rendendo obbligatoria per tali soggetti l'adozione di misure di prevenzione della corruzione non ha però reso obbligatoria l'adozione del modello 231/2001; l'Autorità raccomanda però la adozione di tale modello e indica la necessità, qualora lo stesso non sia adottato, che la società ne spieghi le motivazioni, specificando comunque le società e gli enti privati dovranno dare conto delle misure di prevenzione proposte tenuto conto dell'attività svolta e delle peculiarità della loro organizzazione.

Nel documento indicato deve essere contenuta la specifica sezione dedicata alle misure di trasparenza.

Si rinvia al contenuto delle citate Linee guida per gli indirizzi di cui tenere conto nella predisposizione delle misure di prevenzione.

Ai soggetti a partecipazione pubblica non di controllo non si applicano direttamente le norme relative alle misure organizzative di prevenzione della corruzione e, di conseguenza, tali soggetti

non sono obbligati a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza; in ogni caso l'Autorità raccomanda alle amministrazioni partecipanti di sollecitare i soggetti indicati alla adozione delle suddette misure nell'ambito del modello adottato ai sensi della L. 231 del 2001.

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, affidate a tali soggetti, si ritiene opportuno che vengano assegnate, agli organi di controllo interno – organismo di vigilanza – i compiti di controllo riguardanti gli obblighi di pubblicazione riferiti alle suddette attività. Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e per la risposta a richieste di accesso civico e generalizzato, le società partecipate non in controllo pubblico ed i soggetti indicati dall'articolo 2 bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, fanno riferimento alle sole attività di interesse pubblico da essi svolte.

Obblighi di trasparenza

Le società in controllo pubblico, pubblicano con gli adeguamenti previsti dalla Linee guida più volte citate all'Allegato 1, i dati documenti ed informazioni relative alla loro organizzazione ed alle attività esercitate.

Inoltre il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica stabilisce precisi obblighi di pubblicazione in relazione ai quali, in caso di violazioni ed omissioni, si applicano le sanzioni previste dal decreto legislativo 33/2013 (articolo 19).

Gli obblighi in questione riguardano:

- i provvedimenti in cui sono stabiliti criteri e modalità di reclutamento del personale;
- i provvedimenti in cui sono fissati gli obiettivi, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento ivi incluse le spese di personale;
- i provvedimenti con cui le società recepiscono gli obiettivi, fissati dalle amministrazioni controllanti, relativi alle spese di funzionamento e di personale;

La violazione di tali obblighi comporta il divieto, per le amministrazioni controllanti, di erogare qualsiasi somma alle società oltre che la sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della violazione.

Inoltre il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97 del 2016, ha previsto, all'articolo 15 bis, l'obbligo di pubblicazione del conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza e di incarichi professionali in genere; la pubblicazione va fatta entro trenta giorni e per i due anni successivi dal conferimento dell'incarico rendendo note le informazioni richieste dal decreto.

Si precisa che la mancata pubblicazione così stabilita determina la sanzione della mancata acquisizione di efficacia dell'incarico conferito con l'obbligo di rifondere la somma eventualmente corrisposta all'incaricato. Le società inoltre sono obbligate a costituire, sul proprio sito web istituzionale, un'apposita sezione denominata "società trasparente" o, qualora le società in questione non abbiano un proprio sito web, a pubblicare le informazioni richieste nel sito web della amministrazione controllante.

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, affidate ai soggetti non in controllo pubblico ex articolo 2 bis, comma 3, del D. lgs. 33/2013, si ritiene opportuno che vengano assegnate, agli organi di controllo interno – organismo di vigilanza – i compiti di controllo riguardanti gli obblighi di pubblicazione riferiti alle suddette attività.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e per la risposta a richieste di accesso civico e generalizzato, le società partecipate non in controllo pubblico ed i soggetti indicati dall'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013, fanno riferimento alle sole attività di interesse pubblico da essi svolte.

Compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti

In materia di obblighi di trasparenza che le amministrazioni pubbliche debbono ottemperare si fa riferimento ai contenuti dell'articolo 22 del D.Lgs. 33 del 2013.

In particolare le amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla norma citata relativi a:

- tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali abbia la potestà di nomina degli amministratori;
- tutte le società partecipate, che siano controllate o meno;
- tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico o, se non in controllo, costituiti o vigilati nei quali la amministrazione abbia potere di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

L'amministrazione avrà cura di effettuare una puntuale ricognizione, come raccomandato dall'Autorità agevolando l'attività di vigilanza.

La completezza della ricognizione obbedisce alla finalità di dare un quadro organico ed esaustivo del sistema di partecipazioni del Comune a prescindere dalla entità degli obblighi di trasparenza posti in capo ai soggetti privati; obblighi che abbiamo visto essere differenziati, in relazione alla ampiezza delle informazioni richieste, a seconda della natura giuridica dei soggetti indicati.

Le attività di impulso e di vigilanza dell'amministrazione, rispetto alla attuazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione, possono essere sviluppate con diversi strumenti quali: atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati, promozione di modifiche statutarie e organizzative, atti di indirizzo su specifici comportamenti organizzativi.

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società in house competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo, quindi questo profilo comporta anche la definizione di soluzioni ad hoc (attraverso norme statutarie o patti parasociali) se è svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati, o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le Pa a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di prevenzione della corruzione. Rispetto a questi organismi è peraltro essenziale che siano delimitate le loro attività di pubblico interesse.

Le linee-guida Anac forniscono un quadro dei settori maggiormente a rischio per le attività delle società a controllo pubblico, richiamando il piano nazionale anticorruzione e i suoi aggiornamenti. Per quanto riguarda gli affidamenti di contratti pubblici, le società in controllo pubblico devono analizzare lo stato di applicazione delle regole del Dlgs n. 50/2016, in particolare soprattutto per le società in controllo ed affidatarie dirette della gestione di servizi con la formula dell' in house providing (data l'esplicita previsione in tal senso contenuta nell'articolo 16 del Dlgs n. 175/2016) e in ragione della loro configurazione come organismi di diritto pubblico.

In questo ambito le misure di prevenzione della corruzione vengono definite nel richiamo al rispetto dei principi del codice, relativamente all'area delle acquisizioni di valore inferiore alla soglia comunitaria. Infatti, anche se le recenti modifiche normative al codice appalti, prevedono procedure semplificate nel caso di acquisizioni di valore inferiore ai 40.000,00 euro, rimangono fermi anzitutto i principi fondamentali del codice in materia di pubblicità, trasparenza e tutela della par condicio tra gli operatori economici oltre che gli oneri motivazionali che giustificano il ricorso alle suddette procedure.

Pertanto l'ente, nel comunicare gli obiettivi da raggiungere in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte degli organismi partecipati, avrà cura di raccomandare l'utilizzo di procedure standardizzate e di massima trasparenza anche nel caso del ricorso all'istituto dell'affidamento diretto (istituzione di elenchi di fornitori e di operatori economici in genere, cui ricorrere secondo procedure trasparenti e standardizzate).

Nell'area economico-finanziaria: le società possono impostare misure specifiche finalizzate a prevenire comportamenti impropri nella gestione delle entrate (come nella riscossione di pagamenti di tariffe da parte degli utenti di un servizio pubblico) o, più in generale, a evitare situazioni critiche per le dinamiche generali.

In tale prospettiva risulta essenziale la combinazione con il programma degli indicatori di crisi aziendale che deve essere adottato in base all'articolo 6 del D.Lgs n. 175/2016. Misure significative in merito ai rapporti economico-finanziari possono essere elaborate dalla società anche nell'ottica di rendere trasparenti sia la propria situazione debitoria (raccordandola anche all'adempimento specifico con l'evidenziazione del rapporto debiti-crediti con gli enti soci) sia quella patrimoniale, per consentire alle amministrazioni controllanti la verifica della solidità della società.

Rapporti tra amministratori e società: occorre adottare misure per prevenire forzature nei rapporti tra amministratori pubblici e società che possano determinare illeciti o pressioni indebite. Anche in tal caso il collegamento con gli elementi definiti dal D.lgs n. 175/2016 diviene importantissimo, in quanto consente di ricondurre le relazioni tra il soggetto che esercita i poteri del socio (come il Sindaco per il Comune) alle dinamiche societarie (confronto in assemblea o mediante formalizzazione di atti specifici), nonché i rapporti generali tra l'ente socio e la società controllata a moduli predefiniti (come l'individuazione con provvedimento degli obiettivi annuali e pluriennali per i costi di funzionamento).

Accesso civico e accesso generalizzato

Le società in controllo pubblico ed i soggetti individuati dall'articolo 2 bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 sono tenuti, compatibilmente con la natura di detti soggetti e l'attività svolta, ad attuare la disciplina vigente garantendo l'accesso civico ai dati e documenti detenuti relativamente all'organizzazione ed attività svolte.

Sono altresì tenuti a rispondere in materia di accesso generalizzato per i dati e documenti che non siano già oggetto di obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda le esclusioni ed i limiti di cui all'articolo 5 bis del d.lgs. 33/2013 si richiamano i contenuti delle Linee guida dell'Autorità in materia (deliberazione n. 1309 del 2016) valutando caso per caso l'eventuale diniego a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

Per la definizione di interessi privati si fa riferimento alla tutela degli *“interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali”*

2.3.2 Analisi del contesto interno: la "mappatura" dei processi

Il PNA 2019 Allegato 1 definisce processo *"una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)"*.

Il nuovo PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio, e, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO, indica l'opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione in base alle specificità dei contenuti delle stesse.

Tale obiettivo è stato preso in considerazione ma è stata evidenziata la necessaria gradualità di realizzazione dell'obiettivo, in stretta connessione con il programma complessivo di informatizzazione e progressiva reingegnerizzazione delle procedure dell'ente prevista nel PIAO;

Il PNA 2022 evidenzia inoltre che, ferma restando l'indicazione di un più alto livello di attenzione ai processi interessati dal PNRR (come anche indicato in uno degli obiettivi strategici approvati per questa Sottosezione), rimane comunque la necessità che siano mappati e presidiati da misure idonee di prevenzione e trasparenza anche gli altri processi, per non rischiare di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

A tale riguardo si evidenzia che già nei precedenti PTPCT dell'ente era stata effettuata una mappatura dei processi ed in conformità al principio di gradualità stabilito nel PNA, la scomposizione dei processi in attività sarà oggetto di aggiornamento.

La mappatura dei processi in essere nel Comune di Fabriano, è stata effettuata, con il coordinamento del RPCT, con la partecipazione attiva dei Dirigenti di Settore e dei Responsabili di Servizio, cui è stato chiesto di provvedere ad identificare, per i processi di riferimento del proprio settore esposti al rischio corruzione, i fattori di rischio ed il loro grado di gravità, e proponendo le relative misure di trattamento del rischio con tempistica e responsabilità della loro attuazione. La base conoscitiva di partenza è stata individuata da una parte, nella classificazione dei procedimenti amministrativi effettuata a suo tempo per consentire le pubblicazioni obbligatorie stabilite dal decreto trasparenza, dall'altra da aggiornamento della mappatura dei rischi contenuto nei PTPCT delle annualità precedenti.

In sede di aggiornamento al presente sottosezione è stata effettuata la mappatura dei rischi inerenti i processi in **allegato A.2.3.1** anche in funzione, stante i tempi di approvazione della nuova struttura organizzativa avvenuta con DGC n. 81 del 18 aprile 2023 e alla decorrenza della stessa al 1 giugno 2023, alla struttura organizzativa attuale e alla relativa assegnazione ad interim ai tre dirigenti in servizio su cinque previsti, afferenti all'attuale Settore Risorse Comunali, Patrimonio, Servizi Cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici e Settore Governo del Territorio riservandosi, nel prosieguo dell'anno in corso, di provvedere ad un aggiornamento puntuale della mappatura dei vari processi a seguito del riassetto organizzativo.

Per quanto concerne le modalità con cui è stata attuata la identificazione e valutazione del rischio, per i processi già mappati in sede di aggiornamento 2019 al Piano sono stati tenuti in considerazione i principi di cui all'Allegato 5 al PNA 2016 (Tabella Valutazione del Rischio), in termini di: indici di valutazione della probabilità: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli. Indici di valutazione dell'impatto: impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi a rischio, effettuata con l'aggiornamento della presente Sezione, occorre tenere in considerazione che la metodologia di valutazione dei rischi è stata notevolmente modificata dal PNA e che essa è esemplificata nell'Allegato 1 al Piano.

Le nuove indicazioni metodologiche fornite presuppongono:

- la iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati riferiti ai processi;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo mappato.

Infatti Il PNA 2019, con il suo Allegato 1 (*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*) è intervenuto innovando in maniera sostanziale rispetto ai Piani ed aggiornamenti precedenti, con particolare riguardo proprio alla valutazione del rischio, introducendo un *approccio valutativo di tipo qualitativo*, in sostituzione di quello quantitativo precedente.

Da precisare che già nella predisposizione dell'allora PTPCT 2020 - 2022, considerato il brevissimo tempo a disposizione, rispetto alla pubblicazione del PNA 2019 (22 novembre 2019), non era stato possibile affrontare il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato sulla tipologia di rilevazione e misurazione qualitativa, illustrata dall'Allegato 1 al suddetto PNA. Tale approccio metodologico, con la quale sono stati forniti ai Dirigenti dei Settori i necessari riferimenti metodologici, in considerazione del principio di gradualità che costituisce principio di indirizzo riconosciuto nel PNA 2019, è stato applicato nell'Ente già con l'aggiornamento del Piano 2021/2023 e 2022/2024, e con il presente Piano si intende proseguire con questa gradualità con l'intento di giungere ad una mappatura complessiva dei processi nell'Ente il più puntuale possibile.

Infatti con nota prot n. 570 del 4.1.2023 i dirigenti sono stati invitati a predisporre una mappatura dei processi ai fini dell'individuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione, ma occorre precisare che anche l'attività dell'Ente nel 2022, così come nell'anno precedente è stata influenzata da una carenza di figure dirigenziali e pertanto tutte le attività amministrative, compresa quella di cui trattasi, hanno subito la inevitabile necessità di essere "riorientate".

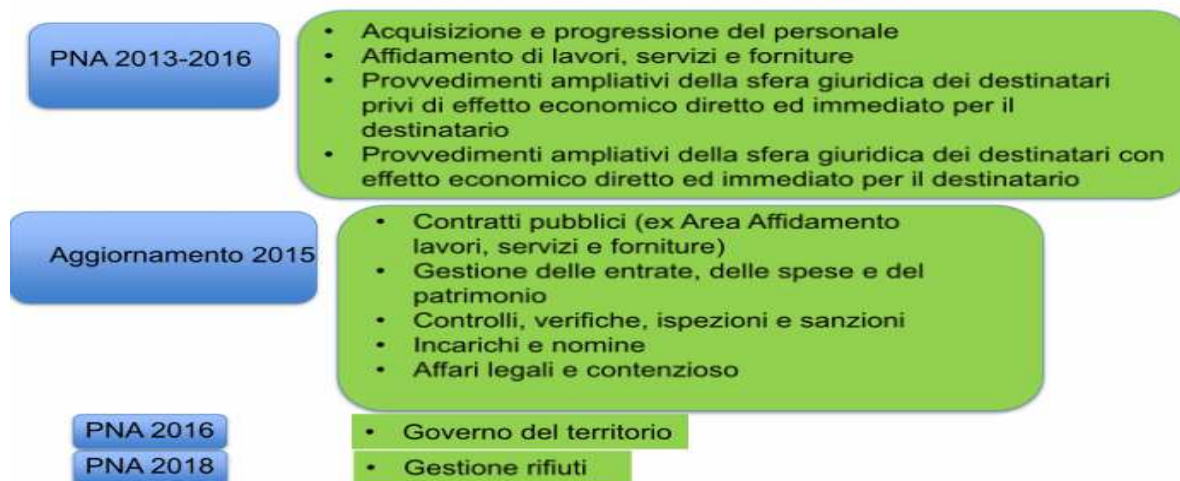
Si ritiene doveroso precisare che nella presente sottosezione ciascun Dirigente ha provveduto al fine di procedere ad un attento riesame delle schede di gestione del rischio di rispettiva competenza, tenendo conto degli esiti del monitoraggio 2022, a trasmettere proposte di modifica/integrazione o la conferma della scheda dell'annualità 2022, di cui il RPCT ha tenuto conto ai fini della predisposizione della presente Sottosezione, unitamente alla valutazione di altri fattori significativi che hanno interessato le attività di competenza delle strutture dell'ente. Laddove il Dirigente non abbia presentato proposte di modifica, si è ritenuta validata dallo stesso la valutazione del rischio effettuata per il precedente PTPCT 2022/2024 ora sezione rischi della corruzione e trasparenza

Si ritiene comunque opportuno attivare, nel secondo semestre 2023, un percorso di riesame complessivo finalizzato ad individuare rischi emergenti (tenuto anche conto dell'impatto delle procedure inerenti gli interventi finanziati con il PNRR), valutare l'effetto dell'applicazione delle misure di prevenzione, e quindi ad aggiornare la valutazione del rischio dei processi mappati, che dovrà essere utilizzata per la elaborazione della nuova Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026 il tutto anche alla luce della nuovo riassetto organizzativo approvato dalla Giunta Comunale con la già citata DGC n. 81/2023 che entrerà in vigore il 1 giugno 2023.

Considerato, come noto, che la nozione di processo, (intesa come l'insieme di attività, tra di loro collegate, che creano valore trasformando delle risorse in un prodotto e che sono destinate ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione) differisce da quello di procedimento, i dirigenti saranno pertanto i invitati ad effettuare la ricognizione dei processi partendo dalla mappatura dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art . 35 del decreto legislativo n. 33/2013 in quanto la ricognizione e mappatura dei procedimenti, ai fini della prevenzione della corruzione, consente di inquadrare ogni procedimento anche all'interno delle aree di rischio del piano di prevenzione e di conseguenza facilita l'individuazione dei processi, la loro analisi, sia l'individuazione degli ambiti di rischio.

Le aree di rischio individuate dai Piani Nazionali Anticorruzione adottati nelle varie annualità:

Le aree di rischio nei PNA



Occorre altresì precisare che la mappatura dei processi, afferenti a ciascuna area/sottoarea, e delle relative fasi, consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio potenziale di corruzione, secondo l'accezione più ampia contemplata dalla normativa, dal PNA e dalle tecniche di gestione del rischio (risk management).

Il PNA 2019 (All. 1) indica con estrema chiarezza che : *“Una mappatura dei processi adeguata consente all’organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l’efficienza allocativa e finanziaria, l’efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo”*.

È inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della “integrazione” che dovrebbe contraddistinguere questo nuovo strumento di programmazione introdotto e cioè il PIAO, come già ampiamente descritto nei precedenti paragrafi, in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale.

L'aggiornamento della mappatura è stato svolto, con criterio di progressività e sostenibilità, tenendo conto anche della recente deliberazione dell’Anac n. 769/2020 nella quale è ribadito la necessità della programmazione delle misure di prevenzione riferibili ciascun processo, con indicazione dei responsabili, delle tempistiche di attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Alla luce di quanto sopra evidenziato si è provveduto all'aggiornamento della mappatura nell'ambito dei settori organizzativi dell'Ente.

Codifica Area Rischio	Denominazione Area rischio	Area di rischio Generale	Area di rischio specifica
Area A	Acquisizione e gestione del personale	X	
Area B	Contratti pubblici	X	
Area C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	X	
Area D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	X	
Area E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	X	
Area F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	X	
Area G	Incarichi e nomine	X	
Area H	Affari legali e contenzioso	X	
Area I	Governo del territorio, pianificazione urbanistica e ambiente		X
Area L	Gestione dei rifiuti		X

Le aree di rischio soggette ad approfondimento nell'ambito della presente sottosezione, ai fini della mappatura dei processi e successivo sviluppo della valutazione e trattamento del rischio, sono quelle individuate nella tabella precedente, codificate con lettere da A ad L distinte in area a rischio "generale" o "specifico".

Il processo di gestione del rischio di corruzione muove dalla rilevazione e dalla mappatura dei processi dell'organizzazione che sono potenzialmente a rischio di corruzione ("rischi ragionevolmente prevedibili"). Infatti, l'Autorità nell'Allegato 1 al PNA 2019, evidenzia che "l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi." L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi" secondo le indicazioni metodologiche contenute propri del PNA 2019 .

Aree di rischio generali

Occorre precisare che tra le aree di rischio generali, particolare rilievo assume l'area "**Contratti pubblici**".

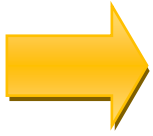
L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che, interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente. Quindi, nell'ottica di una maggiore semplificazione, ma nel contempo al fine di migliorare l'efficacia della gestione del rischio in questo rilevante ambito di attività, dovrà essere predisposta un'unica scheda, il cui contenuto deve essere osservato ed applicato da tutte le strutture dell'amministrazione comunale.

In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 e a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione dalla Piattaforma informatica per l'acquisizione dei PTPCT, dovrà essere recepita nel presente Piano la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", che trova riscontro nel D.lgs. n. 50/2016, ss.mm.ii. e comprende tutte le seguenti fasi:

- D.1 – Programmazione
- D.2 – Progettazione della gara
- D.3 – Selezione del contraente
- D.4 – Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
- D.5 – Esecuzione
- D.6 – Rendicontazione

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

La Parte speciale del PNA è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare *modus operandi* corretti. nella elaborazione della presente Sottosezione, pur con i limiti derivanti dai ridotti tempi tecnici a disposizione tra la pubblicazione del nuovo PNA e la scadenza del PIAO, la riforma del Codice dei contratti pubblici in attuazione della Legge delega 78/2022; nonché l'approvazione del nuovo riassetto organizzativo dell'Ente , potranno essere emanate apposite circolari con specificazione di ulteriori modalità operative anche alla luce delle check list predisposte dall'ANAC (cfr. All. 8 PNA 2022, che potrebbero subire variazioni a seguito delle modifiche normative sopra prospettate), nonché dagli esiti del monitoraggio previste nel presente Piano,.



Particolare approfondimento dovrà essere effettuato circa il processo di digitalizzazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO: al fine di individuare strumenti e soluzioni informatiche, come già anticipato nella sottosezione Valore pubblico a cui si rinvia, finalizzati a semplificare e rendere più efficiente ed efficace il sistema di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza e le relative attività di monitoraggio, tenuto conto della complessità dei contenuti e dell'articolazione della Sottosezione.

Per quanto concerne la mappatura dei processi si articola nelle tre fasi della identificazione, descrizione e rappresentazione.

Identificazione

L'esito della prima fase (identificazione) della mappatura dei processi è il "Catalogo dei processi" che costituisce l'ambito entro cui è sarà sviluppata la valutazione del rischio. Si indica di seguito il Catalogo dei processi

Descrizione

Dopo aver identificato i processi se ne descrivono le modalità di svolgimento (fase 2). Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. Il risultato di questa fase è, dunque, una descrizione dettagliata del processo.

Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi l'ANAC ha precisato che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili.

Pertanto l'Ente intende avvalersi di tale approccio graduale al fine di garantire il raggiungimento di una descrizione dei processi individuati nel relativo "Catalogo", completa ed esaustiva, che possa rappresentare un utile strumento di gestione integrato e coordinato con altri strumenti gestionali .

Rappresentazione

L'ultima fase della mappatura dei processi (fase 3) concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare.

Obiettivo di una corretta rappresentazione è quello di:

- mappare correttamente e adeguatamente i processi "a rischio" in relazione alla natura, all'attività e al contesto esterno e interno dell'organizzazione;
- identificare i processi sensibili in modo sufficientemente analitico e dettagliato per rappresentare i rischi di corruzione ad essi connessi.

La revisione integrale della mappatura prelude ad una significativa innovazione del processo di valutazione, ponderazione e trattamento del rischio. In particolare si prevede che dovranno essere determinati il tipo e il livello di controllo per la prevenzione della corruzione, associati ad ogni categoria di rischio individuato; il livello di rischio dovrà essere misurato in ragione dalla combinazione tra il rischio evidenziato nel processo e l'attività ed efficacia dei controlli atti a contenerlo.

La metodologia di valutazione del rischio "corruttivo" dovrà essere progressivamente adeguata, al nuovo documento metodologico di cui all'allegato 1) al PNA 2019 e relativi aggiornamenti previsti nel PNA 2022.

In un anno fortemente impattato dagli interim dirigenziali, la struttura organizzativa ha garantito, in corso di esercizio l'applicazione delle misure generali e specifiche di trattamento già in essere e, con il coordinamento del RPCT, ha concentrato l'attività di progressiva di mappatura dei processi, che ha condotto alla catalogazione dei processi.



Si allegano le schede che evidenziano il processo di mappatura dei rischi
([A.2.3.1](#))

2.3.3 Parte specifica - le Misure di Prevenzione del Rischio

Il terzo paragrafo della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza contiene le misure generali di prevenzione dei rischi emergenti ed analizzati nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione sono esplicitate nei paragrafi che seguono, i quali ne costituiscono il contenuto minimo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".

È facoltà del RPCT emanare circolari esplicative dei contenuti della presente sezione e delle relative misure per una pronta ed uniforme attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

2.3.3.1 Le Direttive

Si ritiene di individuare ulteriori direttive per la prevenzione del rischio, alcune generali, cioè valide per tutte le aree di rischio dell'Ente, altre specifiche per alcune di esse.

Attività di controllo

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (e/o responsabile dell'istruttoria), qualora nominato, e responsabile dell'atto all'esterno, controllo sulla applicazione misure alternative alla rotazione (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento in sede di controllo successivo di regolarità amministrativo - contabile);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione, controllo sulla presenza delle relative dichiarazioni da parte dei soggetti partecipanti alla formazione dell'atto (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativo - contabile);
- Esclusione dalle commissioni di gara e di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013), sino ad operatività dell'albo dei commissari di gara;
- Solo per affidamenti lavori, servizi e forniture monitoraggio degli affidamenti diretti da parte del RUP: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al RPCT, ogni 6 mesi, l'elenco dei provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente; in relazione a tale aspetto è stato approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 97 del 26 settembre 2019, il Regolamento per la istituzione ed utilizzo dell'elenco fornitori di beni e servizi e dell'elenco imprese per esecuzione dei lavori pubblici, è stata aperta una procedura di iscrizione a detti elenchi, previa verifica de i requisiti richiesti dal regolamento, degli operatori economici che ne faranno richiesta. La predisposizione degli elenchi, distinti in sezioni a seconda della tipologia di prestazione richiesta, faciliterà la attuazione del principio di rotazione avendo l'ente a disposizione un elenco aggiornato di operatori economici disponibili alla esecuzione dei contratti pubblici richiesti con la garanzia del rispetto dei principi anzidetti e dell'affidamento dei contratti pubblici secondo procedure semplificate pur nel pieno rispetto dei principi e della normativa del codice appalti.

L'ente inoltre potrà far riferimento agli accordi con la piattaforma regionale GT Suam mediante una convenzione attiva ed in scadenza il 30/06/2025 per il riuso della piattaforma telematica , nonché all'utilizzo della Convenzione stipulata con SUA -

Stazione Unica appaltante della Provincia di Ancona .

Si ritiene inoltre opportuno delegare alla SUAM anche le procedure di gara aventi ad oggetto lavori pubblici e/o servizi tecnici finanziati con fondi PNRR e PNC nonché le procedure di gara aventi ad oggetto la ricostruzione post sisma 2016 e procedere al riuso degli elenchi degli operatori economici della SUAM.

- Solo per affidamenti lavori, servizi e forniture – monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.;
- Relazioni periodiche dei Dirigenti rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo:
segretario.generale@comune.fabriano.an.it.

2.3.3.2 Il sistema dei controlli interni

L'attuazione di un efficace sistema dei controlli interni costituisce fondamentale strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Comune di Fabriano, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213/2013 di conversione del d.l. 179/2012, ha approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 31 gennaio 2013, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni.

Tale regolamento disciplina tutte le tipologie di controlli interni individuate dal TUEL come modificato dal d.l. 174/2012:

- il controllo di regolarità amministrativo - contabile, mediante rilascio dei relativi pareri, in fase preventiva alla redazione dell'atto per quanto concerne le proposte di deliberazione degli organi di indirizzo politico e di governo, le determinazioni dirigenziali e decreti e ordinanze sindacali;
- lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativo- contabile in fase successiva;
- il controllo di gestione;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo strategico, attraverso la fase di programmazione, con la verifica della coerenza tra gli obiettivi assegnati con i Piani triennali della Performance e le linee programmatiche strategiche approvate dal Consiglio e contenute nel Documento Unico di Programmazione e la rendicontazione dei risultati raggiunti;
- il controllo sulle società partecipate;
- il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Il regolamento comunale, che risale nel tempo alla prima attuazione del sistema dei controlli interni degli enti locali dopo la loro revisione normativa, dovrà essere ulteriormente adeguato e modificato per attuare la maggiore integrazione possibile degli strumenti di controllo interno anche in finalità di prevenzione del rischio corruzione.

La revisione del testo regolamentare è inoltre necessaria poiché non è al momento ben specificato il ruolo e la responsabilità delle figure apicali della organizzazione comunale nell'attuare e rendere efficaci i controlli, basandosi invece su una visione che accentra ed individua nel Segretario Generale il principale attore dei controlli interni, laddove la normativa chiaramente gli assegna un ruolo di impulso, coordinamento e supervisione.

In particolare modo si dovrà raggiungere gradualmente l'obiettivo di rendere i reports contenenti gli esiti dei controlli, in particolare del controllo di regolarità amministrativo - contabile in via successiva, utilizzabili appieno quali fonti informative per il monitoraggio delle prescrizioni

contenute nella presente sottosezione

L'obiettivo di procedere ad una revisione del sistema dei controlli interni concepiti come un "Sistema Integrato" è indispensabile per scongiurare il rischio di una conduzione delle singole tipologie di controllo come funzioni a sé stanti, avulse dal contesto di riferimento, per tradursi in indicazioni strutturali, che consentano una considerazione globale ed un rapporto sinergico tra i diversi tipi di controlli.

Proprio la delibera della Corte dei Conti- Sezione Autonomie Locali n.19/2020 di approvazione delle linee guida per le relazioni annuali del Sindaco dei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni 2020, aveva ribadito l'importanza di creare un sistema integrato dei controlli: *"l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta, altresì, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del management e per soddisfare i bisogni della collettività amministrata...(omssis)il mancato esercizio della funzione pubblica di controllo interno, di converso, aumenta il rischio di alterazioni nei processi decisionali e programmatori, indebolisce le scelte gestionali ed organizzative, riduce il presidio sugli equilibri di bilancio e la regolarità della gestione, ed impedisce, in ultima analisi, al controllore esterno di fare assegnamento sulla qualità della rendicontazione economica e finanziaria dell'Ente"*.

Nel PNA 2019 si evidenzia che le indicazioni del Piano Nazionale non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficace, efficienza ed economicità.

L'opportunità di intervenire in maniera capillare sul sistema dei controlli interni è stata valutata anche in relazione al miglioramento del sistema dei controlli interni nel loro complesso alla luce di quanto descritto dalle linee guida della Corte dei Conti.

Si ravvisano, pertanto, **tre priorità**:

- 1) strutturare un sistema organico tra tutti controlli interni, indicati di seguito, sulla base di una logica sinergica e di miglioramento sia dei processi di controllo stessi, sia dell'attività amministrativa:
 - controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - controllo strategico;
 - controlli sulle società partecipate non quotate;
 - controllo di gestione;
 - controllo sugli equilibri finanziari;
 - controllo di qualità.
- 1) rafforzare la funzionalità del sistema informativo con elaborazione e produzione di adeguata reportistica di controllo;
- 2) creare uno stretto raccordo tra gli strumenti utilizzati per i controlli di regolarità amministrativa e contabile e le misure introdotte nel Piano preventivo triennale della prevenzione della corruzione attraverso opportune modifiche e correttivi del sistema di valutazione ente.

Pertanto l'Amministrazione Comunale, in attesa di adeguare il citato adeguamento regolamentare sui controlli, e visto il sistema e l'esito delle varie tipologie dei controlli, intende focalizzarsi sulle varie tipologie controlli, come di seguito:

- ad accorpate innanzitutto le funzioni relative ai controlli interni, ciclo della performance, prevenzione della corruzione e trasparenza, nella figura del Segretario Generale che assume anche il ruolo di RPCT. L'accorpamento delle funzioni è attuato nell'ottica di provvedere al presidio di tali importanti funzioni in maniera organica. dove anche il controllo strategico, ai sensi dell'articolo 147 ter comma 2 del TUEL, è sotto la direzione del Segretario Comunale, nel rispetto di quanto previsto dal

“regolamento sui controlli” all’articolo 8, comma 6, così come è stato confermato ai sensi dell’articolo 10, comma 1 del regolamento sui controlli, che il controllo sulla qualità dei servizi si svolge sotto la direzione e coordinamento del Segretario Generale.

- ad assegnare invece il controllo di gestione al Servizio “Bilancio, Servizi finanziari e Controlli” del Settore “Bilancio, servizi finanziari e gestione risorse umane” il quale ha la precisa finalità di “alimentare il sistema informativo dell’Ente per consentire valutazioni e strategie per un’efficiente, efficace ed economica gestione dei servizi”, confermando in capo al medesimo servizio anche il controllo sulle società partecipate.

2.3.3.2.1 Il sistema di controllo sugli atti dei settori organizzativi

Il citato Regolamento comunale pertanto stabilisce che l’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti viene svolta sotto la direzione del Segretario Generale, che si avvale di apposite strutture di supporto

Il controllo di regolarità amministrativo – contabile si svolge con l’utilizzo di schede adottate a decorrere dal secondo semestre 2019 come da comunicazione prot. 35148 del 2 settembre 2019, nelle quali, considerando le peculiarità di ciascuno degli atti amministrativi controllati, i fattori di controllo sono stati differenziati in ragione della diversa tipologia degli atti controllati costituenti il campione (atti amministrativi di contenuto generale – impegni di spesa, accertamenti di entrata, affidamento di servizi tecnici – distinti a seconda delle procedure di affidamento individuate dal codice appalti, affidamento di lavori, servizi e forniture – distinti anch’essi per soglie di valore economico di affidamento, incarichi esterni affidati ai sensi dell’articolo 7 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.). Al riguardo nel corso del 2022, con nota prot n. 6811 del 21 febbraio, sono state aggiornate alcune le schede utilizzate per il controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell’art. 147 bis del D.lgs. n. 267/2000: tale aggiornamento si è reso necessario sia alla luce delle modifiche normative medio tempore intervenute, sia in relazione agli esiti di quanto emerso dai controlli successivi.

Con la citata nota prot. 6811/2022, sono state modificate le seguenti schede: la scheda n. 2 relativa agli incarichi esterni e la n. 3 relativa alla concessione di contributi economici ed è stata semplicemente corretta nell’oggetto la scheda nn. 10, mentre per quanto riguarda invece le schede relative agli affidamenti di contratti pubblici di servizi, lavori e forniture si è ritenuto di aggiungere le schede nn. 12, 13 e 14, alle schede già elaborate precedentemente, in quanto la normativa che introduce le relative semplificazioni (D.L. n. 76/2020, convertito con L. n. 120/2020, come modificato dal D.L. n. 77/2021, convertito con L. n. 108/2021) assume una connotazione di carattere emergenziale e di durata temporanea rimanendo in vigore sino al 30 giugno 2023 e si applica a tutti gli affidamenti di contratti pubblici ivi compresi gli affidamenti di servizi di architettura ed ingegneria.

La relazione sul controllo degli atti per il primo semestre dell’ anno 2022 è stata trasmessa ai dirigenti e posizioni organizzative dell’Ente con nota prot 6091 del 9 febbraio 2023 nonché al Sindaco e alla Giunta, agli organi di controllo dell’Ente, organo di revisione contabile amministrativa ed organo di valutazione e al Presidente del Consiglio comunale. Con il report di controllo di regolarità amministrativa relativo al 1 semestre 2022, si sono riscontrate varie criticità e rilievi sugli atti esaminati, tanto che si è ritenuto opportuno provvedere ad alcune attività ed azioni:

- predisposizione di una apposita direttiva inviata agli uffici comunali, a fronte delle criticità riscontrate.
- l’avvio di specifici percorsi formativi a fronte delle varie criticità riscontrate.
- necessita di adeguare il sistema informatico J-iride, di gestione documentale ed atti amministrativi, per facilitare l’attività di acquisizione degli atti e delle informazioni.
- necessità di implementare una soluzione informatica automatizzata per la pubblicazione dei dati su amministrazione trasparente per tutti gli affidamenti.

Per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa contabile relativa al 2° semestre 2022, pur essendosi già svolte le attività di estrazione degli atti lo scorso mese, le attività di

rendicontazione finale si concluderanno a distanza di tempo sia per la complessità e la capillarità dell'attività di controllo da svolgere sia per le innumerevoli attività che gravano sull'unica unità di cui si compone la struttura di supporto.

A tal riguardo, si ritiene opportuno istituire un gruppo di controllo volto non solo ad una mera verifica adempimentale ma a sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento utile per migliorare la qualità degli atti sperimentando una nuova scheda di rilevazione delle criticità, elaborata dal Segretario Generale con la collaborazione dell'Ufficio Controllo regolarità amministrativa anticorruzione e trasparenza, e condivisa con i componenti del Gruppo di lavoro.

La nuova scheda potrà essere strutturata secondo il modello di una check-list, al fine di funzionare come "guida" preventiva alla corretta redazione degli atti, individuando i singoli standards di controllo con specifico riferimento a ciascun elemento essenziale che compone l'atto amministrativo, mantenendo comunque particolare attenzione alla motivazione degli atti, quale elemento essenziale di "qualità amministrativa" e garanzia di trasparenza dei provvedimenti, e mantenendo altresì un apposito parametro dedicato al rispetto delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza. Si intende inoltre sviluppare il controllo successivo di regolarità amministrativa mediante attivazione di nuove modalità operative informatizzate, finalizzate a conseguire la dematerializzazione dei flussi e della banca dati, in stretta sinergia con il Settore Sistemi informativi. In particolare si intende - attivare il nuovo processo di informatizzazione delle modalità operative per la gestione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, che comprenda l'estrazione semestrale del campione degli atti da controllare, lo smistamento degli stessi ai componenti del Gruppo di controllo, l'attività di controllo degli atti mediante check list informatizzata, il successivo dialogo con i Settori controllati, la rendicontazione degli esiti e la conservazione in banca dati in formato digitale.

Inoltre, considerati i diversi progetti e interventi finanziati con i fondi del PNRR, che vedono il Comune come soggetto attuatore: si ritiene necessario attivare un focus dei controlli per gli interventi finanziati con il PNRR, riservando una quota dei controlli a campione su atti inerenti le procedure PNRR, con applicazione di una scheda di controllo a check-list predisposta e/o integrata ad hoc.

Da ultimo la/e nuova/e scheda/o di check list dovranno considerare tutti gli aspetti normativi introdotti dalla recente modifica del codice dei contratti la cui applicazione sarà definitiva dal 1 luglio 2023.

2.3.3.4 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) I dipendenti che svolgono le loro funzioni ed attività in aree a rischio di corruzione, relazionano con cadenza semestrale al proprio Dirigente il rispetto dei tempi procedurali evidenziando qualsiasi altra anomalia accertata ed indicando, per ciascun procedimento per il quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

b) i Dirigenti provvedono con cadenza semestrale al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione dei controlli da parte dei Dirigenti, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) Conseguentemente i Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente l' RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del PTPCT, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate

ove non rientrino nella competenza gestionale esclusiva del dirigente.

A tal fine si auspica *l'informatizzazione dei processi*, peraltro previsto anche nei *milestone* e *target* del PNRR, ed in parte inserito anche negli obiettivi strategici ed operativi inseriti nel Dup 2022-2024 e nel piano della performance 2022 - 2024 e precedentemente descritti. L'obiettivo per tutte le attività dell'amministrazione, al fine di consentire la tracciabilità delle istanze di processo ed evitare il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. La transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale, attraverso il fondamentale passaggio della produzione aziendale di documenti e atti amministrativi in originale digitale e la tracciabilità degli interventi dei singoli dipendenti, offre garanzie significative in termini di monitoraggio dei tempi, accertabilità delle responsabilità individuali e immodificabilità dei documenti.

Si auspica pertanto il raggiungimento di obiettivi di progressiva informatizzazione dei procedimenti, di integrazione e omogeneizzazione dei software gestionali in linea con i nuovi paradigmi dell'evoluzione informatica.

I risultati attesi con l'introduzione di un sistema informatizzato di gestione dei processi sono:

- tracciamento dei singoli procedimenti nei passaggi fondamentali;
- ampia disponibilità di dati sui processi da utilizzare ai fini dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile, del controllo di gestione e del controllo sulla platea dei fornitori dell'ente in funzione degli obiettivi di cui al presente piano;
- migliore coordinamento ed integrazione del lavoro svolto dalle strutture dell'Ente;
- immodificabilità di atti e documenti e fruibilità degli archivi informatizzati per la ricerca dei documenti.

2.3.3.5 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è misura obbligatoria di prevenzione e trattamento del rischio di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è definita dal D.Lgs 33/2013 come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di contrasto a fenomeni corruttivi.

L'implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini, costituisce uno degli obiettivi strategici approvati dall'amministrazione, come riportato nel par. 5, e trova collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente definita nel DUP e nel Piano Esecutivo di Gestione, nonché nelle apposite Sotto - sezioni di Valore Pubblico e Performance

L'art. 10 D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 con la eliminazione del "programma triennale per la trasparenza e l'integrità", prevede che il PTPCT, ora Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del DL 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce "gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa"; pertanto ad oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione "Rischi

corruttivi e trasparenza” del PIAO.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal D. Lgs. n. 33/2013, così come in ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, il quale prevede che l'allora Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca non più un documento autonomo, ma una sezione speciale. La pianificazione per la trasparenza pertanto è contenuto in un paragrafo ad hoc del presente sottosezione.

La trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza aumentano il livello di accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione responsabilizzando pertanto la struttura comunale dei dirigenti e funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti;
- la conoscenza dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nel sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. 33/2013, dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato parte integrante della presente Sottosezione, denominato "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione", redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016 ed al PNA 2022.

Il PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza.

Di particolare rilevanza il capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione "Bandi di gara e Contratti", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR (cfr. par. 7). - Allegato n. 2 al PNA "Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza": prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente", in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo "Termine di scadenza per la pubblicazione", che costituisce specificazione della colonna "Aggiornamento" e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione.

L'RPCT, stante il nuovo assetto organizzativo dell'Ente in vigore dal 1 giugno 2023, a seguito della citata deliberazione di Giunta comunale n. 81/2023, provvederà pertanto a trasmettere una bozza del nuovo allegato "Sezione Amministrazione Trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione" da inserire in questa nuova Sottosezione, chiedendo ai Dirigenti responsabili della pubblicazione di dati, di indicare un termine per il rispetto degli obblighi di competenza, proponendo tempi di pubblicazione proporzionati alle esigenze sia di tempestiva conoscibilità dei dati da parte dei cittadini, sia di sostenibilità adempimentale per gli uffici.

I Dirigenti sono responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013. Negli obblighi come sopra specificati, è compresa anche la completezza e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi (art. 35 D.Lgs. 33/2013) e della modulistica on line di rispettiva competenza, anche sotto il profilo dell'accessibilità.

I Dirigenti dell'ente assumono, ai fini della presente Sottosezione, il ruolo di Referenti per la trasparenza in relazione alle strutture organizzative agli stessi assegnate. Vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per il monitoraggio degli adempimenti.


Fermo restando quanto sopra, l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, salvo i casi dove la pubblicazione è automatizzata tramite applicativi informatici, avviene da parte di ciascun Settore/Ufficio, che in caso di necessità potrà avvalersi della collaborazione del personale dell'URP.

2.3.3.6 La formazione del personale – criteri

La formazione in materia di integrità e anticorruzione è uno degli strumenti più utilizzati e raccomandati sia a livello internazionale sia a livello nazionale per contrastare il fenomeno corruttivo. Si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L. 190/2012 abbia attribuito particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio. È prevista pertanto, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e dell'integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

In questa sottosezione del PIAO viene quindi confermata l'attribuzione alla formazione del personale di un ruolo strategico per la prevenzione della corruzione, come espressamente indicato negli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale, in sintonia con le indicazioni del PNA.

A tal fine si intende sviluppare ulteriormente l'attività di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole e dei contenuti della rischi corruttivi e trasparenza, con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole e del codice di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad essi per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

 **Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli, nelle sottosezioni dei rischi di prevenzione della corruzione e nella sottosezione relativa al Piano triennale del fabbisogno del personale ove confluisce il Piano della Formazione del presente PIAO 2023, a cui si rinvia, adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:**

- **livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;**
- **livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.**

Il PNA inoltre nel programmare adeguati percorsi di formazione fornisce altresì altre indicazioni di carattere generale, tra cui:

- valorizzare l'eventuale contributo di dipendenti dell'amministrazione quali docenti nell'ambito di iniziative formative interne;
- programmare ed attuare forme di affiancamento per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi;
- avviare apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità, destinate a tutti i dipendenti, relative al contenuto dei Codici di comportamento e del Codice disciplinare, e basate prevalentemente sull'esame di casi concreti;
- prevedere l'organizzazione di appositi focus group, composti da un numero ristretto di dipendenti e guidati da un animatore, nell'ambito dei quali vengono esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Il procedimento di formazione della sottosezione del piano della formazione dell'Ente è il seguente:

- I Dirigenti dei Settori, entro il 31 dicembre individuano il personale destinatario di formazione specifica per l'anno successivo in quanto addetto ad attività e processi di aree esposte al rischio di fenomeni corruttivi, tale individuazione viene comunicata al RPCT ed al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di poter predisporre un piano annuale di formazione adeguato secondo le prescrizioni di seguito indicate;
- con la comunicazione di cui al punto precedente i Dirigenti individuano:
 - i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;
 - la proposta annuale di formazione per e risorse umane del proprio Settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione indicando in particolare:
 - le materie oggetto di formazione;
 - i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
 - il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

In relazione ai piani di formazione dei settori di cui al precedente punto, nel piano annuale di formazione predisposto dal Servizio Risorse Umane, sotto la supervisione e coordinamento del RPCT, si indicano:

- le materie oggetto di formazione relative alle attività esposte al rischio corruzione, nonché le materie attinenti in generale alla crescita, in seno alla organizzazione, della cultura della legalità sostanziale, dell'etica, della trasparenza e dell'integrità del pubblico dipendente, la conoscenza dei reati contro la pubblica amministrazione;
- la formazione è assicurata da corsi e seminari di aggiornamento e formazione da parte della Scuola superiore della pubblica amministrazione qualora attivati, mediante la partecipazione a corsi organizzati dai soggetti pubblici – scuole di formazione con le quali il Comune di Fabriano è convenzionato o partecipa: Scuola di Formazione della Regione Marche, progetto *ComuniLab* con i Comuni della Provincia, Corsi di Valore PA organizzati dall'Inps, infine mediante formazione interna da parte del RPCT soprattutto per quanto concerne le modalità tecnico operative per la migliore attuazione del Piano;
- i dirigenti, i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che, pertanto, debbono essere inseriti nei programmi di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative avendo cura di prevedere anche formazione applicata, esperienziale (analisi dei rischi tecnici) ed amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) mediante vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi,

soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

- il monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti anche al fine di consentire la relativa rendicontazione annuale da parte del RPCT;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione; adeguate previsioni di interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione con le modalità sopra descritte.

2.3.3.7 Il codice di comportamento

L'articolo 54 del d. lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge 190 del 2012, ha attribuito al Governo il compito di procedere alla definizione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti per assicurare: la qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà ed imparzialità ad esclusivo servizio della Nazione.

In attuazione della delega conferita è stato emanato il D.P.R. 62 del 2013 il quale costituisce il codice di comportamento applicabile ai dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i il cui rapporto di lavoro è disciplinato contrattualmente ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3, e che, a sua volta, demanda alle singole organizzazioni il compito di individuare il quadro dei doveri di diligenza, lealtà, integrità e fedeltà di cui sopra, con riferimento al contesto della propria organizzazione, mediante approvazione di codici di comportamento specifici ed integrativi del Codice generale.

Inoltre tale decreto, in particolare agli artt. 6, 7, 8 e 9 ha l'effetto di qualificare i comportamenti del dipendente in violazione degli obblighi stabiliti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed in materia di conflitto di interessi, quali violazioni disciplinari per ciò sanzionabili anche in assenza di ulteriori illiceità penali ed amministrativo - contabili riconducibili al comportamento del pubblico dipendente.

L'obiettivo perseguito dal legislatore era pertanto rivedere il quadro dei doveri dei dipendenti, in special modo dei dirigenti, affiancando ai consueti doveri di diligenza e fedeltà ed attinenti la prestazione lavorativa, doveri specifici di indipendenza ed esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate per la migliore cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di Fabriano ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 dell'11 febbraio 2014 il Codice di comportamento del personale dipendente, in sede di prima attuazione di quanto previsto dalla normativa sopra richiamata.

Il Codice è stato successivamente aggiornato e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 del 3 maggio 2016.

Mediante le ultime modifiche è stato attuato quanto raccomandato da ANAC, confermato da ultimo con il PNA 2018, evidenziando gli specifici doveri dei dipendenti in materia di rispetto degli obblighi di prevenzione del rischio corruzione e degli obblighi di trasparenza.

In particolare l'articolo 7 stabilisce obblighi specifici in materia di rispetto delle prescrizioni del Piano da parte dei dipendenti e dei dirigenti dell'ente, assegnando a questi ultimi l'obbligo di rispettare e far rispettare le prescrizioni del Piano fornendo, altresì, ogni collaborazione richiesta dal RPCT.

L'ultimo comma dell'articolo 7 del Codice di Comportamento specifica le modalità con cui i dirigenti dell'Ente collaborano con RPCT sia in fase di predisposizione che di attuazione del Piano.

Relativamente la denuncia di violazioni del codice di comportamento trova piena applicazione l'articolo 55-bis co. 3 del decreto legislativo 165/2001; le modalità di segnalazione e denuncia sono specificate sia all'articolo 7 citato, 3 comma, sia al successivo articolo 8.

Specifico disciplina è dettata per gli obblighi e doveri di diligenza dei dirigenti, all'articolo 13 del quale si segnala il dovere di vigilanza, nei confronti del personale assegnato, sia per quanto riguarda la disciplina in tema di incompatibilità e cumulo di incarichi, sia relativamente alle

presenze in servizio.

Il rispetto dei contenuti dei Codici di comportamento si estende ai soggetti esterni a qualsiasi titolo incaricati dalla amministrazione, collaboratori e consulenti, nonché ai collaboratori degli operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che eseguono tali commesse in favore dell'amministrazione.

Le modalità di estensione alle categorie di soggetti di cui al capoverso precedente, sono descritte dall'articolo 2 del Codice il quale pone a carico dei dirigenti l'obbligo di adeguare tutti gli atti amministrativi di affidamenti degli incarichi e/o contratti o convenzioni con specifica clausola di risoluzione e/o la decadenza del contratto in caso di violazione delle prescrizioni del suddetto codice.

La revisione del Codice di Comportamento del Comune di Fabriano dovrà essere effettuata, come anche raccomandato da Anac con l'aggiornamento 2019 del PNA, a seguito della adozione in materia di specifiche Linee Guida approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare in ogni amministrazione.

L'ANAC ha infatti sempre messo costantemente in evidenza l'importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, "costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico".

Al fine di corrispondere agli indirizzi delle nuove linee guida ANAC verrà attivato un percorso partecipato per elaborazione del nuovo Codice di Comportamento, in conformità alla prevista riforma del DPR n. 62/2013 mediante anche la costituzione di un specifico gruppo di lavoro a carattere intersettoriale, composto da diverse professionalità che, dopo una specifica formazione in materia, possa elaborare la proposta del nuovo Codice di Comportamento da sottoporre all'attenzione di stakeholder interni ed esterni, per poi giungere alla sua approvazione.



Inoltre il Codice di comportamento dovrà essere aggiornato prevedendo una sezione dedicata al corretto utilizzo dei social network , ai sensi del cosiddetto "Decreto PNRR 2" come già anticipato nella apposita sezione dedicata al piano delle azioni positive ed in particolare alla linea di azione n. 10

2.3.3.8 I criteri di rotazione del personale

2.3.3.8.1 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura obbligatoria di prevenzione della corruzione ai sensi del comma 4 lett. e) e comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) articolo 1 legge 190/2012.

Le disposizioni che disciplinano la materia della rotazione ordinaria del personale, sono contenute nei provvedimenti sotto indicati:

- Legge 190/2012 art.1, Comma 4 lett. e), Comma 5 lett. b), Comma 10 lett. b);
- Intesa della Conferenza Unificata del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare Allegato 2; nuovo PNA 2022.

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti

potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, da utilizzare peraltro con modalità di attuazione che non determinino inefficienze e malfunzionamenti. Lo stesso PNA 2019 evidenzia che il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possa comportare conseguenze negative sul piano organizzativo e sul buon andamento dell'azione amministrativa.

L'orientamento ANAC è quello di rimettere la applicazione di tale misura alla autonoma programmazione delle pubbliche amministrazioni che, necessariamente, dovranno attuarla adattandola alle condizioni concrete della propria organizzazione.

L'Autorità evidenzia come tale misura preventiva assuma particolare importanza dal momento che l'alternarsi delle persone che assumono il ruolo di dirigenti e funzionari nella gestione delle procedure e nella adozione delle relative decisioni, riduce di fatto il rischio del crearsi di rapporti privilegiati tra amministrazione ed utenti ed il possibile consolidarsi di situazioni, in virtù di dette relazioni, di gestione impropria e non imparziale dell'azione amministrativa.

E' però evidente che tale principio debba contemperarsi con il principio di continuità della azione amministrativa ed in generale con il principio di buon andamento, principi che implicano la valorizzazione delle competenze acquisite da parte del personale in determinati settori, tenuto conto del quadro normativo generale che implica una elevata specializzazione e competenza professionale specifica da parte dei dirigenti e dipendenti della pubblica amministrazione.

Le condizioni in cui si può realizzare la rotazione di dirigenti e funzionari sono necessariamente correlate e condizionate da vincoli di natura soggettiva, relativi a diritti individuali del dipendente attinenti il rapporto di lavoro, e da vincoli di natura oggettiva, connessi alla disponibilità di risorse umane presenti nell'assetto organizzativo dell'Ente.

Nell'allegato 2 al PNA 2019 sono dettagliati le indirizzi e le linee guida cui le amministrazioni debbono attenersi nella predisposizione degli aggiornamenti ai Piani triennali di Prevenzione della corruzione.

Vincoli soggettivi:

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente (legge 104/1992, d.lgs 151/2001); in tali casi, ove si verificasse tale eventualità, si procederà nel rispetto dei diritti di informativa sindacale.

Vincoli oggettivi:

La rotazione va contemperata con l'esigenza di assicurare in ogni caso il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di principi già evidenziati dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Proprio a causa dei condizionamenti presenti nella applicazione della misura, ANAC ha dettato, con l'aggiornamento al PNA 2019, le linee guida ed indirizzi che le amministrazioni possono applicare quali misure alternative, nel caso di constatata impossibilità di prevedere la rotazione ordinaria dei dipendenti e dei dirigenti.

E' stato in particolare specificato il concetto di infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento e delle dimensioni dell'Ente in particolare al rapporto dell'indice dipendenti/residenti.

Inoltre il concetto di infungibilità riguarda quelle posizioni lavorative correlate al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo (avvocatura comunale).

Rimane sempre fermo, in sede di applicazione della rotazione, l'accertamento delle competenze

e capacità professionali del dipendente e la valutazione delle attitudini.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare, a motivazione della mancata rotazione, il concetto di infungibilità.

Il Comune di Fabriano, visto il numero di dirigenti e dipendenti come evidenziato nell'analisi di contesto interno, letti gli indirizzi contenuti nel PNA 2019 in merito alla rotazione ordinaria, ritiene dover dettare le seguenti misure organizzative alternative alla applicazione su base pluriennale della rotazione ordinaria, rispetto alle quali i dirigenti dovranno attenersi, nella programmazione delle attività dei settori e nella assegnazione degli incarichi al personale dipendente:

- nelle aree maggiormente esposte, attraverso la previsione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- mediante applicazione del meccanismo cd della "segregazione delle funzioni" che consiste nell'affidare a soggetti diversi la gestione di specifiche fasi dei procedimenti quali:
 - svolgimento di istruttorie tecniche ed accertamenti;
 - adozione delle proposte di decisioni;
 - attuazione delle decisioni prese;
 - verifiche sulla attuazione dei provvedimenti;
- adottare, quale criterio generale, la doppia sottoscrizione degli atti amministrativi da parte del responsabile del procedimento e del soggetto competente alla adozione del provvedimento finale;
- programmare, all'interno di ogni servizio, una rotazione funzionale mediante la periodica modifica dei compiti e della responsabilità assegnata al personale dipendente ed una diversa attribuzione delle pratiche trattate;
- implementare l'utilizzo della collaborazione del personale assegnato ai diversi settori organizzativi anche utilizzando lo strumento della collaborazione dei gruppi di lavoro.

2.3.3.8.2 La rotazione dei Dirigenti

Quanto evidenziato per la struttura dei dipendenti al paragrafo precedente va ribadito anche per la struttura dirigenziale.

Vi è stato in ogni caso un ricambio nella assegnazione degli incarichi dirigenziali in quanto, come già anticipato nella Sotto- Sezione sul contesto interno del presente PIAO, sia nel 2022 che nel 2023, si è avuta una evidente diversa distribuzione delle attività e delle funzioni nella macro - organizzazione dell'Ente. prevalentemente per la presenza dei dirigenti ad interim in sostituzione dei dirigenti titolari assenti. Nel secondo semestre 2023, quando andrà in vigore il nuovo riassetto organizzativo si avranno nuovamente una ulteriore redistribuzione delle attività e delle funzioni dirigenziali dell'Ente.

2.3.3.8.3 La rotazione dei Responsabili titolari di PO ora Elevata Qualificazione e dei Responsabili dei Servizi – Responsabili di procedimento

Fermo restando quanto sopra evidenziato, si conferma che i Dirigenti di Settore dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte.

Gli incarichi di posizione organizzativa, che in base al nuovo CCNL corrispondono ad Elevata Qualificazione precedentemente assegnati a seguito dell'entrata in vigore del nuovo riassetto organizzativo dovranno essere riassegnati, così come previsto dal regolamento sull'ordinamento uffici e servizi vigente, all'articolo 12/1, previo esperimento di una procedura di avviso pubblico rivolta al personale dipendente che, in possesso dei requisiti previsti, può presentare la candidatura corredata dal proprio curriculum professionale.

Per quanto riguarda tutto il personale dipendente, sia che risulti assegnatario di responsabilità del Servizio e/o responsabilità del procedimento, i Dirigenti sono tenuti ad applicare la rotazione

cd "funzionale" nell'ambito del personale appartenente al servizio mediante modifiche periodiche dei compiti e responsabilità assegnati o nella attribuzione della responsabilità dei relativi procedimenti.

La rotazione funzionale del personale dipendente deve essere accompagnata da specifici percorsi formativi inseriti nel piano annuale della formazione.

Qualora, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali risulti un non giustificato rispetto degli stessi il Dirigente valuta la revoca dell'incarico di responsabile del Servizio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale.

Il monitoraggio delle misure qui previste viene effettuato dall'RPCT mediante acquisizione delle relative informazioni da parte dei dirigenti dell'Ente con la redazione della relazione semestrale.

2.3.3.8.4 Rotazione "straordinaria"

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1. lett. 1 quater del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i., è una misura finalizzata a tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione comunale, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di dirigenti o dipendenti dell'ente, siano essi di ruolo o con incarichi a contratto a tempo determinato.

L'Autorità, con il PNA, raccomanda alle pubbliche amministrazioni la applicazione della misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio a carico dei dipendenti e dirigenti dell'ente di procedimenti penali, avendo riscontrato la tendenza alla non applicazione della rotazione motivata dalle criticità organizzative, più volte citate ad esempio quando la rotazione debba riguardare le figure dirigenziali e derivanti dalla esiguità della presenza in organico dei dirigenti.

L'Autorità ha adottato in merito Linee guida specifiche relative all'istituto della rotazione straordinaria con deliberazione n. 215 del 2019 alle quali si rimanda; in ogni è stato precisato l'oggetto dell'esercizio del potere di vigilanza da parte della Autorità stessa rispetto alle prescrizioni procedurali e misure organizzative da disporsi con i piani di prevenzione delle singole amministrazioni.

In ogni caso ciò che la amministrazione deve necessariamente effettuare è la valutazione della condotta del dipendente che ha dato origine al procedimento disciplinare o penale.

2.3.3.9 Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "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".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di comunicazione e dichiarazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od

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

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Ai sensi del PNA 2019, la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Oltre alle situazioni di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90 (introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190/2012) rilevano anche le situazioni di conflitto potenziale, che, seppure non tipizzate, possono essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttive

1. La dichiarazione del conflitto di interessi deve essere indirizzata al Dirigente competente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
2. Il Dirigente di settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione formalizzando l'esito di tale valutazione o sollevando il dipendente dall'espletamento dell'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
3. Qualora il conflitto di interesse riguardi i Dirigenti dei Settori o i titolari di posizione organizzativa l'RPCT è il soggetto competente a valutare tutte le iniziative da assumere;
4. Nell'ambito della disciplina del sistema dei controlli interni di regolarità amministrativo - contabile, è stata introdotta, nelle *check lists* di controllo, la rilevazione della presenza delle attestazioni di assenza di conflitti di interesse.

Si ritiene inoltre di fare proprie le indicazioni operative fornite dall'Autorità con la adozione dell'aggiornamento al PNA, relativamente alla definizione dei confini in cui opera l'obbligo di astensione che, ovviamente, riguarda la totalità degli atti del procedimento amministrativo e la individuazione di un periodo temporale cd di raffreddamento, decorso il quale non si è in presenza di quella attualità del conflitto di interesse che giustifica e determina pertanto la cogenza dell'obbligo di astensione; l'Autorità ha infatti ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto dalle disposizioni del d. Lgs. 39 del 2013 e s.m.i., sia utilmente applicabile anche alla disciplina dell'obbligo di astensione.

Per quanto riguarda l'applicazione della disciplina del conflitto di interessi nell'area di rischio specifica dell'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e nello svolgimento delle relative procedure di evidenza pubblica, sono state introdotte specifiche disposizioni con l'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. La disposizione in

esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Sulla materia in questione è intervenuta l'ANAC con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici», cui si fa rinvio; tali linee guida, seppure non vincolanti, costituiscono un utile strumento per la individuazione e tipizzazione degli eventi rischiosi delle procedure di gara (cfr. articolo 10) con la indicazione della diversità del conflitto di interessi eventualmente verificabile nei confronti dei soggetti coinvolti, con diversi ruoli e responsabilità, nelle suddette procedure.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "Il PNRR e i contratti pubblici", ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore *focus* al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio ed in merito al quale a seguito anche della recente riforma del Codice dei contratti pubblici, occorrerà avviare un approfondimento ed adottare una specifica circolare con apposite direttive e modalità operative per tutti i Settori dell'ente, con particolare riguardo a: individuazione dei soggetti obbligati, tempi e modelli di autodichiarazione, misure di verifica e controllo.

Gli obblighi di dichiarazione, comunicazione e conseguentemente astensione a carico del dipendente o dirigente che assume i ruoli tipizzate nelle linee guida, sono i medesimi descritti nel presente paragrafo; si allegano i modelli di dichiarazione di conflitto di interessi rispetto alle attività o procedimenti assegnati (**allegato n. A.2.3.2**) ed il modello di comunicazione di interessi finanziari e/o interessi personali rispetto alle attività assegnate (**allegato n. A.2.3.3**).

Al fine di monitorare compiutamente l'attuazione della misura si ritiene opportuno istituire apposito "**Registro delle astensioni per conflitto di interesse**" presso la struttura di supporto del RPCT. Al fine di mettere a sistema le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, si prevedono inoltre attività di formazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla Legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Per quanto riguarda i *consulenti e collaboratori*, viene implementata la banca dati PerlaPA (consulentipubblici.gov.it); l'attestazione di insussistenza conflitti di interesse è integrata con l'elenco inerente i "Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati".

Il soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è il Dirigente del Settore che ha conferito l'incarico o il Responsabile del procedimento che ha proposto il conferimento dell'incarico all'organo politico.

2.3.3.10 Conferimento degli incarichi di natura dirigenziale, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità -inconferibilità

Con il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il legislatore ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in esecuzione della delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Tale disciplina normativa è finalizzata ad assicurare l'imparzialità della funzione amministrativa, non più solo come elemento che deve caratterizzare l'atto amministrativo, ma come requisito attinente ai titolari di incarichi dirigenziali o amministrativi. La normativa prevede rilevanti conseguenze per la violazione dei divieti: gli atti di conferimento degli incarichi inconferibili ed i relativi contratti sono nulli e sono previste sanzioni per i soggetti che hanno conferito l'incarico, tra cui l'impossibilità di conferire incarichi di propria competenza per tre mesi.

Il decreto in particolare disciplina una serie di cause di inconferibilità ed incompatibilità

relativamente alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale);
- incarichi dirigenziali, interni o esterni, dell'ente e negli enti cd di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di un ente di diritto privato in controllo pubblico.

Per chiarire i numerosi dubbi interpretativi sorti nella applicazione del decreto e, soprattutto, per disciplinare il ruolo del RPCT nel procedimento di accertamento della sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e nei rapporti con ANAC in seno ad eventuali procedimenti di verifica in materia, l'Autorità ha emanato una specifica delibera, la n. 833 del 2016, che contiene le linee guida in materia.

In sostanza il legislatore ha disciplinato situazioni di inconferibilità dell'incarico di vertice e dirigenziale in virtù della attività svolta dal soggetto in precedenza e in relazione a condanne penali, anche non passate in giudicato, riportate per reati specifici contro la pubblica amministrazione.

Ha altresì disciplinato specifiche ipotesi di incompatibilità dell'incarico apicale con altri incarichi. La ratio legislativa è data, dalla valutazione effettuata ex ante, che lo svolgimento di determinate attività e/o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli ad una malagestione e a fenomeni di corruzione e, nel caso delle condanne penale, dalla considerazione della pericolosità del soggetto che sconsiglia l'affidamento di delicati incarichi di vertice.

Per quanto riguarda la disciplina delle incompatibilità è evidente che lo svolgimento contemporaneo di alcune attività determina la compromissione del principio di imparzialità nell'esercizio della azione amministrativa.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali e di vertice a chi:

- ha riportato condanne penali per reati contro la p.a. anche con sentenza non passata in giudicato;
- provenga da incarichi o abbia avuto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- abbia ricoperto cariche in organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali.

Per tali motivi l'interessato, al momento del conferimento dell'incarico, rilascia specifica dichiarazione sostitutiva (art. 20 d.lgs. n. 39/2013), secondo il modello allegato al presente piano; l'acquisizione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Poiché l'incarico può perfezionarsi solo con la verifica della dichiarazione, si dispone quale misura organizzativa che il Servizio Risorse Umane, competente alla predisposizione dei decreti sindacali di nomina del Segretario Generale e dei dirigenti, proceda nella attività istruttoria relativa:

- ad acquisire le dichiarazioni sostitutive secondo i modelli già predisposti dall'ente e resi disponibili quali allegati (modello di dichiarazione **allegato n. A.2.3.4**);
- verifichi, mediante acquisizione dei relativi certificati del casellario giudiziale, la eventuale presenza di sentenze di condanna anche non definitive;
- richieda ai soggetti da incaricare, come suggerito da Anac, l'elenco di tutti gli incarichi eventualmente già assegnati (tramite elenco specifico dichiarato nel curriculum professionale) ai soggetti al fine di verificare le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

All'esito della verifica effettuata in sede istruttoria come sopra specificato potrà perfezionarsi il decreto sindacale di nomina a Segretario Generale o incarico dirigenziale di settore.

Della attività di verifica condotta deve essere data specifica menzione nel decreto sindacale di nomina.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note al momento del conferimento e si appalesassero nel corso del rapporto, l'RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

La verifica delle situazioni di incompatibilità avviene allo stesso modo, fermo restando che, i titolari degli incarichi di vertice e dirigenziali già conferiti debbono rinnovare annualmente, entro il 31 gennaio di ogni anno, la dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di cause di incompatibilità.

Si dispone a carico del Servizio Risorse Umane la acquisizione delle dichiarazioni di che trattasi e la loro pubblicazione nel sito internet istituzionale. Si rimanda alla normativa vigente e alle linee guida adottate dalla Autorità tutto quanto previsto in relazione al procedimento, di competenza del RPCT, di contestazione delle situazioni di incompatibilità

2.3.3.11 Attività ed incarichi extra istituzionali

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 27 del 27 febbraio 2019, ha approvato il nuovo regolamento che disciplina il procedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali applicabile ai dirigenti ed al personale dipendente dell'Ente; l'approvazione del Regolamento costituiva obiettivo da adempiere in attuazione del Piano di prevenzione delle precedenti annualità.

Il nuovo regolamento disciplina le attività il cui svolgimento è assolutamente vietato da parte del personale, le attività consentite previa autorizzazione da parte della amministrazione per il personale impiegato a tempo pieno o con part - time superiore al 50% dell'orario di lavoro, le attività consentite al personale con rapporto di lavoro part - time sino al 50%.

2.3.3.12 Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)

L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. I, c. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La ratio normativa del presente divieto consiste: da una parte nello scoraggiare comportamenti impropri da parte del dipendente mentre ancora è in servizio dal momento che egli potrebbe costruire dei rapporti privilegiati con soggetti privati allo scopo di preconstituire future situazioni lavorative vantaggiose; dall'altra è volta ad eliminare la possibilità, per i soggetti privati, di utilizzare uno strumento di pressione o condizionamento nei confronti del dipendente prospettandogli future occasioni lavorative e di guadagno.

La materia è stata oggetto di approfondimento nel PNA 2018 nel quale è stato chiarito quanto segue:

- quanto all'ambito soggettivo di applicazione, sono destinatari della normativa in esame tutti i dipendenti e soggetti incaricati dalla Amministrazione (dipendenti a tempo determinato ed indeterminato, ovvero tutti i soggetti legati all'ente da un contratto di lavoro sia esso subordinato o autonomo);
- i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono quei soggetti che esercitano concretamente tali poteri mediante emanazione di provvedimenti e atti amministrativi o attraverso la stipula di negozi giuridici in rappresentanza della amministrazione (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, soggetti competenti alla adozione di atti endo - procedurali - pareri, perizie, stime - che in virtù del loro contenuto vincolano sostanzialmente il provvedimento finale);
- gli atti cui la norma si riferisce sono non solo i contratti di affidamento di lavori, beni e

servizi ma anche provvedimenti amministrativi che unilateralmente incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei privati (autorizzazioni, concessioni, contributi, sovvenzioni e qualsiasi altro provvedimento da cui derivi un vantaggio economico).

Il nuovo PNA 2022 ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 (V. art. 21).

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Per l'attuazione della citata norma sono stabilite le seguenti direttive, già attuate nell'ente, e precisamente:

- Nei contratti di assunzione del personale dipendente viene inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) – per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (compreso pertanto il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), - presso soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente in virtù di provvedimenti amministrativi o in relazione a rapporti contrattuali.
- Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co. 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, co. 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi gli affidamenti diretti da parte del Rup), è inserita la seguente clausola con la quale gli operatori economici affidatari attestano la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fabriano nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che il mancato rilascio da parte del concorrente di tale dichiarazione sostitutiva determina l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali in ogni caso emerge la situazione di cui al punto precedente.

Nei contratti pubblici di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni viene espressamente dato atto del rilascio della dichiarazione di cui al punto precedente in sede di gara e viene altresì inserita la clausola risolutiva espressa del contratto nel caso in cui si verifichi la circostanza di

cui sopra.

Il Comune di Fabriano agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co.16 ter, D.Lgs. n. 165/2001.

Sanzioni

La norma di che trattasi dispone un sistema sanzionatorio a vari livelli:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli dall'origine;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione

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

Per quanto riguarda l'integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti, sarà valutata nell'ambito della revisione complessiva conseguente alla prevista approvazione del nuovo DPR, recante modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62;

Preme infine sottolineare che con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. (art. 1 c. 7-ter DL 80/2021, convertito con l. 113/2021)

2.3.3.13 L'adozione di misure per la tutela del whistleblower

La legge n. 190/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico l'istituto del cosiddetto *whistleblowing*, inserendo nel Testo Unico del pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001) l'art. 54-bis, che stabilisce una disciplina di tutela per il dipendente pubblico che denuncia le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (c.d. whistleblower). La finalità dell'istituto è quella di evitare che il dipendente ometta di segnalare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

In sostanza il whistleblower è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. Tali procedure sono già da tempo in uso presso altri ordinamenti come strumento finalizzato a consentire l'emersione di fattispecie di illecito

La tutela del *whistleblower* rientra pertanto a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione della presente Sottosezione.

La principale fonte legislativa che regola l'istituto in parola è l'**art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001**, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", introdotto, come premesso, dalla L. n. 190/2012 e modificato dalla L. 30.11.2017, n. 179, avente ad oggetto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Con la legge 179/2017 il legislatore è intervenuto riformulando l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001 e chiarendo elementi di dubbio che si erano manifestati nella applicazione pratica-

Nel fare rinvio alla lettura integrale delle norme della suddetta L. n. 179/2017 ed in particolare dei tre articoli: **l'art. 1** sostituisce completamente l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001; **l'art. 2** riguarda le segnalazioni di illeciti nel settore privato; **l'art. 3** disciplina i casi in cui le segnalazioni in questione possono configurare una giusta causa di rivelazione dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale preme qui sottolineare che il legislatore ha operato sostanzialmente una equiparazione del dipendente privato al dipendente pubblico che effettua la denuncia degli illeciti. La ratio della norma in esame consiste nella esigenza di apprestare tutele affinché i dipendenti pubblici e privati siano incoraggiati a segnalare situazioni di illeciti dei quali vengano a conoscenza nell'ambito del proprio rapporto di lavoro evitando pertanto che essi possano subire conseguenze pregiudizievoli dalla segnalazione effettuata.

Il quadro di garanzie apprestato dal legislatore comprende:

- la tutela dell'anonimato del denunciante;
- il divieto del compimento di atti di discriminazione e ritorsivi nei confronti del whistleblower;
- il diritto al reintegro nel posto di lavoro qualora sia stato adottato il licenziamento per effetto della denuncia;
- la previsione di sanzioni amministrative elevate, nei confronti sia della amministrazione di appartenenza che del RPCT, qualora vengano accertati o il compimento di atti ritorsivi o la mancata prestazione di tutte le cautele necessarie a garantire la operatività della tutela dell'anonimato.

La nuova formulazione dell'articolo 54 prevede la emanazione da parte di Anac, sentito il Garante della Privacy, di linee guida specifiche per la gestione delle procedure di segnalazione favorendo l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia: infatti L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con il [comunicato 6 febbraio 2018](#), ha reso noto che a partire dall' 8 febbraio 2018 è operativa l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

Inoltre l'Autorità Nazionale Anticorruzione, al fine di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche nel 2019 ha elaborato delle Linee Guida, attraverso il supporto di un Tavolo tecnico appositamente costituito, e ne ha posto in consultazione pubblica lo schema fino al 15 settembre 2019.

Le Linee Guida, pubblicate con [deliberazione del 1° luglio 2020, n. 690](#) ed avente ad oggetto "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'[art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001](#)" hanno previsto quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti effettuate dal whistleblower, il pubblico dipendente come inteso dal co. 2 dell'[art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001](#), che effettua la segnalazione di condotte illecite e irregolarità ai sensi del co. 1 dell'articolo citato, o che ne denuncia la commissione all'Autorità giudiziaria o contabile;
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento di eventuali comportamenti ritorsivi adottati nelle amministrazioni e negli enti di cui al co. 2 dell'[art. 54-bis](#), nei confronti del

whistleblower e conseguente applicazione della sanzione di cui al co. 6, primo periodo dell'[art. 54-bis](#) al soggetto responsabile (sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro);

- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti effettuate dal whistleblower e conseguente applicazione della sanzione al RPCT di cui al co. 6, terzo periodo dell'[art. 54-bis](#) (sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di illeciti o l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al co. 5, [D.Lgs. n. 165/2001](#) e conseguente applicazione della sanzione al RPCT di cui al co. 6, secondo periodo dell'[art. 54-bis](#) (sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro).

Da precisare anche che nel dicembre 2019 è intervenuto anche il Garante Privacy che, con il [parere](#) sullo schema di "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", ha fornito delle ulteriori precisazioni in merito ad interventi tecnici ed organizzativi necessari ad assicurare il rispetto dei principi della privacy. In particolare ha osservato come sia necessario circoscrivere le condotte segnalabili al fine di evitare l'illecito trattamento dei dati da parte di uffici non competenti consentendo al solo RPCT la possibilità di associare l'identità del whistleblower alla segnalazione presentata; garantendo che il segnalante non riceva notifiche sullo stato della pratica riconducibili alla segnalazione da lui effettuata; affidandosi esclusivamente a protocolli sicuri per la trasmissione dei dati. Le Linee guida sono state approvate con delibera n. 469 del 9 giugno 2021

Infine l'ANAC, con il nuovo Regolamento in vigore dal 03 settembre 2020 ha previsto l'avvio di un procedimento sanzionatorio a seguito di accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, come previsto dall'art. 54-bis, co.6 del d.lgs. 165/2001. E' dunque sanzionabile il mancato ricorso a strumenti che, gestendo in via informatizzata le segnalazioni, garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni, elementi imprescindibili per l'Autorità.

Da ultimo con delibera n. 469 del 9 giugno 2021 l'Anac ha fornito le nuove "linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in un'ottica di prevenzione e non di corruzione. *consultabili sul sito dell'Autorità <https://www.anticorruzione.it/>*. Hanno pertanto cessato di avere efficacia le precedenti Linee Guida ANAC adottate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 (e i relativi allegati).

Alla luce di quanto sopra esposto, e nelle more di adeguamento dell'Ente alle citate Linee Guida di ANAC, si definiscono le misure di seguito descritte al quale l'Ente provvede, in questo ambito, sia mediante le disposizioni contenute nel Codice di comportamento sia mediante le misure di seguito esposte.

Direttive

Tutela dell'anonimato.

Ciascuno dei dipendenti può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro trasmettendole al RPCT del Comune di Fabriano che è il Segretario Generale.

La recente modifica legislativa dell'articolo 54 bis del d. lgs. 165 del 2001 ha infatti raccolto quanto suggerito da Anac con le linee guida del 2015 con le quali si auspicava di privilegiare quale unico destinatario delle segnalazioni di illeciti, all'interno della organizzazione lavorativa, solo l'RPCT per la ovvia considerazione che la previsione di diversi soggetti destinatari e/o informati della segnalazione, specie in amministrazioni complesse dal punto di vista dimensionale, rende oggettivamente difficoltosa la tutela effettiva dell'anonimato.

Pertanto l'articolo 54 bis prevede che le segnalazioni siano indirizzate al RPCT oppure alla

autorità giudiziaria, penale o contabile, ovvero all'Anac.

Le segnalazioni possono essere inviate alla casella di posta elettronica segretario.generale@comune.fabriano.an.it, accessibile solo dal Segretario Generale RPCT tramite password.

Le segnalazioni possono essere anche direttamente consegnate al RPCT con documento cartaceo in busta chiusa indirizzata a RPCT e recante all'esterno la dicitura ad oggetto: "segnalazione RPCT".

Come specificato dall'Autorità la segnalazione viene presa in considerazione facendo sorgere la applicazione delle presenti tutele solo se proviene da un dipendente identificato, le segnalazioni anonime, se pure riferite a fatti circostanziati ed accertabili, non rientrano nell'ambito di applicazione della presente direttiva.

A seguito della segnalazione, il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archivarla. In caso contrario, segnalerà il fatto accompagnato dalla relativa istruttoria all'UPD oltre che, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, ad altri soggetti quali ANAC, Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Fermo restando che, come ampiamente precisato nelle linee guida già emanate da Anac alle quali si rinvia, l'obbligo di tutela della riservatezza del segnalante si estende, nella gestione delle fasi successive e conseguenti alla segnalazione, ai soggetti coinvolti oltre al RPCT (componenti UPD).

Si descrivono di seguito le procedure che verranno seguite per l'invio della segnalazione e della relativa istruttoria.

Nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno effettuate direttamente da RPCT e dipendenti assegnati a supporto, come tali individuati con atti formali di organizzazione, avendo cura di inserire nell'oggetto solo una generica dicitura relativa a "segnalazione ex articolo 54 bis d.lgs. 165 del 2001" senza alcun riferimento né diretto né indiretto (es area organizzativa o ufficio di provenienza) che possa far risalire alla identità del segnalante, i documenti correlati al protocollo inserito non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPCT e nella sua diretta disponibilità, oppure se si tratta di documenti inviati digitalmente potranno essere allegati e protetti da crittografia.

Effettuata la protocollazione, l'invio ai soggetti esterni alla amministrazione potrà avvenire, con trasmissione dei documenti cartacei avendo cura di apporre sulla busta di invio il richiamo alla tutela di riservatezza evidenziando l'oggetto come segnalazione ai sensi dell'articolo 54 bis del d. lgs 165 del 2001.

Qualora i documenti vengano inviati digitalmente ciò avverrà da casella di posta certificata specifica in uso esclusivo al RPCT protetta da password, anche in tal caso della nota di invio verrà fatto richiamo alla tutela della riservatezza trattandosi di documenti trasmessi ai sensi dell'articolo 54 bis del d. lgs. 165 del 2001.

Nel caso di invio ad altri soggetti interni all'ente (componenti UPD) dopo la protocollazione, effettuata con le modalità di cui sopra, i documenti consistenti nella segnalazione e nella istruttoria compiuta da RPCT, verranno trasmessi in busta chiusa recante all'esterno la dicitura sopra indicata.

Ai sensi della normativa vigente, i destinatari della notizia della denuncia di illeciti coinvolti nelle fasi successive della denuncia stessa, sono tutti tenuti al segreto ed alla esigenza di tutela della riservatezza del dipendente denunciante.

Tale riservatezza deve essere assicurata: nel caso del procedimento penale scaturente dalla denuncia sino al momento della chiusura delle indagini, nel procedimento dinnanzi alla magistratura contabile sino al momento della chiusura della istruttoria.

Nel procedimento disciplinare la identità del segnalante deve essere celata se la contestazione degli addebiti si fonda su accertamenti distinti ed ulteriori anche se scaturenti dalla denuncia, mentre se la contestazione degli addebiti si fonda, in tutto o in parte, sulla denuncia del

segnalante e la rivelazione della identità del segnalante è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento disciplinare solo con il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune di Fabriano ha aderito alla piattaforma digitali per l'inserimento delle segnalazioni, messa a disposizione delle amministrazioni pubbliche in modalità completamente gratuita dal progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e dal centro Hermes per la trasparenza ed i Diritti Umani e Digitali, basata sul software GlobaLeaks, che permette di ricevere le segnalazioni di illeciti e gestirle in conformità alla normativa vigente, già adottata da numerose amministrazioni pubbliche il canale telematico è stato attivato il 19 maggio 2021 dando atto che l'Ente in ogni caso supporterà la tutela del dipendente che segnala illeciti anche mediante attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui relativi diritti e obblighi.

La piattaforma informatica "*WhistleblowingPA*" adottata dal Comune prevede la possibilità per il segnalante di non fornire i propri dati identificativi. Peraltro, come precisato dalle Linee Guida ANAC n. 469/2021(Parte Prima, par. 2.4), "*l'art. 54- bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità. La ratio della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti. Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici come dapprima illustrata*".

In conformità alle suddette Linee Guida, le segnalazioni anonime che pervengano attraverso i canali dedicati al whistleblowing, saranno trattate con le modalità "ordinarie" di gestione di segnalazioni ed esposti; per le suddette segnalazioni pervenute attraverso i canali dedicati al whistleblowing viene comunque effettuata una specifica registrazione

Le procedure sopra descritte nel paragrafo si riferiscono alle modalità di gestione di segnalazioni pervenute tramite mail o tramite documento cartaceo e per le procedure successive di invio di comunicazioni tramite protocollo comunale.

Oggetto delle segnalazioni

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, prende in considerazione le segnalazioni fatte dal dipendente pubblico "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione" aventi ad oggetto "condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro".

> Per "**condotte illecite**" si devono intendere sia illeciti penali, che civili e amministrativi, oltre ad ogni altra irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività dell'Ente connessa al non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite. Sono comprese, quindi, non solo le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

> Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza "**in ragione del rapporto di lavoro**". Vi rientrano pertanto fatti appresi in quanto relativi all'ufficio di appartenenza, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

> Il fine di tutelare "**l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione**", ai sensi delle Linee Guida ANAC n. 469/2021 deve essere valutato caso per caso, dando rilievo agli elementi oggettivi dei fatti segnalati, dai quali sia desumibile una lesione, un pregiudizio, un ostacolo, un'alterazione del corretto ed imparziale svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente, anche sotto il profilo della credibilità e dell'immagine dell'amministrazione. In presenza di tali elementi oggettivi, non si possono escludere dalla tutela ex art. 54-bis le segnalazioni nelle quali un interesse personale concorra con quello della salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione; in simili casi è opportuno che il *whistleblower* dichiari fin da subito il proprio interesse personale. Restano invece escluse le segnalazioni utilizzate per rivendicazioni personalistiche

nell'interesse esclusivo del segnalante.

Contenuto ed elementi della segnalazione

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire di procedere alle dovute verifiche e valutazioni a riscontro della sua fondatezza.

In particolare è necessario che risultino chiare:

- > le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- > la descrizione del fatto;
- > le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È inoltre utile:

- > allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione;
- > indicare eventuali altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Gestione riservata ed esito delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è incaricato della ricezione e gestione delle segnalazioni all'interno dell'ente ed è l'unico soggetto autorizzato a trattare i dati personali del segnalante e legittimato a conoscerne l'identità.

Nel caso in cui il RPCT ritenga sussistere nei propri confronti un conflitto di interessi, si astiene, dandone comunicazione al Sindaco, garantendo comunque la riservatezza dell'identità del segnalante; in tal caso la gestione della specifica segnalazione è attribuita al Vice Segretario Generale.

Il RPCT può inoltre avvalersi dell'Ufficio controlli e/o costituire, con proprio provvedimento, uno specifico Gruppo di Lavoro di cui avvalersi per l'istruttoria delle segnalazioni, composto da Dirigenti e Funzionari dell'ente con competenze trasversali, assicurando le stesse garanzie di riservatezza dell'identità del segnalante.

Resta fermo che, anche in questi casi, poiché nella documentazione trasmessa potrebbero essere presenti dati personali di altri interessati (es. soggetto cui sono imputabili le possibili condotte illecite), i soggetti suddetti devono comunque essere "autorizzati" al trattamento di tali dati e debitamente istruiti, ai sensi degli artt. 4 par. 1 n. 10, 29, 32 par. 4 del Regolamento UE 2016/679 e art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003.

Le segnalazioni ricevute attraverso il canale informatico sono conservate per il periodo previsto dalla piattaforma "WhistleblowingPA"; i documenti inerenti le segnalazioni e la relativa attività istruttoria vengono conservati dall'amministrazione per un periodo massimo di cinque anni dalla ricezione, in database informatici ed eventuale documentazione cartacea in archivi chiusi a chiave accessibili al solo RPCT ed ai componenti dell'Ufficio di supporto, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e sensibili, e assicurando che i dati identificativi del segnalante siano conservati separatamente da ogni altro dato.

Il RPCT può utilizzare il contenuto delle segnalazioni per individuare le aree critiche dell'amministrazione e predisporre le misure necessarie per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito in cui è emerso il fatto segnalato. Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento nella Relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, garantendo comunque la riservatezza dell'identità dei segnalanti.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in tema di sanzioni amministrative applicabili per violazioni dell'obbligo della tutela dell'anonimato e per misure discriminatorie, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una

segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente, che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Avvocatura Comunale che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine del Comune all'Ispettorato della funzione pubblica;
- all'Ispettorato della Funzione Pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dall'RPCT;
- al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal RPCT.

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. Contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Tutela della riservatezza del segnalante

Il sistema di protezione che l'art. 54-bis D.Lgs n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 179/2017, riconosce al whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale.

2.3.3.13.1 La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione.

Il comma 3 dell'art. 54-bis impone all'amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di

garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Nei paragrafi precedenti sono descritte le misure organizzative ed operative a tal fine adottate con il presente PTPCT, in conformità alle indicazioni contenute nelle citate Linee Guida ANAC n. 469/2021.

Il RPCT e tutti coloro che vengono a conoscenza delle segnalazioni in questione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni stesse, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante; tale obbligo è da riferirsi non solo al nominativo del segnalante ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, nella misura in cui il loro disvelamento, anche indirettamente, possa consentire l'identificazione del segnalante.

La violazione degli obblighi di tutela della riservatezza del segnalante, potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, fatte salve altre eventuali forme di responsabilità dell'autore.

Un'importante disposizione a tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata all'accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241, stabilita dal comma 4, dell'art. 54-bis, D.lgs. 165/2001.

Seppure la legge non lo preveda espressamente, le citate Linee Guida ANAC n. 469/2021 forniscono indicazione che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.

Ai fini della tutela della riservatezza del segnalante, l'identità del segnalante e gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata, che possono anche indirettamente consentire l'identificazione del segnalante, sono sottratti anche all'accesso dei consiglieri comunali di cui all'art. 43 Dlgs 267/2000.

Qualora la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo, l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi del co. 4 dell'art. 54-bis. In tali casi, qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, si applicheranno le discipline delle singole tipologie di accesso (a seconda dei casi: documentale, civico o generalizzato), secondo i principi e limiti previsti dalla l. 241 del 1990 e dal d.lgs. 33 del 2013.

Come già accennato sopra la tutela della riservatezza del segnalante rileva inoltre nei procedimenti giudiziari e disciplinari. Per questo il comma 3 del novellato art. 54-bis precisa fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. Di seguito le indicazioni contenute nelle citate Linee Guida ANAC n. 469/2021.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.).

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo.

Anche la normativa sulla protezione dei dati personali prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Il legislatore ha, infatti, introdotto, con il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 di recepimento del Regolamento (UE) n. 2016/679, l'art. 2-undecies nel d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196. A tutela del segnalante, in conformità a quanto

previsto dall'art. 2-undecies del Dlgs 196/2003, il soggetto oggetto della segnalazione non può esercitare i diritti suesposti di cui gli artt 15 e ss del GDPR 679/2016 (si veda anche il paragrafo "Tutela della riservatezza del segnalato").

La norma richiamata stabilisce che, nell'ambito di una segnalazione whistleblowing, il soggetto segnalato (cfr. § 3.5 del Regolamento), presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento(UE) n. 2016/67922, poiché dall'esercizio di tali diritti potrebbe derivare un pregiudizio alla tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. In tal caso, dunque, al soggetto interessato (segnalato) è preclusa la possibilità di rivolgersi al titolare del trattamento e, in assenza di risposta da parte di quest'ultimo, di proporre reclamo al Garante della Privacy (ai sensi dell'art. 77 dal Regolamento (UE) n. 2016/679).

Resta ferma la possibilità per il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, di esercitare i propri diritti con le modalità previste dall'art. 160 d.lgs. n. 196/2003.

2.3.3.13.2 Tutele in caso di misure discriminatorie o ritorsive

Il segnalante *"non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione"* (art. 54-bis, comma 1). Sono nulli *"gli atti discriminatori o ritorsivi"* adottati dall'amministrazione. L'onere di *"dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa"* è a carico dell'amministrazione (art. 54-bis, comma 7).

Il segnalante è *"reintegrato nel posto di lavoro"* in caso di licenziamento *"a motivo della segnalazione"* (art. 54-bis, comma 8).

Le Linee Guida ANAC n. 469/2021 (Parte Prima, par. 3.2) contengono una elencazione di possibili misure ritorsive, cui si fa rinvio, e affermano che *"la misura ritorsiva"* si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa".

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora accerti l'adozione di una misura ritorsiva o discriminatoria, l'ANAC, fermi restando gli altri profili di responsabilità, applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro (art. 54-bis, comma 6). Nelle citate Linee Guida ANAC n. 469/2021 (Parte Prima, par. 3.2), è previsto che *"l'Autorità considera responsabile della misura ritorsiva il soggetto che ha adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento o l'omissione aventi effetti discriminatori o ritorsivi. La responsabilità si configura anche in capo al soggetto che ha suggerito o proposto l'adozione di una qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del whistleblower, così producendo un effetto negativo indiretto sulla sua posizione (ad es. proposta di sanzione disciplinare)"*.

2.3.3.13.3 Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale

Per quanto concerne la *"disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale"*, l'articolo 3 della citata legge n. 179/2017 prevede che, nei casi di segnalazione o denuncia effettuati ai sensi dell'articolo 54-bis, *"il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione"*

delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile" (art. 3, comma 1).

Tale disposizione (quindi la "giusta causa") non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata (art. 3, comma 2). *"Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine"* (art. 3, comma 3).

Nelle Linee Guida ANAC n. 469/2021 (Parte Prima, par. 3.3, cui si fa rinvio), viene indicato che, in assenza dei presupposti stabiliti dalla norma suddetta, "l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale. Il concetto di «rivelazione di modalità eccedenti rispetto all'eliminazione dell'illecito» può, in assenza di chiare indicazioni legislative, essere inteso sia rispetto alle finalità della segnalazione sia rispetto alle modalità effettive con cui essa viene resa. Ci deve essere una stretta connessione tra finalità e modalità. Il legislatore, infatti, dopo aver introdotto il concetto di modalità eccedenti lo declina con riferimento, in particolare, a rivelazioni fatte «al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine»".

2.3.3.13.4 Condizioni per la tutela e responsabilità del segnalante

Le tutele previste dall'articolo 54-bis nei confronti del segnalante *"non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave"* (art. 54-bis, comma 9).

Nelle Linee Guida ANAC n. 469/2021 (Parte Prima, par. 3.4), viene indicato che, nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

2.3.3.13.5 Tutela della riservatezza del segnalato

I dati relativi al soggetto "segnalato", cioè al presunto autore delle condotte illecite oggetto della segnalazione, in quanto soggetto "interessato", sono comunque tutelati dalla disciplina in materia di dati personali (Regolamento UE 679/2016; Dlgs 196/2003). In fase di istruttoria i dati identificativi del segnalato saranno trattati dal RPCT e dagli altri soggetti "autorizzati al trattamento", cui la segnalazione viene trasmessa ai fini degli accertamenti necessari.

Se il RPCT ritiene fondata la segnalazione ed i fatti imputati al segnalato, i dati identificativi sono trasmessi, insieme alle risultanze della propria istruttoria, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o contabile e/o all'UPD, per gli adempimenti di rispettiva competenza. A norma dell'art. 2-undecies del Dlgs 196/2003, il soggetto segnalato non può esercitare i diritti di cui agli artt. 15 e ss del GDPR 679/2016, ma può esperire lo strumento previsto dall'art. 160 del Dlgs 196/2003, ossia richiedere al Garante per la protezione dei dati personali accertamenti sulla conformità del trattamento dei propri dati.

2.3.3.13.6 Formazione e sensibilizzazione in materia di whistleblowing

La disciplina e le finalità dell'istituto "whistleblowing" dovranno essere parte integrante del piano di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per i dipendenti del Comune di Fabriano.

E' inoltre compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

divulgare con apposite comunicazioni la conoscenza della disciplina dell'istituto "whistleblowing" e la procedura per il suo utilizzo.

2.3.3.13.7 Aggiornamenti e disposizioni attuative

La presente disciplina sarà suscettibile di adeguamenti a seguito di modifiche legislative o di emanazione di nuove linee guida da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione o del Garante della Tutela dei Dati Personali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza potrà emanare ulteriori disposizioni attuative della presente disciplina, nel rispetto della normativa vigente e delle linee guida ANAC.

2.3.3.14 Protocolli di integrità

Il Comune di Fabriano, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012, utilizza il Protocollo di integrità (per appalti e affidamento di contratti pubblici, avvisi pubblici di selezione, etc.), allegato al presente PTPCT (**allegato n. A.2.3.5**).

A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c.

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. ... inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dall'impresa".

Il protocollo di legalità per gli affidamenti rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Il Comune ha stipulato con la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Ancona in data 27/11/2015 il Protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici nel territorio provinciale, di durata triennale ora scaduto. In data 14/02/2019 è stato siglato il Protocollo d'intesa per la costituzione del tavolo anticorruzione e trasparenza tra la Prefettura di Ancona, Regione Marche, ANCI, UPI e UNCEM Marche, il Comitato Regionale dei Consumatori e degli Utenti (CRUC) delle Marche, e gli altri enti aderenti ai sensi dell'articolo 3, ai fini della condivisione, a livello territoriale, di modelli organizzativi e procedurali, anche nel settore dei contratti pubblici, idonei a rafforzare la cornice di legalità, in una logica di ausilio e di supporto ai piccoli Comuni, e nell'ottica di un raccordo fra le pubbliche amministrazioni del territorio regionale nella fase di transizione dalla cultura del mero adempimento burocratico, a quella della ricerca del continuo miglioramento della qualità nella prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa; in relazione ai documenti citati è stato richiesto alla Prefettura di Ancona di fornire aggiornamenti in merito alla nuova stesura di aggiornamento del Protocollo di legalità citato.

L'ente nel 2021 ha anche aderito, in seguito alla deliberazione di Giunta Comunale n. 153 del 5 novembre, al protocollo d'intesa con Prefettura di Ancona per la legalità, lo sviluppo del settore ricettivo - alberghiero e delle attività economico commerciali e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale: tale protocollo è stato sottoscritto dal sindaco alla presenza del Prefetto il 1 febbraio 2022.

Il Comune di Fabriano, come già precedentemente ricordato nella sotto-sezione Anagrafica del presente PIAO 2023/2025 ha recentemente siglato in data 12 Dicembre 2023 il protocollo di

intesa con il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Ancona per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Il 22 marzo 2023, come già peraltro ricordato nella medesima Sotto – Sezione di cui sopra, è stato firmato anche un altro protocollo d'intesa con le OO.SS. territoriali, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.47 del 2.03.2023

2.3.3.15 Adozione di ulteriori misure di prevenzione del rischio corruzione

Con riferimento alla complessa attuazione delle disposizioni normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si evidenzia la necessità di procedere, nell'arco del triennio, all'adeguamento dei regolamenti del Comune di Fabriano, in virtù della necessaria applicazione della normativa rispetto al contesto organizzativo ed operativo dell'ente

2.3.3.15.1 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Direttiva

Attraverso le prescrizioni contenute nelle schede di rilevazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, vengono anche verificati, su un campione significativo di atti amministrativi, i rapporti di maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: infatti la specifica attestazione della assenza di conflitti di interesse da parte del Responsabile in merito al contenuto dell'atto costituisce già una prima verifica della assenza di conflitti di interesse derivanti da rapporti di parentela e/o affinità tra il funzionario o dirigente comunale ed i destinatari dei provvedimenti.

Tali verifiche e monitoraggi costituiscono la base per eventuali successivi approfondimenti.

2.3.3.15.2 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

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 previsto dagli artt. 205 e 206 del D.lgs. 50/2016, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni del codice di cui al D.Lgs. n. 50/2016, ai sensi degli artt. 209 e 210 del medesimo codice e ferme restando le disposizioni dell'art 815 del c.p.c..

Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati tra i dirigenti pubblici. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto, preferibilmente, tra i dirigenti pubblici. In entrambe le ipotesi, qualora l'Amministrazione con atto motivato ritenga di non procedere alla designazione dell'arbitro nell'ambito dei dirigenti pubblici, la designazione avviene nell'ambito degli iscritti all'albo.

Direttive

1. Il Dirigente di Settore dovrà prioritariamente verificare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale.
2. In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne

motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

3. La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo 30 pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.

4. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

5. Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al presente punto, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

6. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

Con riferimento alla complessa attuazione delle disposizioni normative in materia di contratti pubblici si evidenzia la necessità di procedere, nell'arco del triennio, all'adeguamento dei regolamenti del Comune di Fabriano, soprattutto in materia di disciplina dell'attività contrattuale dell'Ente e di gestione dei procedimenti amministrativi, in virtù della necessaria applicazione della normativa rispetto al contesto organizzativo ed operativo dell'ente

2.3.3.15.3 Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza da parte di società controllate e/o partecipate ed altri enti di diritto privato ad esse assimilati

Direttiva

Il Settore Risorse finanziarie svolge attività di verifica e monitoraggio sull'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza da parte delle società partecipate e/o controllate del gruppo comunale (nomina del RPCT, adozione del PTPCT o del modello 231, e correttezza della sezione "Amministrazione Trasparente/Società Trasparente") e relaziona il RPCT sugli esiti di tale attività, mediante appositi report semestrali, evidenziando eventuali criticità riscontrate e le iniziative a tal fine intraprese.

2.3.3.16 Relazioni periodiche dei referenti per l'attuazione delle previsioni della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Particolare rilevanza assume il monitoraggio sull'attuazione ed idoneità delle misure di prevenzione previste nel Piano (come evidenziato nel PNA 2019, All. 1, cap.6, e nel nuovo PNA).

L'attività di monitoraggio è presidiata dal RPCT coadiuvato dall'Ufficio di supporto e si sviluppa attraverso il necessario coinvolgimento dei Dirigenti che sono responsabili dell'attuazione delle misure e degli adempimenti di rispettiva competenza e che, anche in qualità di referenti, hanno il dovere di fornire la collaborazione necessaria al RPCT.

Ciascun Dirigente, in quanto Referente per l'attuazione del presente PTPCT, invierà semestralmente al RPCT una Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano entro il 31 luglio ed entro il 31 dicembre.

Nelle relazioni dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- ❖ individuazione dei percorsi formativi specifici per il personale assegnato al Settore;
- ❖ l'attività svolta relativamente alle Misure di Trattamento del Rischio indicate nelle mappature

dei processi di competenza del proprio Settore;

- ❖ le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ;
- ❖ l'avvenuta rotazione del personale, in particolare (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali di cui al punto precedente, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale;
- ❖ circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio e/o procedimento, i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art.445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
- ❖ in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors,), l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del paragrafo relativo al pantouflage ed in quali occasioni;
- ❖ le richieste pervenute da parte del personale assegnato per lo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- ❖ l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, e atti in genere prodromici degli affidamenti del rispetto del protocollo di integrità e degli altri protocollo nel caso di interventi finanziati con il PNRR;
- ❖ la assenza di situazioni di conflitti di interesse per i rapporti contrattuali di maggior rilevanza del Settore di competenza;
- ❖ In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure previste nel citato paragrafo e la materia oggetto dell'arbitrato;
- ❖ eventuali suggerimenti per il miglioramento delle misure disposte dalla sottosezione relativa ai rischi corruttivi e di trasparenza.

I dati relativi agli esiti complessivi del monitoraggio svolto sull'attuazione delle misure di prevenzione del PTPCT ed ora della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, vengono inseriti nell'apposito modulo della Piattaforma ANAC di acquisizione dei Piani, al fine della redazione della Relazione annuale del RPCT ex art. 1, comma 14, L. 190/2012, che viene pubblicata annualmente sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione, ed a cui si rinvia per approfondimenti sugli esiti del monitoraggio.

Riesame

L'attività di riesame è strettamente collegata al monitoraggio, ma in una prospettiva più ampia, volta a valutare il funzionamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel suo complesso e considerare eventuali ulteriori elementi che possano indurre a modificare il sistema per migliorare i presidi adottati, secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". Il riesame della funzionalità del sistema di gestione del rischio verrà svolto, di norma, con periodicità annuale, mediante un percorso di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione ed attuazione del sistema stesso, nell'ambito del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO.

Azioni da intraprendere:

- Attivare, nel secondo semestre 2023, un percorso di riesame che deve riguardare tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, individuare eventuali rischi emergenti e infine **aggiornare e rendere più efficace la valutazione del rischio dei processi mappati**, che dovrà essere utilizzata per la elaborazione della nuova Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026, compresa la relativa disciplina della rotazione ordinaria del personale.

2.3.3.17 Il potere sostitutivo in caso di inerzia del dirigente e/o funzionario

competente

il vigente Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Fabriano, all'articolo 42, individua nel Segretario Generale titolare il soggetto cui è attribuito l'esercizio del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90.

Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i cittadini possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate al Comune con le seguenti modalità:

- al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): protocollo@pec.comune.fabriano.an.it;
- a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Fabriano, presso la sede amministrativa sita in Piazzale 26 settembre 1997 – Fabriano;
- mediante consegna diretta presso Ufficio Protocollo dell'Ente presso la Sede amministrativa indicata al punto precedente.

2.3.3.18 La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e dei fenomeni corruttivi che si possano verificare, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il RPCT, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Fabriano sia improntata al rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto ed immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del Comune di Fabriano, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte ad aggravare i procedimenti amministrativi oppure ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da poter occultare richieste illecite da parte di dipendenti del Comune di Fabriano.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario.generale@comune.fabriano.an.it;
- per posta ordinaria all'indirizzo della sede amministrativa dell'Ente - Piazzale 26 settembre 1997;
- all'indirizzo pec: protocollo@pec.comune.fabriano.an.it.

2.3.4 Sezione speciale - Trasparenza e integrità 2023 – 2025

2.3.4.1 Oggetto e finalità

La Sezione Trasparenza e Integrità disciplina le modalità organizzative mediante le quali deve essere reso concreto, nella organizzazione comunale, il principio della trasparenza riferita a documenti, dati ed informazioni sulla attività amministrativa, individuando a tal fine i soggetti responsabili, le modalità di redazione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni, le modalità tecniche con cui viene attuata la trasparenza, la regolamentazione del flusso di informazioni.

La finalità è attuare, quanto più possibile, la accessibilità totale, da parte del cittadino, ai documenti ed alle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività amministrativa, espressione dei principi costituzionali di buon andamento, efficacia ed efficienza della azione amministrativa nonché garanzia dei diritti civili, politici e sociali del cittadino.

2.3.4.2 Obiettivi della sezione trasparenza

L'obiettivo di livello generale che il Comune di Fabriano si prefigge in tema di trasparenza e integrità è costituito, oltre che dal garantire il rispetto degli obiettivi imposti dalla normativa vigente mediante le seguenti regole organizzative, dalla implementazione della circolazione delle informazioni, sia all'interno della organizzazione, tra le aree in cui si articola la macro organizzazione dell'Ente, che all'esterno nei rapporti tra Comune e Cittadini, nella convinzione che ciò contribuisca alla diffusione della cultura della legalità, in un'ottica di prevenzione e contrasto della corruzione.

Al fine di ottenere una implementazione del flusso automatizzato di dati ed informazioni che confluiscono nelle sezioni di Amministrazione Trasparente, il Comune di Fabriano ha parzialmente adeguato i sistemi software gestionali, collegandoli alla gestione del sito internet istituzionale, al fine di ottenere il trasferimento dei dati e delle informazioni corrette, dagli atti amministrativi comunali conservati nei sistemi gestionali, alle sezioni di pubblicazione.

Nel corso del triennio l'Ente si propone di raggiungere la maggiore implementazione possibile dei flussi automatizzati di dati alle sezioni, compatibilmente con le disponibilità di risorse finanziarie da poter investire in merito.

L'Amministrazione Comunale, in relazione a tali finalità, si propone di implementare, compatibilmente con le condizioni determinate dalla situazione di emergenza tutt'ora in atto, i canali di comunicazione digitale ed online con la cittadinanza e gli utenti dei servizi per favorirne quanto più possibile la partecipazione attiva.

Del potenziamento dei canali di comunicazione digitale e per facilitarne l'accesso da parte dei cittadini, l'Amministrazione Comunale

L'amministrazione si propone inoltre di attuare la rilevazione del grado di soddisfazione della cittadinanza rispetto ai servizi erogati dall'ente, diffondendo le informazioni raccolte in merito alla qualità dei servizi erogati.

Si rinvia a quanto già precisato relativamente all'integrazione del piano con i documenti di programmazione dell'ente ed in particolar modo alla creazione di una rete di referenti per la comunicazione ed alla predisposizione di un sistema di rilevazione della qualità dei servizi erogati.

2.3.4.3 Soggetti attuatori delle misure previste

Si riportano di seguito le soluzioni organizzative e le indicazioni che si ritiene siano idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

I Dirigenti dei Settori ed i titolari di posizione organizzativa applicano, ciascuno per la propria competenza, le disposizioni di legge in materia e le disposizioni contenute nella presente Sezione, procedendo alla pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di loro competenza, nei tempi e nel formato imposti dal d.Lgs 33/2013 e s.m.i.;

A tal fine il Servizio Informatico e Territoriale procederà alle abilitazioni necessarie affinché i Settori provvedano alle pubblicazioni di competenza.

I Dirigenti, poiché hanno contribuito a determinare i contenuti della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, hanno individuato le misure di trasparenza da adottare onde evitare o diminuire il rischio corruzione nei processi di loro competenza.

L'RPCT svolge una funzione di impulso e coordinamento dei Dirigenti nel far sì che le azioni previste vengano applicate e, a tal fine, svolge una funzione di controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di trasparenza e dal presente piano.

L'Organismo di valutazione del Comune di Fabriano è l'organo chiamato a verificare, con le modalità e scadenze previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed in tale veste, riceve anche le segnalazioni in caso di inadempimento di tali obblighi da parte del RPCT.

L'Organismo di valutazione svolge anche una funzione di impulso nei confronti degli organi di indirizzo politico e nei confronti del RPCT medesimo.

2.3.4.4 Documenti, dati ed informazioni soggette a pubblicazione – modalità di redazione dei documenti amministrativi

Per quanto riguarda i documenti, dati ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il RPCT provvede ad aggiornare, se necessario in virtù delle modifiche normative successivamente intervenute, l'elenco del materiale da pubblicare, evidenziando i soggetti competenti alla pubblicazione, i contenuti ed i tempi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati; provvede altresì ad inviare il documento aggiornato ai Dirigenti per la relativa attuazione (vedasi allegato n. 5 del Piano di Prevenzione).

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti dovranno garantire che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati, in conformità alle seguenti prescrizioni:

- in forma **chiara e semplice**, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- **completi** nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro **provenienza**, e previa attestazione di **conformità** all'originale in possesso dell'amministrazione;
- **tempestivamente** e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- **per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- **in formato di tipo aperto** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno **riutilizzabili** ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
- non devono essere disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione Amministrazione Trasparente, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

I dati e documenti debbono essere pubblicati in formato aperto, cioè formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, ciò in conformità con le recenti modifiche normative sulla conservazione dei documenti digitali nonché nel rispetto del nuovo C.A.D. – D.Lgs. 179/2016.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità

del contenuto e di citare la fonte.

Sin dalla redazione dei documenti amministrativi, dovendo assicurare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per la tutela e protezione dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione a:

- a) rispetto del principio generale della pertinenza per cui non dovranno essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico perseguito;
- b) divieto assoluto di diffondere dati sensibili;
- c) non diffondere dati giudiziari a meno che ciò non sia essenziale per il fine della trasparenza.

Per quanto concerne le pubblicazioni relative agli amministratori (Sindaco, componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale, in carica e cessati nel triennio antecedente) previste dall'articolo 14 del D. Lgs. 33/2013, non dovranno essere pubblicate informazioni dalle quali possano essere conoscibili dati personali relativi a dati sensibili in genere ed in particolare dati relativi a stato di salute, impedimenti familiari e/o personali.

Verranno inviate ai Dirigenti e titolari di posizione organizzativa le indicazioni tecnico - operative necessarie ad evitare che, durante la gestione del flusso documentale, vengano violate le disposizioni a tutela dei dati personali e della riservatezza.

Si raccomanda inoltre, come già evidenziato nelle Linee guida citate approvate dall'ANAC nell'adunanza del 28/12/2016 con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016, di organizzare quanto più possibile i dati oggetto di pubblicazione in tabelle allo scopo di rendere agli utenti facilmente ed immediatamente comprensibili le informazioni fornite e di riportare sempre la data di ultimo aggiornamento rispetto all'aggiornamento iniziale.

L'**allegato n. A.2.3.6** alla presente sottosezione rischi corruttivi e di trasparenza del PIAO 2023/2025 elaborato sulla base della Determinazione ANAC n. 1310/2016, contiene l'elenco dettagliato degli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dei relativi soggetti responsabili e della tempistica da rispettare, attuando la revisione delle sottosezioni di Amministrazione Trasparente ai sensi di quanto disposto nei documenti sopra indicati.

Occorre precisare in questa sede che non si è proceduto ad aggiornare l'allegato trasparenza alle direttive contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Allegato n. 9, in quanto si è ritenuto opportuno rinviare tale analisi di dettaglio degli obblighi di pubblicazione all'entrata in vigore del nuovo riassetto organizzativo approvato dalla Giunta Comunale con la già citata DGC 81/2023.

In particolare l'allegato 9 del PNA 2022 ha revisionato gli obblighi di pubblicazione della pagina "*Bandi di gara e Contratti*", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura: programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione dei contratti di appalto fino al resoconto della gestione finanziaria, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa, anche nella fase successiva all'aggiudicazione.

Pertanto in seguito al nuovo assetto organizzativo dovrà essere rispettato il principio, evidenziato dall'Autorità nelle Linee guida 1310/2016, confermato con l'aggiornamento PNA 2022 della chiara individuazione dei soggetti responsabili della pubblicazione dei dati; essi dovranno essere individuati, non nominativamente, ma per la posizione organizzativa che assumono nell'ambito dell'Ente individuabile facilmente in base all'organigramma ed alle disposizioni organizzative riportate anche nell'analisi di contesto interno del presente piano, nonché negli atti di assegnazione di tali posizioni da parte dei dirigenti .

Anche in materia di trasparenza si rinvia agli orientamenti dell'Anac del febbraio us , ed in particolare alle indicazioni dell'Autorità circa la necessità che l'Amministrazione effettuino una ricognizione su tutti i provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

2.3.4.5 Attuazione delle misure previste – monitoraggio

Alla corretta attuazione della Sezione speciale Trasparenza e Integrità concorrono tutte i settori in cui è strutturata l'organizzazione comunale tramite i Dirigenti e titolari di posizione organizzativa.

Il RPCT, con tale provvedimento sono state quindi attribuite al Segretario Generale anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, ha l'obbligo di monitorare il rispetto delle disposizioni organizzative contenute nel Piano; i Dirigenti debbono assicurare, ciascuno per il proprio settore di competenza, il rispetto delle disposizioni di legge e del Piano in materia di trasparenza.

L'attuazione di tali obblighi viene riscontrata inoltre in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile poiché le schede di controllo sono strutturate in maniera da darne evidenza.

Qualora, in occasione del monitoraggio/controllo periodico, il RPCT riscontri omissioni, inesattezze o inadempimenti rispetto alle pubblicazioni previste, provvede ad informarne il Dirigente competente, assegnandogli un termine di 30 giorni entro il quale provvedere ad effettuare la pubblicazione.

Decorso inutilmente questo termine senza che la pubblicazione venga effettuata, il Responsabile provvede ad informare il Sindaco e l'Organo di valutazione affinché del mancato adempimento si tenga conto in sede di valutazione.

Le rilevazioni periodiche da parte dell'Organo di valutazione sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione vengono effettuate con la collaborazione del RPCT e con cadenza annuale, secondo i tempi e modalità definite da ANAC.

L'Organo di valutazione, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Organo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette all' O.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'Organo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8 bis l. 190/2012).

L'ANAC si riserva di chiedere informazioni tanto all'Organo di valutazione quanto al RPCT in merito a segnalazioni ricevute per possibili violazioni di obblighi di trasparenza.

Compiti del RPCT in materia di trasparenza

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'amministrazione comunale previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- provvede all'aggiornamento della presente Sottosezione con riferimento agli adempimenti di trasparenza;
- controlla e assicura, in collaborazione con i dirigenti, la regolare attuazione dell'accesso civico, ed è competente in sede di riesame delle istanze di accesso negate o senza risposta;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- il suddetto compito di segnalazione viene attribuito al RPCT anche in caso di richiesta di accesso civico riguardante dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013);
- sempre in materia di accesso civico, l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT la competenza per i casi di riesame: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti

giorni”.

Il RPCT verifica l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" della Rete Civica, come specificati nell'apposito "Elenco" che costituisce allegato parte integrante della presente Sottosezione. A tal fine provvede, con il supporto dell'ufficio Controllo regolarità amministrativa, Anticorruzione e Trasparenza, mediante monitoraggi a cadenza -di norma- semestrale. Tali monitoraggi vengono svolti con il coinvolgimento dei Dirigenti dell'ente, attraverso apposite schede di rendicontazione in cui sono specificati gli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza; ogni scheda, compilata e firmata digitalmente da ciascun Dirigente, deve essere trasmessa al RPCT per le conseguenti verifiche.

Inoltre, ove ritenuto necessario, sia d'iniziativa che a seguito di segnalazioni, vengono effettuate apposite verifiche su tipologie specifiche di adempimenti ed il RPCT interviene in ordine alle eventuali criticità riscontrate.

L'Organismo di Valutazione in collaborazione con il RPCT, ha provveduto al controllo dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" alla data del 31/05/2022 come disposto dalla Delibera ANAC n. 201 del 13/04/2022.

L' Organismo di Valutazione, a fronte delle verifiche effettuate ha riscontrato le seguenti criticità in ordine alle pagine controllate.

- alla sezione consulenti e collaboratori manca il link alle tabelle comunicate alla Funzione Pubblica per l'Anagrafe delle Prestazioni (inserita comunque in tempo reale per ogni incarico);
- alla sezione "enti controllati", sottosezioni "enti pubblici vigilati" e "enti di diritto privato" non sono presenti le indicazioni che non vi sono queste tipologie di enti;
- alla sezione "enti controllati", sottosezione "società partecipate" i provvedimenti si trovano all'interno della ricognizione delle partecipazioni;
- nella sezione "interventi straordinari e di emergenza" vi è anche il link ai contributi Covid alle imprese, oltre che quelli alimentari alla collettività

Successivamente in base alla delibera Anac n. 201/2022, che prevedeva l'ipotesi di un successiva monitoraggio da parte dell'OV *nei casi in cui erano state rilevato nella griglia di rilevazione predisposta al 31 maggio 2022 carenze di pubblicazione, l'Organo di valutazione del Comune di Fabriano ha monitorato le misure di adeguamento agli obblighi di pubblicazione adottate dalle amministrazioni/enti, società,*

L'Ov ha ritenuto superato le criticità esposte ed a tal fine ha aggiornato a griglia di monitoraggio con rilevazione al 31 ottobre 2022 trasmettendola in tempi utili (entro il 10 novembre 2022 all'indirizzo di posta elettronica attestazioni.oiv@anticorruzione.it)

In ogni caso gli esiti di tale controllo (griglia e sintesi di rilevazione e documento di attestazione) e monitoraggio sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «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.

Il monitoraggio annuale 2022 sarà completato successivamente all'approvazione del PIAO.

2.3.4.6 Trasparenza e nuova disciplina della Tutela dei Dati Personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

L'aggiornamento al PNA 2019, nel procedere ad una ricognizione delle norme in merito emanate (Regolamento Unione Europea 679/2016 e 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 Regolamento (UE) 2016/679), fornisce alle amministrazioni le

indicazioni in merito alla verifica di compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dati personali con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del d. lgs. 33/2013.

Il quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali è rimasto sostanzialmente inalterato nel momento in cui si prevede che l'autorizzazione alle pubbliche amministrazioni per poter effettuare trattamenti di dati personali è costituita dalla loro assegnazione, per disposizione legislativa o di regolamento, di una funzione pubblica e quindi risiede nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico nell'esercizio di pubblici poteri.

Le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare documenti sul proprio sito web istituzionale, debbono verificare che vi sia un obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2013 e s.m.i. o ai sensi di altra normativa di settore.

In ogni caso la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi, stabiliti dalla normativa sopra richiamata, di liceità, di correttezza e di trasparenza, di minimizzazione dei dati personali trattati, di esattezza, di limitazione nella conservazione dei dati, di integrità e riservatezza.

Assumono particolare rilievo, ai fini della attuazione delle norme in materia di trasparenza amministrativa, i seguenti principi:

- adeguatezza, pertinenza e limitazione rispetto alle finalità per cui è effettuato il trattamento dati;
- esattezza ed aggiornamento dei dati trattati.

Il medesimo Dlgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Per quanto riguarda le modalità tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi, soprattutto ai fini della pubblicazione con effetto di pubblicità legale nell'albo pretorio on line, si rinvia a quanto contenuto nelle specifiche Linee guida del Garante della privacy approvate con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

Per quanto riguarda i rapporti tra il soggetto individuato quale Responsabile protezione dati e il soggetto cui sono affidate le funzioni di RPCT, il Piano Nazionale suggerisce di non procedere ad un cumulo di incarichi nella stessa persona vista la complessità e delicatezza delle funzioni ricomprese nei due incarichi; il Comune di Fabriano come già precedentemente illustrato ha affidato con determinazione n. 284 del 7 giugno 2021 l'incarico dei servizi professionali specialistici di supporto in materia di GDPR (General Data Protection Regulation) e DPO (Data Protection Officer)/ RPD (Responsabile protezione dati personali), ai sensi dell'art 36c. 2 lettera a) del D. Lvo 50/2016, alla Ditta Qualifica Group s.r.l. con sede legale a Roma mediante procedura sul Mepa per il triennio 2021 -2023 comunicandone il nominativo al Garante della Privacy. Pertanto, stante la scadenza prevista al 14 giugno 2023 l'Ente dovrà avviare una nuova procedura di affidamento del servizio.

Tale soggetto esterno svolgerà i compiti previsti dalla normativa vigente, svolgendo una attività di supporto per tutta la struttura comunale essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

2.3.4.7 Il nuovo accesso civico

Gli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) hanno disciplinato il nuovo istituto (di matrice anglosassone) del F.O.I.A. (Freedom Of Information Act), che costituisce il rafforzamento dell'accesso civico generalizzato, e cioè l'attribuzione ad ogni cittadino dell'accesso ad ogni dato e documento, (anche "ulteriore"), rispetto a quanto oggetto

di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente"

L'accesso civico investe pertanto ogni documento, dato ed informazione in possesso delle pubbliche amministrazioni.

Tale sistema incontra come unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti", ovvero il pregiudizio concreto di un interesse pubblico o privato (sfera economica), fermo restando il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali (d. lgs. 196/2013 in quanto compatibile con il Regolamento Europeo 679/2016, protezione dei dati personali e della sfera personale).

L'esercizio del diritto di accesso non incontra alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non occorre cioè che il richiedente dimostri alla pubblica amministrazione l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante che dia titolo ad ottenere quelle determinate informazioni o documenti.

Per maggiore approfondimento dei contenuti si richiama l'attenzione dei referenti per l'attuazione del piano a quanto disciplinato con la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013".

Le istanze di accesso civico ex articolo 5, comma 1, del d. lgs. 33/2013 vengono indirizzate al RPCT, le istanze di accesso civico cd "generalizzato", compilate secondo il modulo reso disponibile dalla Amministrazione, vengono presentate all'Urp del Comune di Fabriano che, previa acquisizione al protocollo comunale, provvede immediatamente ad assegnarle al Dirigente competente per materia a riscontrare l'istanza e, per conoscenza, al RPCT.

Nel caso di diniego dell'istanza di accesso civico generalizzato il cittadino ha il diritto di rivolgersi al RPCT per un riesame della decisione assunta con il diniego.

Per consentire l'esercizio fattivo del diritto di accesso civico e dell'accesso civico generalizzato viene data ampia informazione nel sito istituzionale del Comune di Fabriano mediante pubblicazione dei nominativi dei soggetti competenti a conoscere delle istanze con i relativi contatti telefonici e di posta elettronica e mediante diffusione della relativa modulistica; il Dirigente del Servizio Affari Generali, nella persona del Segretario Generale - RPCT- avrà cura di aggiornare il contenuto delle suddette informazioni per la cittadinanza ogni qual volta ciò sia reso necessario per effetto di modifiche normative.

È stata data attuazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 dell'8 gennaio 2019, alla istituzione del registro contenente le istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato pervenute al Comune di Fabriano.

Nel caso in cui riceva delle richieste di accesso civico su documenti/dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvede a pubblicare i dati, documenti e informazioni richieste ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e contestualmente a segnalare il fatto all'ufficio procedimenti disciplinari e all'OdV ai fini delle valutazioni previste dalla normativa vigente.

2.3.5 Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR

In questo Paragrafo si intende fornire un quadro d'insieme delle misure di prevenzione individuate nella presente Sottosezione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia e considerato che esse comprendono sia misure introdotte *ex novo*, sia misure che integrano e/o specificano modalità operative di altre "misure di prevenzione generali", cui sono dedicati i paragrafi precedenti.

Nel fare rinvio a quanto ampiamente descritto nel DUP 2023-2025 in merito al Piano di Ripresa e Resilienza in ambito nazionale e più in dettaglio al Piano del Comune di Fabriano (*Next Generation*), si evidenzia che l'amministrazione comunale ha ottenuto cospicui finanziamenti a seguito dell'accoglimento delle candidature dei progetti ai fondi del PNRR, la cui realizzazione, da completarsi entro il 2026, impegnerà fortemente l'amministrazione quale Soggetto Attuatore.



A tal fine verrà costituita un'apposita struttura di coordinamento, supporto e monitoraggio per i progetti legati al PNRR mediante l'attivazione di uno specifico Gruppo di Lavoro avente al suo interno varie professionalità specifiche in modo da potenziarne le capacità operative, che evidenzia l'interazione con tutti i settori dell'Amministrazione Comunale: vedasi anche l'obiettivo di Ente n. 2, desumibile nelle apposite sotto sezioni valore pubblico e nell'allegato relativo alla performance del presente Piao a cui si fa espresso rinvio.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare *"tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"* (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato.

Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi).

Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR.

A tale riguardo, si indicano di seguito in sintesi le **principali linee di azione recepite nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza**, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, tenuto conto della evoluzione delle direttive operative emanate in materia dalle Amministrazioni statali competenti ed in attuazione delle indicazioni contenute nel nuovo PNA,

2.3.5.1 Trasparenza

Si fa innanzitutto rinvio a quanto esposto nel precedente paragrafo in merito a questa misura generale, con particolare riguardo alle direttive contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Allegato n. 9, inerente la revisione degli obblighi di pubblicazione della pagina "*Bandi di gara e Contratti*", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura: programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione dei contratti di appalto fino al resoconto della gestione finanziaria, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa, anche nella fase successiva all'aggiudicazione.

Vengono poi previsti specifici adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del PNRR, fra cui

quelli inerenti: l'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le Stazioni Appaltanti vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici nel PNRR e nel PNC.

Inoltre, il nuovo PNA, oltre a una ricognizione complessiva riguardante le Amministrazioni centrali titolari di interventi, per quanto attiene ai Soggetti Attuatori, ribadisce che si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, precisando però che *"in ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea"*. Pertanto, anche ai fini di una conoscibilità maggiore da parte del cittadino degli interventi finanziati dal PNRR, si ritiene utile, oltre a garantire il costante aggiornamento della pagina "Bandi di Gara contratti", strutturare una pagina dedicata a tali interventi.

Azioni da intraprendere:

- 1) Inserimento in "Amministrazione Trasparente" di collegamento ipertestuale alla pagina tematica dell'Ente dedicata al PNRR, in cui sia presente e costantemente aggiornato l'elenco degli interventi finanziati dai fondi PNRR ed il loro stato di attuazione.
- 2) Monitoraggio semestrale sulla corretta pubblicazione dei dati inerenti gli appalti pubblici finanziati coi fondi del PNRR nella pagina di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e Contratti".

2.3.5.2 Prevenzione e gestione dei conflitti di interessi.

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202177 prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Il nuovo PNA 2022, nella Parte Speciale "Il PNRR e i contratti pubblici", ferma restando la validità delle Linee guida n. 15/2019, dedica un ulteriore *focus* al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, cui si fa rinvio

Azioni da intraprendere:

Si fa rinvio a quanto indicato precedentemente (punto 2.3.3.8). Sarà riservata particolare attenzione alla implementazione del sistema di dichiarazioni che devono essere rese dai soggetti che intervengono nelle procedure inerenti gli interventi PNRR.

2.3.5.3 Controllo successivo di regolarità amministrativa.

Ai sensi dell'art. 9 c.3 del DL 77/2021, *"Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile."* Tale indirizzo è ribadito dal DM 11 ottobre 2021 all'art. 9 (rubricato "Controlli di regolarità amministrativo-contabile) che al comma 2 recita *"Agli interventi realizzati nell'ambito dell'iniziativa Next Generation EU a titolarità o attuazione di altre amministrazioni dello Stato,*

organi di rilevanza costituzionale, regioni, Province autonome di Trento e Bolzano, comuni, province, città metropolitane o altri organismi pubblici si applicano i controlli amministrativo contabili previsti dai rispettivi ordinamenti."

Premesso quanto sopra, e fermi restando gli adempimenti di specifica competenza di Dirigenti e RUP dei Settori dell'ente che operano al livello realizzativo degli interventi finanziati con il PNRR, mediante l'utilizzo dell'applicativo ReGIS (per la programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli interventi PNRR) in attuazione delle varie Circolari del MEF (cfr. Circolare MEF n. 30 del dell'11/08/2022), **si ritiene necessario attivare anche un focus su tali interventi mediante i controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL e del Regolamento comunale sui controlli interni**

Azioni da intraprendere:

- riservare una quota dei controlli successivi a campione sugli atti inerenti le procedure PNRR, da individuare anche mediante appositi indicatori (flag) nel sistema informatizzato di gestione delle determinazioni dirigenziali;
- applicazione di una scheda di controllo a check-list predisposta ad hoc, con inserimento di specifici parametri di verifica per queste tipologie di atti inerenti le procedure PNRR, alla luce del nuovo PNA 2022 e delle disposizioni operative emanate dalle Amministrazioni centrali competenti;
- ulteriori modalità operative potranno essere definite con provvedimento del Segretario Generale, in ossequio al vigente Regolamento del sistema dei controlli interni.

2.3.5.4 Protocollo di Legalità.

In attuazione della decisione della G.C. n.243 del 15 novembre 2022, è stato stipulato, come già anticipato nelle precedenti sezioni un protocollo di Legalità con la Guardia di Finanza in attuazione del quadro normativo vigente e delle competenze istituzionali di ciascuna parte, al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR e del Fondo Complementare, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse, delle violazioni alla normativa "antimafia", di altre condotte illecite lesive degli interessi economici e finanziari pubblici, nonché di condotte e situazioni in violazione della normativa in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro.

2.3.5.5 Antiriciclaggio.

Con il nuovo PNA 2022, l'ANAC ha evidenziato che nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

2.3.5.5.1 Attivazione di un sistema organizzativo e procedimentale necessario a dare attuazione alla normativa antiriciclaggio.

La normativa antiriciclaggio (d.lgs. 231/2007; Decreto Ministero dell'interno 29/09/2015; Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) Provvedimento 23/04/2018) mira alla costruzione di un impianto volto ad identificare operazioni sospette che possano comportare il passaggio di risorse tra economia legale ed attività illecite.

Nel PNA 2022 si ribadisce che l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Il rafforzamento dell'antiriciclaggio previsto nel nuovo PNA impegna i responsabili della prevenzione della corruzione a organizzare un sistema efficiente volto a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta conosciuta all'interno dell'ente e delle stazioni appaltanti. In questo senso, sono da considerare senz'altro opportuni e coerenti i patti di integrità e i protocolli di legalità promossi e sottoscritti dall'amministrazione, espressamente richiamati nei contratti di appalto, in particolare il protocollo, in ambito PNRR, siglato in data 12.12.2022 con la Guardia di Finanza, comando provinciale di Ancona.

In considerazione dei fondi PNRR che l'Ente dovrà gestire, si ritiene comunque proporre un sistema integrato attuativo della normativa in esame, che preveda:

- **un livello base rappresentato da ciascun Settore/Servizio/Staff dell'ente**, ai cui uffici viene chiesta una "lettura critica" delle informazioni di cui già dispongono in ragione delle proprie funzioni istituzionali, volta ad individuare attività/operazioni a rischio riciclaggio; data la complessità della struttura organizzativa dell'ente, al fine di garantire un'adeguata efficacia al modello operativo in esame, si propone di individuare nel dirigente il "Referente" incaricato di trasmettere le informazioni al
- **"Nucleo Antievasione della Polizia Municipale"**, struttura dotata di competenze specialistiche e qualifiche giuridiche, nonché strumenti operativi efficaci (collegamenti a banche dati esterne ed interne, collegamenti interforze, ecc.), che si occuperà della raccolta e dell'analisi dei dati e delle informazioni di operazioni sospette ricevute dai Referenti, e della conseguente proposta al
- **"Gestore" delle comunicazioni**, quale soggetto individuato con apposito provvedimento, delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni delle operazioni sospette alla UIF. Si ritiene che il suddetto Gestore debba appartenere alla stessa struttura organizzativa (Polizia Locale) in cui è incardinata l'attività di raccolta e analisi delle informazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Nucleo Antievasione) da parte dei vari Referenti comunali, e quindi nel Dirigente Comandante della Polizia Locale o suo Delegato. Al fine di garantire il necessario coordinamento ed integrazione tra i presidi antiriciclaggio ed il sistema di prevenzione della corruzione, il suddetto "Gestore" provvede a dare informazione dell'avvenuto invio alla UIF della comunicazione (con indicazione del Settore e del processo decisionale interessato) al
- **"Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza-RPCT"**, il quale ne dovrà tenere conto ai fini dell'aggiornamento dei livelli di rischio e delle misure prevenzione inserite nell'apposita Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.

Azioni da intraprendere:

- assegnazione della funzione specifica antiriciclaggio al Settore Polizia Locale e conseguente aggiornamento del "Funzionigramma";
- incardinamento nel Nucleo antievasione della Polizia municipale delle funzioni di ricezione e analisi di comunicazioni e informazioni di operazioni sospette di antiriciclaggio provenienti dai vari Referenti di Settore da nominare formalmente;
- nomina del Gestore responsabile delle comunicazioni all'UIF il Dirigente Comandante della Polizia Locale o suo delegato;
- l'attività di monitoraggio, in ambito interventi PNRR, dovrà tenere conto degli specifici indicatori di anomalia elaborati dalla UIF;
- organizzare un adeguato *programma di formazione specifica* in materia, come elemento essenziale per l'attuazione del sistema antiriciclaggio; tale formazione, come previsto espressamente (art. 8 37 DM 25.9.2015), deve avere carattere di continuità e sistematicità, nonché tenere conto dell'evoluzione della relativa normativa.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1 Struttura Organizzativa: obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

L'attuale amministrazione comunale sin dal suo insediamento, avvenuto nel mese di giugno 2022, ha posto una peculiare attenzione alla struttura organizzativa, **ponendo l'efficiamento della macchina comunale** tra le priorità politico amministrative del proprio mandato, come già precedentemente descritto nella sezione 1 – Scheda Anagrafica del presente PIAO 2023/2025, che hanno di fatto portato ad un primo riassetto organizzativo da affiancare ad altre leve organizzative come:

- impostare di una espansiva politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sui trends assunzionali degli ultimi anni che stava portando l'Ente ad un vero e proprio "collasso produttivo".
- verticalizzazione delle funzioni trasversali dell'Ente con conseguente creazione di pool ad elevato livello di specializzazione "a servizio" dell'intero apparato burocratico amministrativo
- valorizzazione del "capitale umano" con interventi formativi specifici, alla luce anche delle sfide sul valore pubblico
- effettuare una analisi e reingegnerizzazione dei servizi a domanda individuale



Per quanto concerne la situazione socio-economica della popolazione, del territorio, servizi, economia, si precisa che tutti i dati seguenti sono stati aggiornati rispetto ai dati esposti nella Nota di Aggiornamento del Dup – Ses approvata dal Consiglio Comunale n. 8 del 24/01/2023. Il nuovo assetto organizzativo dell'ente a seguito del nuovo mandato amministrativo come già ampiamente descritto nell'apposita sezione relativa all'analisi del contesto del presente Piao a cui si rinvia, è stata adottata dalla Giunta Comunale con atto n. 81/2023 con la quale è stata approvata la nuova macrostruttura a decorrere dal prossimo primo giugno 2023

3.1.2 Dipendenti dell'Ente al 31.12.2022

Alla data del **31/12/2022**, come dettagliato nella sotto riportata tabella il Comune di Fabriano ha in servizio, escluso il Segretario Generale, **n. 156** dipendenti di cui n. 151 a tempo indeterminato, n. 5 a tempo determinato tra cui n. 1 dirigente assunto ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL.

Si riporta di seguito la consistenza del personale sulla base del previgente sistema di classificazione del personale vigente alla data del 31/12/2022.

Personale a tempo indeterminato per categoria giuridica, profilo contratto alla data del 31/12/2022

Categ. Giuridica	Profilo Professionale	Pers.le tempo indeterminato	di cui assunti originariamente a tempo parziale	Pers.le tempo determinato
DIR	DIRIGENTE - TEMPO INDETERMINATO	4		
DIR	DIRIGENTE T.D. -ART. 110.C.1 TUEL			1
ex-D3	FUNZIONARIO TECNICO	2		
ex-D3	FUNZIONARIO AVVOCATO	1		
ex-D3	FUNZIONARIO AMM.VO. CONTABILE	1		
ex-D3	FARMACISTA	1		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	6		2
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE	20		1
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA	4		
D	FUNZIONARIO AREA CULTURALE	1		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO ASSISTENZIALE	3		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO COMUNICATORE PUBBLICO	1		
C	ISTRUTTORE AMM.VO. CONTABILE	30		1
C	ISTRUTTORE TECNICO	7		
C	ISTRUTTORE VIGILANZA	15		
C	ISTRUTTORE INFORMATICO	1		
B3	COLLABORATORE TECNICO	14	n. 1 al 93,22% al 94,18%	n. 1 al 90,81%
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	12		
B3	COLLABORATORE TECNICO AMMINISTRATIVO	1		
B1	ESECUTORE AMM.VO.	9	2 al 83,33%	
B1	ESECUTORE SERVIZI	5		
B1	ESECUTORE TECNICO	7		
A	OPERATORE	6	3 al 83,33%	
TOTALE		151		5

In esito alla riclassificazione del personale a decorrere dal 1° aprile 2023 in applicazione del nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali, triennio economico 2019/2021, stipulato in data 16/11/2022, con determinazione del dirigente n. 266 del 31/03/2023 è stata data applicazione, al reinquadramento automatico per il personale in servizio a tale data, sostituendo nella declinazione della dotazione organica, le categorie (A, B, C, D), con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

E' in corso di predisposizione una nuova proposta di definizione dei nuovi profili professionali sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 12, comma 6, del CCNL 16.11.2022 ed in applicazione dell'articolo 6 ter del d.lgs. n. 165/2001 e delle "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14.9.2022.

Tale proposta dovrà, in particolare, individuare i profili innovativi che vanno previsti; indicare le conoscenze, i comportamenti, le capacità e le attitudini che devono essere posseduti e devono essere concretamente utilizzati; fissare i criteri per la definizione delle equivalenze di individuare i profili professionali in relazione al proprio modello organizzativo, identificandoli e collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie previste dal CCNL, come nell'allegato alla presente deliberazione;

Si richiama l'orientamento Aran CFC110 che prevede:

"In considerazione dei tempi di adozione dettati dalle norme, la stesura del Piano integrato di attività e organizzazione relativo al periodo 2023-2025 (cd. PIAO) è avvenuta sulla base del sistema di classificazione del personale vigente alla data di adozione dello stesso. All'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, in ragione del fatto che il nuovo inquadramento del

personale avviene sulla base della tabella 2 del CCNL 9 maggio 2022 di trasposizione automatica "orizzontale" accompagnata da una tabella di confluenza "automatica" tra vecchi profili professionali e nuove famiglie professionali da definire in sede di contrattazione integrativa (cfr. orientamento applicativo Aran n. 23), si ritiene che non sia necessaria una modifica del PIAO. Le amministrazioni potranno tuttavia definire, per scopi meramente ricognitivi, un documento (da formalizzare con le modalità ritenute più coerenti con i propri ordinamenti e in coerenza delle eventuali indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Ragioneria generale dello Stato) che dia atto della trasposizione avvenuta e che esprima, nell'ambito delle nuove famiglie, il fabbisogno precedentemente definito sui profili. E' fatto salvo ovviamente il caso in cui siano state individuate nuove famiglie professionali, che non trovino corrispondenza in alcuno dei vecchi profili e sulle quali sia emerso, nel frattempo, un fabbisogno che non era stato preso in considerazione nel PIAO precedentemente approvato".

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL 36/2022 convertito in Legge 79/2022 il Ministero della pubblica Amministrazione e il Ministero per le pari opportunità e la famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.



Al riguardo si rinvia alle azioni per la parità di genere di cui alla sezione 1 del presente PIAO

Segue l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio al 31 dicembre 2022 (Fonte: Servizio Risorse Umane) in una prospettiva di genere richiamando nell'esposizioni di alcune delle seguenti tabelle quanto previsto dalla direttiva 2/19 del 16/07/2019 recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"

Alla data del 31 dicembre 2022 l'Ente come è stato già anticipato nella sezione relativa all'analisi del contesto interno ha in servizio complessivamente n. 157 dipendenti di cui:

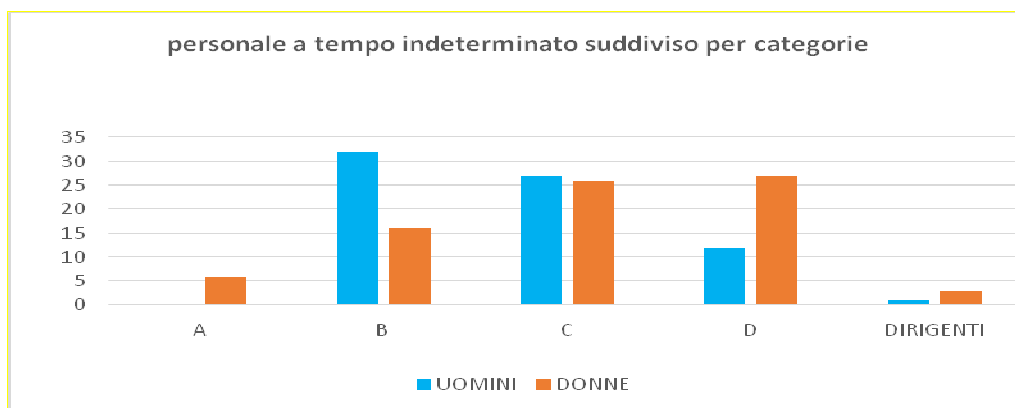
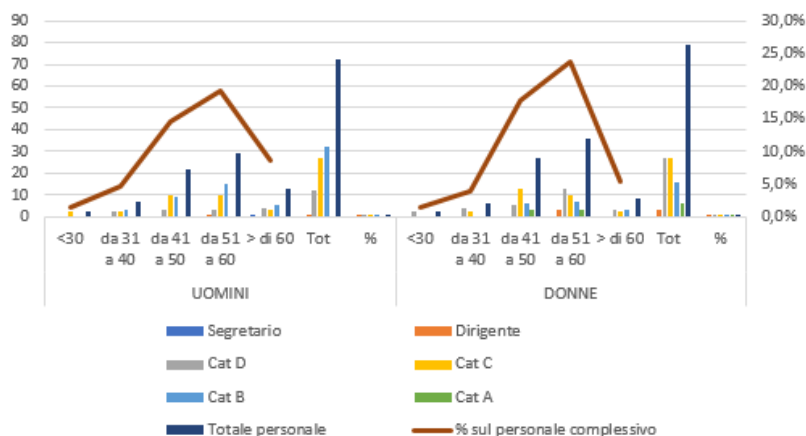
- 1 segretario generale
- 5 dirigenti (4 a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato),
- 147 dipendenti a tempo indeterminato (di cui 18 a part time) oltre 4 dipendenti a tempo determinato.

Dalla distribuzione per genere del personale dipendente a tempo indeterminato, riassunto nella tabella sotto riportata, emerge una netta prevalenza della presenza femminile nelle posizioni più elevate (personale di categoria D e dirigenziale). Persiste uno squilibrio a favore della presenza maschile nella categoria contrattuale B dovuta al fatto che i lavoratori ascritti ai profili di Esecutore e Collaboratore Tecnico svolgono essenzialmente lavori manuali e di guida di grossi autoveicoli (escavatrici, scuolabus ecc).

La presenza femminile (52 %) tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato risulta essere lievemente prevalente rispetto a quella maschile (48 %).



Categoria giuridica di inquadramento	N. dipendenti di sesso maschile	N. dipendenti di sesso femminile
Dirigente	1	3
A	0	6
B1-B3	32	16
C	27	26
D	12	28



Interessante è la distinzione tra la distribuzione per genere del personale dipendente a tempo indeterminato e pieno da quello a tempo indeterminato a part time

Per quanto riguarda il **personale dipendente a tempo indeterminato e pieno**, evidenziata nella tabella a fianco, emerge una prevalenza della presenza femminile nelle posizioni più elevate (personale di categoria D e C). Persiste uno squilibrio in favore della presenza maschile nella categoria B come già sopra anticipato.

Categoria di inquadramento	A tempo pieno	Di cui donne	Di cui uomini
Segretario Generale	1		1
Dirigenti di ruolo	4	3	1
Dirigenti a tempo determinato	1		1
Cat. D posizione accesso D3	3	2	1
Cat. D posizione accesso D1	34	23	11
Cat. C	48	22	26
Cat. B posizione accesso B3	22	7	15
Cat. B posizione accesso B1	19	6	13
Cat. A	3	3	
Totale personale	135	66	69

Categoria di inquadramento	A tempo parziale	Di cui donne	Di cui uomini
Dirigenti di ruolo	-	-	-
Dirigenti a tempo determinato		-	-
Cat. D posizione accesso D3	2	2	-
Cat. D posizione accesso D1	1	1	-
Cat. C	5	4	1
Cat. B posizione accesso B3	5	1	4
Cat. B posizione accesso B1	2	2	-
Cat. A	3	3	-
Totale personale	18	13	5

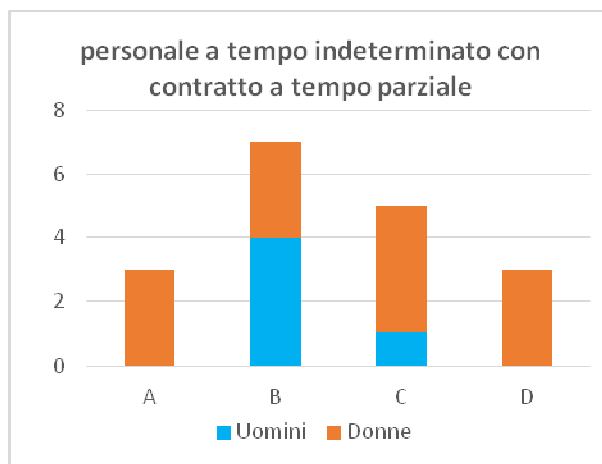
FONTE: Elaborazione dati Servizio Risorse Umane Comune di Fabriano (<http://www.piazzalta.it/>)

Alla medesima data del 31 dicembre 2022 la distribuzione per genere dei n. 18 **dipendenti a tempo indeterminato e parziale** è illustrato nella tabella qui a fianco .

Dal monitoraggio sulla composizione del personale, si evidenzia quindi che il personale a tempo indeterminato che usufruisce di part-time, alla data del 31/12/2022, è pari a 18 unità di cui 13 donne e 5 uomini.

Le dipendenti che usufruiscono del part-time svolgono la loro attività sia nei settori amministrativi, svolgendo attività impiegatizie, che nei servizi tecnici (Cuoche e Operatrici Mensa).

I dipendenti uomini collocati, su richiesta, in part-time svolgono attività in servizi tecnico-amministrativi.



Personale	Tempo Pieno	% Rispetto tot personale	Part Time >50%	% Rispetto tot personale	Tot
Donne	66	43,7%	13	8,6%	79
Uomini	67	44,4%	5	3,3%	72
Totale	133	88,1%	18	11,9%	151

Il personale a tempo parziale, sul totale generale di tutti i 147 dipendenti (escluso il Segretario Generale ed i dirigenti) rappresenta il 12,24 % di tutto il personale.

Distribuzione del personale a tempo indeterminato , per genere, tra le varie categorie

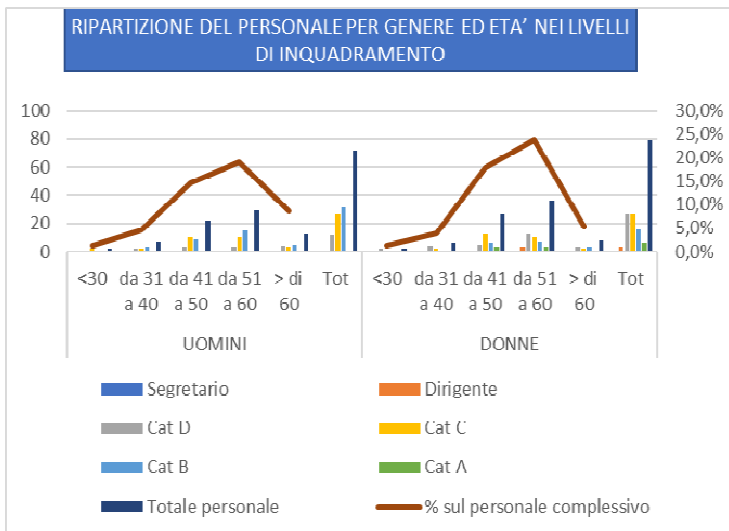
Personale	Dirigenti		Cat. D		Cat. C		Cat. B		Cat. A		Totale	% Rispetto tot personale
	N	% Rispetto tot personale	N	% Rispetto tot personale	N	% Rispetto tot personale	N	% Rispetto tot personale	N	% Rispetto tot personale		
Donne	3	0,0%	27	17,9%	27	17,9%	16	10,6%	6	4,0%	79	52,3%
Uomini	1	0,0%	12	30,8%	27	50,0%	32	21,2%	0	0,0%	72	47,7%
Totale	4	0,0%	39	48,7%	54	67,9%	48	31,8%	6	4,0%	151	100,0%

Dall'analisi dei dati relativi al 31.12.2022, emerge che la presenza femminile è al 100% nella categoria A, e assolutamente preponderante nelle categorie C e D, mentre la presenza maschile è preponderante nella categoria B.

Personale a tempo indeterminato ripartito per genere ed età e livelli di inquadramento

Nel dettaglio, dalla seguente tabella sulla ripartizione del personale per genere ed età al 31.12.2022 nei livelli di inquadramento, è possibile individuare la percentuale di composizione dei lavoratori e lavoratrici sia rispetto al totale del genus, sia rispetto al totale complessivo.

Classi età	UOMINI						DONNE						Tot
	<30	da 31 a	da 41 a	da 51 a	> di 60	Tot	<30	da 31 a	da 41 a	da 51 a	> di 60	Tot	
Segretario					1	1						0	0
Dirigente				1		1				3		3	4
Cat D		2	3	3	4	12	2	4	5	13	3	27	39
Cat C		2	2	10	10	24		2	13	10	2	27	54
Cat B			3	9	15	27			6	7	3	16	48
Cat A									3	3		6	6
Totale personale		2	7	22	29	60		2	6	27	8	79	151
% sul personale complessivo		1,3%	4,6%	14,6%	19,2%	8,6%		1,3%	4,0%	17,9%	23,8%	5,3%	



In particolare da un'attenta analisi di questi dati è possibile riscontrare che ci sia una concentrazione del personale dipendente nelle fasce di età superiore ai 50 anni e questo riflette la politica di contenimento della forza lavoro pubblica, tipica di tutte le Pubbliche Amministrazioni negli ultimi anni, che evidenzia da una parte l'invecchiamento delle risorse umane presenti nell'Ente e dall'altra rileva un impellente necessità di un ricambio generazionale.

Personale a tempo parziale suddiviso in base alla percentuale di part-time

Dal monitoraggio sulla composizione del personale, disaggregato per genere e tipo di presenza (orario lavoro), si evidenzia altresì che il personale che usufruisce di part-time è di circa il 12,8%:

Le dipendenti che usufruiscono del part-time svolgono la loro attività sia nei settori amministrativo sia nei servizi tecnici (cuoche-aiuto cuoche) mentre i dipendenti uomini part-time sono collocati prevalentemente nei servizi tecnici (autisti ed operai).

ANNO 2022	UOMINI								DONNE								Tot	%
	Classi età <30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%				
Tempo Pieno	2	7	20	26	12	67	93,1%	2	6	20	30	8	66	83,5%	133	88,1%		
Part Time >50%			2	2	1	5	6,9%			5	4	3	12	15,2%	17	11,3%		
Part Time <50%				1		1					1		1	1,3%	1	0,7%		
Totale	2	7	22	29	13	72	100,0%	2	6	25	35	11	79	100,0%	151	100,0%		
Totale %	2,8%	9,7%	30,6%	40,3%	18,1%			2,5%	7,6%	31,6%	44,3%	13,9%						

Risulta inoltre prevalente la presenza femminile nelle posizioni apicali, sia per quanto attiene gli incarichi dirigenziali che le posizioni organizzative, precisando che i dati attinenti gli incarichi di P.O. ora Elevata Qualificazione che potranno subire variazioni nel tempo a seguito di procedure di riassegnazione e dell'attuazione del nuovo assetto organizzativo approvato dalla Giunta con la già citata deliberazione 81/2023:

	Uomini	Donne
Dirigenti	2 di cui n.1 assunto ex art. 110 del TUEL	3
Incarichi di Elevata Qualificazione	2	4

Personale suddiviso per genere e titolo di studio

Dall'analisi del personale in servizio al 31/12/2022 presso il Comune di Fabriano, considerando gli assunti a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché i dirigenti e il Segretario Comunale risulta la seguente situazione distinta

per i dirigenti e segretario generale

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%		%
Laurea	2	100,00%	3	100,0%	5	100,00%
Laurea magistrale						
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	2	100,00%	3	100,0%	5,00%	100,00%
% sul personale complessivo		40,00%		60,00%		

per il personale non dirigenziale

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore	10	14,29%	12	15,79%	22	7,53%
Diploma di scuola superiore	44	62,86%	28	36,84%	72	24,66%
Laurea	6	8,57%	6	7,89%	12	4,11%
Laurea magistrale	8	11,43%	27	35,53%	35	11,99%
Master di I livello	1	1,43%	3	3,95%	4	1,37%
Master di II livello					0	
Dottorato di ricerca	1				1	
Totale personale	70	98,57%	76	100,00%	146	49,66%
% sul personale complessivo		23,97%		26,03%		100,00%

Si evince pertanto, un livello di scolarizzazione più elevato tra le donne, per quanto attiene il possesso di titoli di studio rilasciati da istituti universitari. Dalla tabella a fianco si evince che tra le donne si registra un numero doppio di unità di personale in possesso di titoli di studio ulteriori rispetto al diploma di scuola media secondaria (diplomi di laurea secondo il c.d. vecchio ordinamento, lauree specialistiche, magistrali, a ciclo unico ecc...).

Nell'ambito degli obiettivi per il miglioramento della salute di genere è interessante analizzare la fruizione delle misure di conciliazione usufruite da parte dei dipendenti per genere ed età' al 31.12.2022

Classi età	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Personale che fruisce di part time a richiesta			2	3		5			5	5	3	13
Personale che fruisce di telelavoro	1	0	6	2		9	1	1	4	9		15
Personale che fruisce del lavoro agile												
Personale che fruisce di orari flessibili									1			1
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo di misura attivata)												
Totale	1		8	5		14	1	1	10	14	3	29

Oppure la fruizione delle misure di congedi parentali e permessi di cui alla Legge 104/92 distinta per genere

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	281 gg		235 gg		516 gg	
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	452 h		519 h		971 h	
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	188 gg		44 gg		232 gg	
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	9 h		0		9 h	

La **distribuzione del personale assunto con contratto a tempo determinato** alla data del 31.12.2022, suddiviso per categoria e genere, risulta essere la seguente:

	Uomini	Donne
Dirigenti	1	0
Categoria D	2	1
Categoria C	0	1
Categoria B3	0	0
Categoria B1	0	0
Categoria A	0	0

Evoluzione del personale dipendente nel Comune di Fabriano

Il personale dell'ente nell'ultimo decennio, come evidenziato nella tabella che segue, è stato interessato da una progressiva riduzione del numero dei dipendenti (n. 51 unità) alla data del 31/12/2022 seppur nel corso dell'anno 2022, rispetto alle assunzioni programmate nel relativo piano assunzionale approvato con deliberazione di G.C. n. 44 del 17/03/2022 ed aggiornato con successiva deliberazione n. 167 del 23/08/2022, si sono effettuate n. 20 assunzioni di personale a tempo indeterminato, tra cui n. 2 dirigenti a tempo indeterminato e n. 1 assunzione a seguito di procedura di progressione di carriera art. 22 comma 15, DL 75/2017.

Le cause della situazione che si è venuta a creare sono senz'altro molteplici, sia interne, cioè relative a scelte organizzative dell'Ente, sia esterne, legate in particolar modo agli obblighi normativi in materia di limiti assunzionali e contenimento della spesa pubblica, cui si sono aggiunti in anni più recenti gli effetti dei provvedimenti governativi legati alla maturazione dell'età pensionistica.

Nonostante le più recenti disposizioni in materia di assunzione del personale abbiano introdotto rilevanti semplificazioni, è evidente che il ritorno al dato di partenza della fase iniziale del decennio considerato richiederà diversi anni. L'impegno dell'Amministrazione è quello di cercare di recuperare sotto il profilo quantitativo, per quanto possibile, il *gap* che si è venuto a creare, compatibilmente con le risorse di bilancio ed i vincoli normativi in materia di personale.

Periodo di riferimento	N. dipendenti di ruolo in servizio (escluso dirigente art. 110 TUEL)
al 31.12.2012	202
al 31.12.2013	201
al 31.12.2014	198
al 31.12.2015	192
al 31.12.2016	187
al 31.12.2017	181
al 31.12.2018	175
al 31.12.2019	167
al 31.12.2020	155
al 31.12.2021	148
al 31.12.2022	151

3.1.3 Altri eventuali interventi ed azioni

Relativamente alle azioni già previste ed attuate dall'insediamento della nuova amministrazione, volte ad assicurare il benessere del personale nella mission istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

Contrattazione decentrata integrativa dipendenti

- 13/10/2022 PREINTESA relativamente all'accordo per l'anno 2021 sui criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate
- 10/11/2022 ACCORDO DEFINITIVO relativamente all'anno 2021 sui criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate
- 15/11/2022 PREINTESA relativamente all'accordo per l'anno 2022 sui criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate
- 22/12/2022 ACCORDO DEFINITIVO relativamente all'anno 2022 sui criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse decentrate
- 02/03/2023 IPOTESI DI ACCORDO STRALCIO relativamente all'attribuzione delle Progressioni Economiche all'interno delle categorie (c.d. "P.E.O." Progressioni Economiche Orizzontali) per l'anno 2023
- 30/03/2023 ACCORDO STRALCIO DEFINITIVO relativamente all'attribuzione delle Progressioni Economiche all'interno delle categorie (c.d. "P.E.O." Progressioni Economiche Orizzontali) per l'anno 2023

Tali contratti decentrati sono stati approvati grazie alla creazione di relazioni sindacali orientata alla massima partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti sia della delegazione trattante di parte pubblica sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni il più possibilmente condivise.

Da segnalare come a seguito dei nuovi contratti integrativi sia stato possibile valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti ed utilizzare l'istituto delle Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali. Infatti dopo il blocco delle progressioni economiche orizzontali avvenuto nel 2010 con l'articolo 16 del CCNL 21/05/2018 è stato possibile procedere nuovamente nell'Ente, a distanza di oltre 10 anni, alle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali).

I CCDI di cui sopra hanno disciplinato i criteri e le percentuali di scorrimento per ogni categoria economica che hanno determinato la seguente situazione complessiva:

- 1) per l'annualità 2022 sono state attribuite, con determinazione 222 del 20/03/2023 n. 63 Peo (di cui 27 nelle categorie A/B, 25 nella categoria C ed 11 nella categoria D) per un budget complessivo di € 40.333,66
- 2) per l'annualità 2023 in sede di accordo stralcio CCDI 2023 è stato stanziato un ulteriore budget pari a € 35.000,00 da riservare al 50% del personale avente diritto per ciascuna delle seguenti categorie contrattuali A/B, C, D dei dipendenti aventi diritto alla data del 01/01/2023.

Per ciò che concerne la dirigenza, si segnala la sottoscrizione dei seguenti accordi, alla luce delle disposizioni del CCNL 17/12/2020:

- 13/10/2022 ACCORDO DEFINITIVO ECONOMICO sulle annualità 2014-2020 (preintesa firmata il 24/05/2022 con precedente amministrazione);
- 10/11/2022 CCDI NORMATIVO - AREA DIRIGENZA - TRIENNIO 2022/2024 (preintesa firmata il 24/05/2022 con precedente amministrazione);

SOTTOSEZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Premessa

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore ed è volto a :

- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa nei responsabili e nelle figure quadro;
- consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione step-by-step di tali obiettivi;
- favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, in primo luogo quella rivolta direttamente al cittadino;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono

Oggi il nuovo CCNL di comparto del 16/11/2022, disciplina il Lavoro agile ed il Lavoro da remoto.

3.2.2 Fase pre periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuatae o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Fabriano nel periodo "pre-pandemico"- non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191";) né sul

lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*.

3.2.3 Fase emergenziale

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In relazione alle misure adottate circa le modalità di lavoro svolto dai dipendenti dell'Ente a fronte dello stato di emergenza sanitaria insorto nel paese, sono state in prima istanza adottate delle indicazioni relative sia alla definizione delle regole di comportamento sia alle necessarie misure di informazione per il pubblico che ancora aveva accesso presso gli uffici comunali e con nota prot. n. 10576 del 6.03.2020, trasmessa ai dirigenti, al Sindaco ed Amministrazione Comunale, alle OO.SS. e RSU, sono state emanate le prime disposizioni organizzative volte al contenimento del fenomeno epidemico da COVID-19.

Le misure individuate dal Governo, hanno determinato un'inattesa accelerazione all'attivazione dello smart working. difatti ,anche alla luce delle restrizioni adottate dal governo in relazione alla libera circolazione dei cittadini, e sulla base delle normativa che via via veniva adottata, si è posta l'esigenza di continuare a gestire le attività istituzionali assicurando al contempo la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti comunali; pertanto sono state attuate modalità di lavoro volte a ridurre il rischio potenziale di contagio a carico dei dipendenti, riducendo e limitando al massimo la loro presenza in servizio, pur garantendo, in ogni caso, una adeguata funzionalità dei servizi ovvero: *“le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente le presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione dell'emergenza”*.

Pertanto ancor prima della formulazione della norma di cui all'articolo 87, 1 comma del D.L. 18/2020, si è provveduto ad approvare una disciplina regolamentare minima, anche per consentire uniformità di applicazione all'interno dell'Ente con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 dell'11 marzo 2020; detta regolamentazione prevedeva anche una casistica di situazioni riferibili ai dipendenti oggetto di tutela e caratterizzate da fragilità di condizioni di salute della persona o esigenze di assistenza e cura di componenti del proprio nucleo familiare. Tale deliberazione di Giunta n. 94/2020 è stata oggetto di informativa alle RSU, OO.SS . e CUG al fine di fornire la massima diffusione e conoscenza ai dipendenti dell'Ente.

Successivamente, con l'adozione dell'art. 87, comma 1 , lett. b) del DL n. 18/2020, il lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria con la quale rendere la prestazione lavorativa nell'ambito delle pubbliche amministrazioni e contestualmente è stato disposto e demandato, con la medesima norma, alla autonomia delle pubbliche amministrazioni individuare quelle attività indifferibili, in quanto collegate anche alla gestione dell'emergenza sanitaria, da rendere in presenza da parte dei dipendenti fermo restando il rispetto di tutte le altre disposizioni stabilite.

Pertanto, come meglio verrà descritto nel proseguito, la applicazione del lavoro agile, fermo restando l'applicazione di tutti gli altri istituti di gestione del rapporto di lavoro, è stata estesa oltre le fattispecie, seppure molto ampie, individuate dal regolamento comunale sopra indicato.

L'esperienza del lavoro agile durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha trovato la struttura organizzativa pronta e l'amministrazione a strutturare il lavoro agile sia a livello tecnologico che organizzativo.

La struttura organizzativa ha dovuto garantire mediante modalità di lavoro diverse, effettuando anche una riprogrammazione di tutte le attività che hanno coinvolto a vario titolo tutti gli uffici comunali e che hanno condizionato in modo significativo l'azione amministrativa attiva dell'Ente

in tutti i settori e servizi, essendo stata spostata l'attenzione verso la gestione dell'emergenza.

Nella prima fase emergenziale sono state adottate pertanto tutte le misure organizzative necessarie a garantire la funzionalità dei servizi e l'attività ordinaria degli uffici e del funzionamento degli organi istituzionali tutelando al contempo la salute e sicurezza sul posto di lavoro dei dipendenti.

Sono state attuate modalità di lavoro volte a ridurre il rischio potenziale di contagio a carico dei dipendenti, riducendo e limitando al massimo la loro presenza in servizio, pur garantendo, in ogni caso, una adeguata funzionalità dei servizi ovvero: "le attività ritenute indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione dell'emergenza".

L'applicazione del lavoro agile, fermo restando l'applicazione di tutti gli altri istituti di gestione del rapporto di lavoro, è stata estesa oltre le fattispecie. Infatti in alcuni servizi di front office, tipo ufficio tributi per le attività di sportello alle quali gli utenti hanno avuto accesso mediante un sistema di prenotazione informatica degli appuntamenti in modo da contingentare la presenza nei locali comunali ed evitare file ed assembramenti agli sportelli.

Nel corso del 2020 il numero di dipendenti in Smart working ha superato il 50% della forza lavoro complessiva dell'Ente ma la percentuale reale, nel periodo esaminato, è di gran lunga superiore, considerando che soltanto per 90 dipendenti era possibile attivare il lavoro agile (al netto di coloro che sono stati adibiti a svolgere prestazioni relative a servizi essenziali o che hanno usufruito degli altri istituti ed alla fine sono stati esentati).

Dipendenti in lavoro agile anno 2020 (nn. Giorni ed ore lavorate distinti per Settore/Servizio)

Etichette di riga	Conteggio di Dipendente	Somma di GIORNI	Somma di Ore 1
Avvocatura comunale	3	243	1.693
Settore Assetto e tutela del Territorio	30	1.359	9.515
Settore Polizia Municipale e Sicurezza	1	1	6
Settore Risorse e Servizi Finanziari	27	2.884	19.944
Settore Servizi al Cittadino ed alle Imprese	29	1.472	10.375
Totale complessivo	90	5.959	41.534

La concentrazione maggiore di personale si è avuta nelle categorie economiche D e C, nei Settori "Servizi e Risorse Finanziarie" e "Assetto e Tutela del Territorio" in ragione della tipologia dell'attività amministrativa-contabile e tecnica espletata, che consente più facilmente il lavoro da remoto.

Dopo la prima fase è seguita una seconda fase di ripensamento delle logiche organizzative interne ed esterne comportanti di conseguenza la "codificazione" di nuove modalità di erogazione dei servizi mediante una reingegnerizzazione dei processi, l'informatizzazione delle procedure e la digitalizzazione dei servizi al fine di rendere gli stessi, semplici e accessibili a tutti i cittadini direttamente on line senza recarsi ogni volta agli sportelli.

Si è entrati bruscamente nel mondo digitale a seguito dell'emergenza Covid, accelerando tutte le possibilità offerte dall'utilizzo degli strumenti e piattaforme informatiche che consentano le richieste on line per le certificazioni, i pagamenti elettronici per le multe e per tutti i servizi a domanda individuale, la compilazioni di form per l'iscrizione ai servizi, etc). In alcuni servizi di front office tipo i tributi o l'anagrafe o edilizia privata, è stato attivato un sistema di prenotazione informatica degli appuntamenti on line per le attività di sportello alle quali gli utenti hanno avuto accesso in modo da contingentare la presenza nei locali comunali ed evitare file ed assembramenti agli sportelli o Ufficio.

A tali criticità si sono aggiunte continue modifiche normative, avutesi anche per contrastare l'emergenza sanitaria da Covid_19, che hanno coinvolto tutti i settori e servizi dell'Ente, ciascuno secondo la propria specificità. Tali normative hanno inciso sull'operato amministrativo e contabile dell'Ente ed hanno interessato tutti i vari aspetti dell'attività amministrativa dell'Ente.

Nel corso del 2021, come si evince dalle tabelle seguenti il numero di dipendenti in Smart working ha superato nuovamente il 50% della forza lavoro complessiva dell'Ente ma la percentuale reale, nel periodo esaminato, è di gran lunga superiore, considerando che soltanto per 86 dipendenti era possibile attivare il lavoro agile (al netto di coloro che sono stati adibiti a svolgere prestazioni relative a servizi essenziali o che hanno usufruito degli altri istituti ed alla fine sono stati esentati).

La concentrazione maggiore di personale si è avuta nelle categorie economiche D e C, nei Settori "Servizi e Risorse Finanziarie" e "Assetto e Tutela del Territorio" in ragione della tipologia dell'attività amministrativa-contabile e tecnica espletata, che consente più facilmente il lavoro da remoto.

Rispetto al 2021 si ha riduzione sia dei dipendenti che hanno usufruito di sw (da 90 ad 85) sia un minore numero di giorni (da 5.959 a 4.812 per una percentuale inferiore 19,25%) sia un numero minore di ore (da 41.534 a 33.547 pari ad un 19,23% in meno)

Dipendenti in lavoro agile anno 2021 (nn. Giorni ed ore lavorate distinti per Settore/Servizio)

Etichette di riga	Conteggio di Dipendente	Somma di GIORNI	Somma di Ore
Avvocatura comunale	3	243	1.693
Settore Assetto e tutela del Territorio	30	1.359	9.515
Settore Polizia Municipale e Sicurezza	1	1	6
Settore Risorse e Servizi Finanziari	27	2.884	19.944
Settore Servizi al Cittadino ed alle Imprese	29	1.472	10.375
Totale complessivo	90	5.959	41.534

3.2.4 Periodo post- emergenza

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni" (G.U.n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza".

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" ha stabilito:

- 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021- adottano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale;
- 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021- deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, "nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)", l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

Con il decreto legge del 24 dicembre 2021, n. 221 recante: "Proroga dello stato di emergenza nazionale e ulteriori misure per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19" lo stato di emergenza legato alla pandemia è stato prorogato fino al 31 marzo 2022 e da ultimo la Legge 19 maggio 2022 n. 5 di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24, recante "Disposizioni urgenti per il superamento delle misure di contrasto alla diffusione dell'epidemia da COVID-19, in conseguenza della cessazione dello stato di emergenza", intervenendo su quanto previsto dall'art. 26, comma 2, del decreto legge n. 18/2020, ha prorogato fino al 30 giugno 2022 il diritto allo smart working per i soggetti in condizione di fragilità ed ha disposto la possibilità per i lavoratori dipendenti pubblici e privati in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità (ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 5 febbraio 1992, n. 104), quindi impossibilitati al lavoro agile, di equiparare il periodo di assenza dal servizio al ricovero ospedaliero.

Nel corso del 2022 in continuità con il passato, il Comune di Fabriano ha autorizzato ai propri dipendenti lo smart working in modalità semplificata, visto il protrarsi dell'emergenza da COVID19.

I dipendenti dell'Ente hanno fruito di un totale di 2.316 ore di lavoro agile, si riferiscono per la maggior parte a lavoratori fragili. così suddivisi

- 1.165 ore fruiti dalle donne e 1.151 ore fruiti dagli uomini

3.2.5 La nuova – attuale - fase post CCNL 16/11/2022

Come noto il nuovo CCNL di comparto sottoscritto il in data 16/11/2022 al Titolo VI, artt. 63-70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in "Lavoro Agile" (art. 63-67) e "Lavoro da Remoto" (art. 68-70)

Il Comune di Fabriano ha pertanto predisposto, in schema, il regolamento per il lavoro agile o smart working che è stato sottoposto all'attenzione del CUG e della R.S.U.e OO.SS. rispettivamente, recependo alcune osservazioni e pertanto il **regolamento, da adottare in via sperimentale nell'ente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa secondo nuove modalità' spazio temporali (lavoro agile o smart working) viene allegato al presente PIAO 2023/2025 (allegato C)**

Si illustrano di seguito gli *step* intervenuti sul Regolamento del lavoro agile nel Comune di Fabriano anche alla luce dell'art. 7 del DM_DFP_19_10_2020 (Relazioni Sindacali) il quale stabilisce, con riferimento al lavoro agile, che le Amministrazioni "*potranno attivare il confronto con i soggetti sindacali, nel rispetto della disciplina contrattuale vigente, ai sensi del protocollo del 24 luglio 2020*" sono i seguenti:

- **11 ottobre 2022** su disposizione del Segretario Generale dell'Ente, in qualità di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica viene inoltrato alle Organizzazioni Sindacali territoriali e alla Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Ente lo schema di Regolamento sull'introduzione del Lavoro Agile nel Comune di Fabriano.
- **13 ottobre 2022** la delegazione trattante di parte sindacale e la RSU dell'Ente - preso atto dell'invio dello Schema di Regolamento sul lavoro agile in un ottica di confronto con la parte sindacale, informano il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica che faranno pervenire osservazioni e memorie in ordine allo schema di Regolamento succitato;
- **20 ottobre 2022** la RSU aziendale, per il tramite del suo coordinatore, fa pervenire mail con schema di regolamento sul lavoro agile rivisto e corretto.
- **13 dicembre 2022** trasmissione della versione definitiva del Regolamento sull'introduzione del Lavoro Agile al CUG (Comitato Unico di Garanzia) del Comune di Fabriano ai fini consultivi ai sensi dell'art. 2 del relativo Regolamento;
- **19 dicembre 2022** (prot. n. 47498/2022) parere da parte del CUG sull'introduzione del lavoro agile così come regolamentato.

SOTTOSEZIONE 3.3
PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente

3.3.1 Premessa

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) rappresenta il documento di programmazione relativo alla dinamica delle risorse umane dell'Ente. Si tratta di un documento "dinamico" e suscettibile di adeguamenti in quanto basato su valutazioni per loro natura affette da un certo grado di aleatorietà e imprevedibilità. Il PTFP nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, ha dovuto tuttavia tener conto dei limiti alle capacità assunzionali che la normativa vigente introduce. Esso, in particolare, indica la consistenza della dotazione organica e la sua rimodulazione in base al fabbisogno programmato nei vari ambiti di attività, tenendo conto anche delle prevedibili (e non prevedibili) cessazioni di personale.

Il legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale.



Si rinvia alla precedente sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" sottosezione 3.2. "Struttura organizzativa" del presente PIAO 2023/2025 per i dettagli relativi al personale , alla loro composizione etc

3.3.2 Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: *"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale"*;
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: *"Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale"*;
- art. 6 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale;

3.3.3 Capacità assunzionali e spese di personale

3.3.3.1 Le vigenti facoltà assunzionali basate sul principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale – art. 33, c.2, DL 34/2019

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di
Comune di Fabriano – PIAO 2023-2025

conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del D.L. 90/2014, convertito con Legge 11/08/2014 n. 114) introduce una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Al suddetto art. 33 sono seguiti il Decreto 17.3.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze nonché la Circolare del 13.5.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno.

Con il sistema delineato dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 viene mutata e superata la previgente disciplina in ordine alla possibilità di coprire i posti con l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 del d. lgs. n. 165/2001: il superamento delle regole assunzionali basate sul turn-over e l'introduzione del sistema basato sulla sostenibilità finanziaria di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 consente di superare il precedente principio della "neutralità" della mobilità volontaria, dal momento che anche tali assunzioni comportano una spesa a carico del bilancio, e ne va quindi valutato l'impatto sul nuovo sistema assunzionale basato appunto sulla sostenibilità finanziaria, al pari di tutte le altre assunzioni.

3.3.3.2 Il principio di contenimento della spesa

Per gli enti locali continua ad essere operante l'obbligo di adeguarsi al principio di riduzione della spesa di personale (art. 1, comma 557, l. n. 296/2006), ed il parametro di riferimento per attuare il predetto principio continua ad essere il valore medio del triennio 2011-2012-2013 (art. 3, comma 5-bis, d.l. n. 90/2014 convertito in l. n. 114/2014) se pur con opportuni adeguamenti derivanti dal riconoscimento di poter incrementare la spesa del personale ai sensi dell'art 7 del D.M. 17/03/2020.. In effetti tale articolo specifica che per gli enti virtuosi, che si collocano quindi al di sotto del valore soglia tra spesa di personale e entrate correnti, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli art.. 4 e 5 del citato DM 17/03/2020 non rilava ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1 commi 557-quater della Legge 296/2006.

3.3.3.3 Definizione facoltà assunzionali nel 2022 – aggiornamento con l'ultimo rendiconto 2021

Come già indicato al precedente punto 1.1., l'art. 33, comma 2, del DL 34/2019 e il conseguente Decreto ministeriale attuativo del 17 marzo 2020, hanno introdotto, a decorrere dal 20 aprile 2020, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei Comuni basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il suddetto art. 33 comma 2 e l'articolo 2 del decreto ministeriale 17 marzo 2020, nell'individuare il documento contabile ufficiale da cui trarre i dati necessari per la verifica dei valori soglia fanno riferimento all'ultimo rendiconto approvato.

L'articolo 227 comma 2 del d.lgs 267 / 2000 stabilisce che il rendiconto della gestione di un anno va approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Avendo approvato il nostro Comune il rendiconto dell'anno 2021 con deliberazione C.C. n. 44 del 06/06/2022, è a questo che ci si deve riferire, fino all'approvazione del rendiconto 2022, per la verifica che il valore soglia rientri nei limiti del 27%.

VERIFICATO che l'Ente si colloca in prima fascia tra i cd. Enti virtuosi, avendo un valore soglia per fascia demografica, pari al rapporto tra spesa di personale rispetto alle entrate correnti, pari al **24,03%** a cui corrisponde una spesa potenziale massima pari a € **6.501.251,40**, come da seguente prospetto contabile:

ENTRATE CORRENTI				
Da rendiconto	2019	2020	2021	Media
Titolo 1	18.448.152,57	18.756.775,91	17.734.648,03	18.313.192,17
Titolo 2	4.423.234,14	6.454.009,62	3.668.192,85	4.848.478,87
Titolo 3	3.994.966,68	2.897.739,85	3.416.868,05	3.436.524,86
	26.866.353,39	28.108.525,38	24.819.708,93	26.598.195,90
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (FDCE) -relativo all'ultima annualità rilevata- Bilancio 2021 (parte corrente) assestato cap. 2002.19.996				2.519.487,00
(a) - Media entrate correnti al netto del FCDE				24.078.708,90
(b) - SPESA DI PERSONALE ANNO 2021 al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP (Macroaggregato 1) al netto incentivi progettazione				5.785.709,42
Macroaggregato 1)		5.761.985,44		
Macroaggregato 4) borse lavoro)		13.723,98		
Macroaggregato 9) (rimb. Spese pers.le comandato in entrata)		10.000,00		
(c) -INCIDENZA SPESA DI PERSONALE CONSUNTIVO 2021 SU MEDIA ENTRATE CORRENTI (B/A)				24,03%
(d) - SOGLIA DI MASSIMA SPESA DEL PERSONALE PER FASCIA DEMOGRAFICA (da 10.000 a 59.999 abitanti)				27%
(e)- Limite massimo spesa di personale applicando VALORE SOGLIA 27% su media entrate correnti al netto FCDE				6.501.251,40
Differenza tra valore soglia e spesa di personale 2019 (e - b)				715.541,98

Come indicato all'art. 4, comma 1, del Decreto attuativo, ai Comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del valore soglia. Tale potenzialità espansiva della spesa esplicherà i suoi effetti gradualmente, secondo incrementi massimi annuali - determinati in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018 - indicati all'articolo 5 del decreto ministeriale che per l'anno 2023 è pari al al 21%, e per l'anno 2024 al 22% **fermo restando il rispetto del valore soglia:**

	2023	2024
(f) - Percentuale massima di incremento annuo della spesa di personale per enti virtuosi - art. 5 DPCM 17/03/2020 (rispetto alla spesa 2018)	21%	22%
(g) - Spesa di personale anno 2018 (art. 5 DPCM 17/03/2020)- Macroaggregato 1	6.562.791,59	6.562.791,59
(h) Incremento massimo di spesa di personale (f x g)	1.378.186,23	1.443.814,15
(i) - Spesa di personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (g + h)	7.940.977,82	8.006.605,74
(l) - LIMITE MASSIMO SPESA DI PERSONALE -minor valore tra (i) e (e)	6.501.251,40	6.501.251,40

Nel caso del Comune di Fabriano il limite massimo di spesa annuale € **6.501.251,40** risulta inferiore all'incremento massimo consentito dall'art. 5 comma 1 del DPCM del 17/03/2020 **(i)**. Di conseguenza il limite massimo di spesa di personale per l'anno 2023, pari a € 6.501.251,40, **non può essere derogato** e permane fino all'approvazione del rendiconto 2022.

Si procederà nuovamente alla verifica dei limiti previsti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 successivamente all'approvazione del rendiconto anno 2022;

L'art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104 ha introdotto un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento. Tale previsione utile a migliorare i margini assunzionali:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell'entrata in vigore della norma (art. 53-septies del D.L. n. 104/2020);
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Inoltre sono considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020). Si veda in proposito la delibera Corte conti, Sez. controllo per il Veneto, delibera 15 aprile 2021, n. 105;
- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.

In aggiunta l'art. 3, comma 4-ter, del DL 36/2022 convertito con modificazioni dalla L. 79/2022 ha previsto che: *"A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge 58/2019"*. Ciò consentirebbe di neutralizzare la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, ai fini della verifica del rispetto dei vincoli assunzionali sopra illustrati, basati sulla sostenibilità finanziaria.

3.3.3.4 Limite di spesa per il lavoro flessibile

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

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede, per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile, ex art. 36 del D.Lgs. 165/2001, non possa

essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009 (cfr. Corte Conti Sezione Autonomie deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG)

L'art. 50 del CCNL del comparto Funzioni Locali 2016-2018 dispone che: *"Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5."(omissis....) Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione".*

Gli incarichi dirigenziali con contratto a tempo determinato conferiti ai sensi dell'art. 110 comma 1 del decreto legislativo n. 267 del 2000 sono esclusi dal tetto di spesa per il lavoro di cui al punto precedente sulla base della modifica operata dall'art. 16 comma 1-quater del D.L. n. 113, convertito con modificazioni con legge 7 agosto 2016, n. 160 che testualmente recita: *"All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente: «Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267".*

Sono altresì escluse dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010:

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato nei comuni colpiti dal Sisma del 24 agosto 2016 per tutto il periodo dello stato di emergenza (attualmente prorogato fino al 31/12/2022)	art. 50 bis, comma 1, del D.L. 17 ottobre 2016, n. 189, convertito dalla L. 15 dicembre 2016, n. 229 e ss.mm.ii. ultima delle quali avvenuta con D.L. 32/2019 convertito nella legge 55/2019
Assunzioni di personale con qualifica non dirigenziale destinato all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al DL 52/2021. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di tale personale non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	art. 31-bis del D.L. n. 152/2021 convertito in Legge 233/2021

Per il Comune di Fabriano il vigente limite di spesa annuo per il lavoro flessibile ammonta a € **322.309,16** così determinato:

SPESA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2009 (al netto della spesa sostenuta per assunzioni ex art. 110 tuel)	<u>€ 486.935,63</u>
DECURTAZIONE PARI ALLA SPESA SOSTENUTA PER IL SUPERAMENTO DEI CONTRATTI A TERMINE (procedure di reclutamento speciale effettuate in data 01/03/2018)	<u>€ 68.430,00</u>
DECURTAZIONE PARI ALLA SPESA SOSTENUTA PER IL SUPERAMENTO DEI CONTRATTI A TERMINE per le n. 3 unità stabilizzate nel 2020 e previste nel precedente piano	<u>€ 96.196,47</u>
NUOVO LIMITE ANNUO DI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 322.309,16

Per quanto riguarda il rispetto del presente parametro si rinvia al calcolo della spesa per lavoro flessibile riferita al triennio 2023-2024-2025, riportato al successivo punto 6. Il parametro, comunque, risulta rispettato

3.3.4 Discipline particolari

3.3.4.1 Personale appartenente alle categorie protette

La **Legge n. 68/1999** recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" prevede l'obbligo anche per i datori di lavoro pubblici, enti locali ecc., con un numero di dipendenti a tempo indeterminato maggiore di 50, di avere alle proprie dipendenze lavoratori "disabili" di cui all'art. 1 e 8 della medesima legge, pari al 7%, e lavoratori appartenenti ad altre "categorie riservatarie" (orfani, vedove, categorie protette vittime del terrorismo e della criminalità organizzata ecc..) di cui all'art. 18 della medesima legge, pari all'1% - procedendo a ripianare le eventuali "scoperture" che si dovessero verificare nel tempo.

Le spese sostenute per l'assunzione di soggetti rientranti nelle categorie protette vanno escluse dall'ammontare della spesa per il personale ai fini del rispetto del vincolo imposto dall'art. 1 c. 557 Legge 96/2006 a condizione che vengano effettivamente assunte per personale rientrante nella percentuale d'obbligo o quota di riserva (cfr. *Sezione controllo Sicilia deliberazione n. 40/PA/2014, Sezione controllo Piemonte, deliberazione n. 15/PA/2013, Sezione controllo Umbria, deliberazione*).

Tali spese **non** vanno però escluse dal computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente, rilevante ai fini di quanto previsto per le assunzioni di personale a tempo indeterminato dall'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, fermo restando che all'interno della "spesa complessiva per tutto il personale dipendente" "il comune dovrà rispettare la quota di riserva fissata dall'articolo 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68» (Cfr. *Corte dei Conti Lombardia deliberazione 134/2020/PA*).

3.3.4.2 Superamento del precariato nelle Pubbliche Amministrazioni - stabilizzazioni ex art. 20 c.1 D.Lgs. 75/2017 come modificato con L. n. 8/2020 di conversione del DL 162/2019 e dalla legge milleproroghe 2023.

L'art. 20 comma 1 del D.Lgs. 75/2017 e ss.mm.ii. prevede che Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, **fino al 31 dicembre 2023**, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possiede tutti i seguenti requisiti:

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 (28/08/2015) con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione;
- b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;
- c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione che procede all'assunzione almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni (*tale modifica è stata apportata dall'art. 1, comma 3-bis, D.L. 9/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni, dalla L. 06/08/2021 n. 113*).

La Circolare n. 3 del 23/11/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato", così come integrata dalla Circolare n. 1 del 09/01/2018, ha chiarito, relativamente a coloro che possono essere stabilizzati direttamente, che non è necessario che siano attualmente alle dipendenze dell'ente, essendo sufficiente che "risultino in servizio, anche per un solo giorno, successivamente alla

data del 28 agosto 2015. Inoltre il requisito dell'avvenuto superamento di procedure concorsuali all'atto dell'assunzione deve essere inteso come comprensivo delle selezioni concorsuali ordinarie, senza distinzione tra concorsi per titoli ed esami, nonché di quelle "previste in una normativa di legge", quale, per esempio, l'avvio per il personale tramite centro per l'impiego delle categorie A e B.

Si richiama, inoltre, l'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 il quale, al fine di assicurare le professionalità necessarie alla ricostruzione, prevede che a decorrere dal 1° novembre 2020, gli enti locali ricompresi nei crateri del sisma del 2016 (come nel caso del Comune di Fabriano), in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni, possono assumere a tempo indeterminato, con le procedure e le modalità di cui al presente art. 20, il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato in servizio presso gli Uffici speciali per la ricostruzione e presso gli enti locali.

3.3.4.3 Progressioni tra le aree - art. 13 e 15 del CCNL 2019-2021

L'art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001 prevede che: *"Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti."*

In applicazione del suddetto art. 52 comma 1-bis, il nuovo CCNL 2019-2021 (art. 13 comma 6) ha previsto che al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.

Sotto il profilo finanziario, il meccanismo di progressione tra le aree previsto in via di prima applicazione dall'articolo 13, comma 6, del CCNL, potrà aver luogo all'interno del piano triennale dei fabbisogni di personale e delle dotazioni organiche, nonché nei limiti delle risorse di cui al richiamato articolo 1, comma 612, della legge n. 234 del 2021 (determinate nella misura massima dello 0,55 per cento del monte salari 2018).

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con il parere 0115048/2022 del 10 luglio 2022, ha precisato che ai fini del calcolo del 50% non devono essere computate le assunzioni che l'amministrazione intende attuare nel triennio previo espletamento di:

- procedure di stabilizzazione ex art. 20, comma 1, d.lgs. 75/2017;
- mobilità volontaria ex art. 30 d.lgs. 165/2001

3.3.5 Vincoli in materia di assunzioni di personale – verifica parametri delle condizioni dell'Ente

Si riportano di seguito, secondo quella che è la legislazione vigente nonché i principali orientamenti contabili, i vincoli ed i parametri da rispettare per poter procedere ad assunzioni di personale:

	Adempimento	Sanzione	Riferimenti
a)	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le sanzioni sono previste con riferimento al PIAO –(Piano Integrato di Attività e Organizzazione) ex art. 5, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in Legge 113/2021 "	- art. 39, c. 1, legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6 commi da 1 a 4 DL 80/2021 - comma 557-quater, legge n. 296/2006.

b)	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale o situazioni di soprannumero	Le amministrazioni 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. 1 e 2 D.Lgs. n. 165/2001; ^[SEP] - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.
c)	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 – Inserito nel PIAO	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato). Inserito nel PIAO	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
d)	Approvazione del Piano della Performance NB: <i>l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.</i>	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" (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009). Inserito nel PIAO	- art. 10, D.Lgs. n. 150/2009; ^[SEP] - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000.
e)	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	- art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; ^[SEP] art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014; - Circolare 9/2006 RGS su modalità computo spesa personale; ^[SEP] - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, delib. n. 25/2014.
f)	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 come modificato dall'art. 1 comma 904 della Legge 145/2018
g)	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008 come aggiunto dall'art. 27, c. 2 lett. c) del D.L. 66/2014.
h)	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – 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, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

i)	<p>Obbligo (a partire dal 20 aprile 2020) del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, e del rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020 pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020) 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</p>	<p>Art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58</p>
----	---	--

Dato atto che, in relazione ai suddetti vincoli l'ente si trova nelle condizioni necessarie per poter assumere personale, in quanto:

- a) ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17/03/2022 il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 come integrato ed aggiornato con successivo atto n. 167 . del 23/08/2022, mentre quello per il triennio 2023-2025 è contenuto nella sezione 3° del PIAO 2023-2025;
- b) ha provveduto, con delibera della Giunta Comunale n. 14 del 26/01/2023 alla ricognizione per l'anno 2023 delle eventuali eccedenze di personale (art. 33 comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001);
- c) ha approvato con delibera di G.C. n. 45 del 17/03/2022 ha approvato l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per l'anno 2022, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006; detto piano è stato successivamente recepito PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione n. 308 del 29/12/2022 mentre quello per il triennio 2023-2025 è contenuto nella sezione 2 del PIAO 2023-2025;
- d) ha approvato con delibera di G.C. n. 81 del 26/04/2022, il Piano Esecutivo di gestione e della performance per il triennio 2022-2024 quale stralcio del PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione n. 308 del 29/12/2022- mentre gli obiettivi di performance relativi al 2023 sono contenuti nella sezione 2 sottosezione Performance del PIAO 2023-2025;
- e) ha rispettato il vincolo imposto dall'art. 1 c. 557 quater della L. 296/2006, in quanto come si evince dalle relazioni dei Revisori dei Conti dell'ultimo consuntivo approvato e da quelle allegare al bilancio di previsione 2023-2025 la spesa di personale rispetta il valore della media del triennio 2011-2013.

A tal fine si evidenzia che la spesa di personale (*calcolata sulla base delle voci individuate dall'art. 1, comma 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, e delle indicazioni della circolare n. 9 del 17 febbraio 2006 della Ragioneria Generale dello Stato*), ha avuto il seguente andamento negli anni 2011-2012-2013, registrando, pertanto, un valore medio riferito al triennio pari a € 6.766.700,67 come da prospetto sotto riportato:

	2011	2012	2013
TOTALE SPESA DI PERSONALE	€ 6.913.242,00	€ 6.723.071,00	€ 6.663.789,00
SPESA MEDIA TRIENNIO 2011- 2013	€ 6.766.700,67		

- f) ha approvato:
 - il bilancio di previsione 2023/2025 (rif.to delibera di C.C. n. 9 del 24/01/2023);
 - il bilancio consolidato anno 2021 (delibera C.C. n. 70 del 27/09/2022);
 - il rendiconto della gestione 2021 (delibera di C.C. n. 44 del 06/06/2022).

I dati relativi ai suddetti bilanci e rendiconto di gestione sono stati inviati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (D.L. 113/2016) nel termine di 30 giorni dalla loro approvazione;
- g) ha rispettato gli adempimenti previsti dal DL n. 66/2014 in tema di comunicazione dei debiti e di certificazione dei crediti tramite l'apposita piattaforma web del MEF,
- h) assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;
- i) con riferimento al prospetto sopra riportato, attraverso continui monitoraggi della spesa verrà

garantito il rispetto del limite di spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito (cfr. DPCM del 17 marzo 2020);

3.3.6 Programmazione del Fabbisogno di Personale triennio 2023-2025

La rilevazione delle esigenze per l'anno 2023 e per i successivi anni 2024 e 2025 si è svolta sulla base degli indirizzi dell'amministrazione contenuti nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 23/08/2022 come successivamente aggiornato con deliberazione consiliare n. 8 del 24/01/2023.

La presente programmazione del fabbisogno tiene conto sia delle cessazioni nel frattempo intervenute e di quelle ad oggi conosciute sia delle esigenze segnalate dai dirigenti che sono state valutate nel loro complesso dall'Amministrazione e ridefinite in considerazione delle risorse finanziarie disponibili, delle capacità assunzionali complessive dell'ente e degli attuali vincoli assunzionali nonché sulla base delle priorità dell'ente.

Attualmente non è possibile effettuare un'analisi predittiva precisa ed attendibile delle professionalità che l'Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposto, tenuto conto, da un lato, che negli ultimi anni il turnover è aumentato a causa delle modifiche intervenute nel mercato del lavoro e delle scelte non prevedibili da parte dei singoli lavoratori, e, dall'altro, a causa della continua evoluzione del quadro normativo di riferimento che modifica i requisiti per l'accesso al pensionamento.

In tale contesto, oltre alle cessazioni già intervenute e quelle già programmate, sono state effettuate previsioni sulle cessazioni future mediante una valutazione dei dati disponibili, i cui risultati sono riepilogati nelle seguenti tabelle:

Cessazioni di personale a tempo indeterminato nell'anno 2023

N.	Profilo professionale	Settore di impiego	Data di cessazione
2	Istruttore direttivo di Vigilanza - ex Cat.D	Polizia Locale e Sicurezza	01/01/2013
1	Farmacista - ex Cat. D	Farmacie Comunali	01/01/2023
1	Istruttore amministrativo - ex-Cat. C	Servizi al Cittadino ed alle Imprese	01/02/2023
1	Collaboratore professionale -ex-Cat. B3	Servizi al Cittadino ed alle Imprese	01/03/2023
1	Esecutore Amministrativo - ex-Cat. B1	Servizi al Cittadino ed alle Imprese	01/04/2023
1	Istruttore amministrativo - ex-Cat. C	Governo del Territorio	01/04/2023
1	Area degli Operatori-Profilo: Operatore mensa -	Servizi al Cittadino ed alle Imprese	01/08/2023
1	Area degli Operatori esperti Profilo: Esecutore amministrativo	Risorse Comunali-Patrimonio, Servizi Cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici	01/09/2023
1	Area degli Istruttori - Profilo: Istruttore di vigilanza-	Polizia Locale e Sicurezza	01/11/2023
11			

Inoltre nel 2023 (dal 22/02/2023) è cessato anche l'incarico dirigenziale del Settore Governo del Territorio, conferito ai sensi dell'art. 110 comma 1 del TUEL;

Cessazioni previste per raggiungimento età anagrafica anni 2024 e 2025

N.	Profilo professionale	Settore di impiego	Data di cessazione
1	Area degli Operatori- Profilo: Operatore-	Servizi al Cittadino ed alle Imprese	01/06/2024
1	Area degli Operatori Esperti - Profilo: Esecutore Amministrativo	Servizi al Cittadino ed alle Imprese	01/06/2025

L'art. 3, commi 8 e 9, della legge 19 giugno 2019, n. 56 e s.m.i (c.d. decreto concretezza) ha previsto, che:

- in base al comma 8 "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti

assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".

L'art. 3-quater della Legge n. 79 del 29/06/2022 in sede di conversione del D.L. 36/2022 ha apportato modifiche all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 riducendo da 45 giorni a 20 giorni il termine previsto dall'art. 34-bis, comma 4, del D.Lgs. 165/2001, decorso il quale le amministrazioni possono bandire i concorsi qualora nel frattempo non venisse assegnato personale in disponibilità;

Si richiamano inoltre:

- l'art. 17 comma 1-bis del D.L. 30-12-2019 n. 162, che dispone: *"Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267",* ovvero sia la presente norma consente di utilizzare le graduatorie concorsuali ancora valide proprie o di altri Enti, anche per la copertura di posti neo - istituiti o trasformati successivamente all'indizione del Bando di concorso, al fine di accelerare e semplificare le assunzioni nel pubblico impiego, con economicità ed utilizzo di personale idoneo già selezionato nell'ambito di procedure concorsuali";

Tutte le procedure assunzionali a tempo indeterminato previste nel presente piano (*come meglio distinte per categorie di accesso e profili professionali, previsione dei tempi di assunzione, modalità di copertura e connessa spesa a carico degli anni di singolo riferimento, nel prospetto contenuto nell'allegato 1*) saranno precedute dall'esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34/bis del D.Lgs. 165/2001.

Le previsioni assunzionali disposte nel precedente piano triennale dei fabbisogni 2022-2024 - annualità 2022 - sono state tutte realizzate ad esclusione delle seguenti:

- n. 1 Istruttore amministrativo-contabile (Area degli Istruttori) - per esito infruttuoso della procedura attivata di progressione di carriera art. 22 comma 15 DL 75/2017;
- n. 1 (dei 2 posti previsti) di Istruttore direttivo Tecnico Architetto/Ingegnere- (Area degli Istruttori e dell'elevata qualifica funzionale) -presso il Settore Governo del Territorio per mancanza di candidati idonei nella procedura concorsuale pubblica indetta da questa Amministrazione con determinazione n. 400 del 27/06/2022. Per la copertura di tale posto, con successiva determinazione n. 11 del 16/01/2023, è stata avviata una nuova procedura concorsuale pubblica in corso di espletamento.

Per quanto riguarda le previsioni assunzionali a tempo indeterminato disposte nel precedente piano nell'annualità 2023 le stesse vengono riproposte e/o modificate con quanto contenuto nel presente documento, come di seguito sinteticamente riportato e meglio dettagliato nella tabella 1 del presente atto riportata in calce:

- n. 2 unità con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere/Architetto
- n. 1 unità con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico Ingegnere/Architetto tramite procedure di stabilizzazione ex art 57, comma 3, del D.L. 104/2020 (sisma 2016);
- n. 1 unità con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza
- n. 1 unità con profilo di Istruttore direttivo amministrativo contabile
- n. 1 unità con profilo di Istruttore direttivo informatico;
- n. 1 unità con profilo di Istruttore informatico
- n. 3 unità con profilo di Istruttore amministrativo-contabile;
- n. 1 unità con profilo di Istruttore di Vigilanza;

Riepilogo

Aree	N. posti		
	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	6		
Area degli Istruttori	5		
Tot.	11		

Per quanto riguarda le nuove assunzioni e le cessazioni i costi quantificati tengono conto dei nuovi importi determinati dal CCNL comparto funzioni locali triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

Qualora dovesse generarsi ulteriore capacità assunzionale in relazione all'approvazione del rendiconto anno 2022, all'attività di monitoraggio della sostenibilità finanziaria e all'eventuale incremento di cessazioni rispetto a quelle di cui si è tenuto conto nella presente programmazione, potrà essere disposto un adeguamento del presente provvedimento, al fine di dare risposta alle maggiori esigenze assunzionali già manifestate dai Dirigenti.

3.3.6.1 Stabilizzazioni ex art. 20 c.1 D.Lgs. 75/2017 e s.m.i.

Con la presente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 la stabilizzazione ex art. 20, comma 1, del DL75/2017, già programmata nel precedente Piano dei Fabbisogni approvato con deliberazione di G.C. n. 167 del 23/08/2022, di n. 1 figura di Cat. D – Istruttore direttivo Tecnico – ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 (sisma 2016) viene posticipata al mese di novembre 2023;

Anche per l'anno 2023, a seguito di apposita ricognizione interna risulta che il numero di posti che si prevede di coprire tramite stabilizzazione ex art. 20, comma 1, del DLgs75/2017, è pari al numero dei soggetti in possesso di tutti i requisiti per la stabilizzazione, mentre non risultano lavoratori in possesso dei requisiti richiesti dal successivo comma 2 del citato art. 20. Pertanto come previsto dal suddetto art. 20 comma 1 la modalità di assunzione a tempo indeterminato di tale figura professionali può avvenire direttamente senza necessità di ulteriore procedura selettiva avendola i soggetti interessati già superata a tempo determinato;

3.3.6.2 Riserva ai lavoratori delle categorie protette

In relazione agli **obblighi occupazionali da destinare alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/1999** e smi "*Norme per il diritto al lavoro dei disabili*", art. 1 e 8 (disabili) e art. 18 (altre categorie protette riservatarie), secondo le quote di copertura previste dalla legge per i datori di lavoro che impiegano oltre 50 dipendenti e fissate rispettivamente nel 7% (per i disabili) e 1% (per le altre categorie protette) si fa presente quanto segue.

Come si evince dall'ultimo "*Prospetto Informativo relativo all'anno 2023*" compilato con riferimento alla situazione occupazionale al 31 dicembre 2022, trasmesso dal Comune di Fabriano entro i termini previsti dalla legge, emerge la scoperta di n. 1 posto da riservare alle categorie protette riservatarie di cui all'art. 18 delle Legg. 68/99.

Qualora la copertura del suddetto posto non possa essere effettuata tramite compensazione con una unità in servizio in eccedenza assunta a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami interamente riservato agli appartenenti alle categorie protette ai sensi dell'art. 18 comma 2 della citata Legge 68/1999, si procederà alla copertura di tale posto mediante riserva nei concorsi pubblici che verranno banditi del corso dell'anno 2023.

3.3.6.3 Valorizzazione del personale

Nell'ambito della valorizzazione del personale, è intenzione dell'Amministrazione ricorrere, oltre all'istituto delle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. P.E.O.) nell'anno 2023, come da apposita pre-intesa già sottoscritta con la RSU e le OO.SS. (*si ricorda che anche per l'anno 2022 sono state attivate le progressioni economiche orizzontali all'interno delle categorie e destinate al 50% del personale avente diritto per ciascuna categoria contrattuale*) anche

all'istituto delle progressioni tra le aree, previsto dall'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2002 e dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021 art. 13, anche considerando il regime transitorio la cui definizione avverrà successivamente al 01.04.2023, data di entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale di cui al Titolo III del nuovo CCNL 16.11.2022, che comporterà successivamente la revisione dei profili professionali dell'Ente, la rimodulazione della dotazione organica e la revisione della stima dei fabbisogni di personale. L'amministrazione si riserva di programmare ulteriori percorsi di sviluppo di carriera, rispetto a quanto già previsto nella presente programmazione, previa confronto con i dirigenti considerando anche eventuali soluzioni organizzative interne che possono essere attivate per soddisfare le esigenze rilevate.

3.3.7 Lavoro flessibile

Si consente l'utilizzo della forma del lavoro flessibile anche in modo complessivamente inteso (*tempo determinato, comandi funzionali qualora strettamente indispensabile, somministrazione, lavoro occasionale, lavoro autonomo occasionale*) quale una delle modalità / strumenti di risposta, alle complessive esigenze e fabbisogni di personale per esigenze straordinarie o eccezionali o in temporanea sostituzione di professionalità carenti / mancanti attestate dai Dirigenti interessati, anche al di fuori di quanto previsto dalla presente programmazione fermo restando il rispetto dei limiti normativi e contrattuali in materia.

3.3.7.1 Le assunzioni a tempo determinato.

Le assunzioni a tempo determinato ed eventuali loro proroghe vengono previste per rispondere a specifiche esigenze di natura temporanea o eccezionale, collegate anche alla realizzazione di progetti emergenti e "di mandato", per attività di carattere straordinario la cui gestione è limitata nel tempo e non fronteggiabili con le risorse interne, comunque, interessate, negli anni recenti, da significativi processi di compressione degli organici e di conseguente razionalizzazione organizzativa.

Per le assunzioni a tempo determinato si potrà fare ricorso a graduatorie concorsuali vigenti presso l'ente o, in alternativa, a graduatorie pubbliche rese disponibili da altre Amministrazioni Pubbliche in conformità ai principi normativi in materia e sulla base di quanto disciplinato dall'art. 89 bis del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3.3.7.2 Personale a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del TUEL

L'art. 90 del D. L.gs. 267/2000 dispone al comma 1 che il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi può prevedere la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta Comunale o degli Assessori comunali per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo attribuite a tali organi dalla legge;

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi all'art. 8/3 ha previsto e disciplinato la costituzione degli Uffici di supporto agli organi di direzione politica tramite assunzioni di personale ai sensi dell'art. 90 del TUEL. Con deliberazione n. 179 del 09/09/2022 si è provveduto alla costituzione degli uffici posti alle dirette del Sindaco e degli Assessori.

Per le annualità 2023 - 2025 per quanto riguarda i collaboratori degli uffici di supporto del Sindaco e degli Assessori, si ritiene di confermare per un periodo di anni tre eventualmente prorogabili fino alla data di scadenza del mandato elettivo del Sindaco le unità assunte nel 2022 a seguito di procedura comparativa con i seguenti profili professionali:

- n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo - (Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione)
- n. 1 Istruttore Amministrativo - (Area degli Istruttori)

Tali spese secondo la consolidata giurisprudenza contabile (da ultimo la *Sezione giurisdizionale della Corte dei conti della Toscana sentenza n. 39/2022*) le assunzioni di personale ai sensi dell'articolo 90 del TUEL rientrano nel concetto di spesa di personale (*Corte dei conti Lombardia - Deliberazione 43/2007*).

3.3.7.3 Previsioni di spesa lavoro flessibile

Le previsioni di spesa per il personale flessibile contenute nel presente piano, come meglio dettagliate nella tabella 2 riportata in calce, sono state elaborate coerentemente a quanto

sopra disposto, con evidenza, tra l'altro, che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010:

	2023	2024	2025
Previsioni spesa lavoro flessibile	99.375,00	79.497,00	79.497,00
Limite massimo di spesa lavoro flessibile	322.309,16	322.309,16	322.309,16

3.3.8 Dotazione organica

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. N. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, prevedendo una necessaria coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici. Viste le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni *registrate presso la Corte dei Conti il 9.7.2018 e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – n. 173 del 27.7.2018.*

Si rileva che, sulla base delle su richiamate linee di indirizzo, "per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto dalla normativa vigente. Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento."

Il Piano triennale del fabbisogni di personale deve rispondere, quindi, "all'esigenza di superare la rigidità insita nel concetto di dotazione organica attraverso uno strumento programmatico, modulabile e flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze sulla base del principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche" (*in questi termini, cfr. Corte dei conti, sez. contr. Puglia, deliberazioni n. 111/2018 e 141/2018; Corte dei conti, sez. contr. Campania, deliberazione n. 140/2018; si veda sul punto anche il parere del Consiglio di Stato, comm. Spec., 21 aprile 2017, n. 916 sullo schema di decreto legislativo di riforma del pubblico impiego, adottato con d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75*), superando "l'automatismo nel mantenimento dei posti in organico nella struttura dell'ente anche nel momento della cessazione dei dipendenti" (Corte dei conti, sez. contr. Veneto, deliberazione n. 548/2018/PAR);

La dotazione organica dell'ente, secondo quanto previsto dal quadro normativo, è oggi calcolata dinamicamente in termini di spesa teorica massima tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1 c. 557 della Legge 296/2006.
-

L'ultima modifica della dotazione organica è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 167 del 28/08/2022.

La nuova dotazione di personale a tempo indeterminato che di personale a tempo determinato con le modifiche assunzionali riportate nel presente piano viene così rideterminata:

Dotazione Organica Personale a tempo indeterminato

CATEGORIA GIURIDICA	in servizio al 31/12/2022	di cui assunti originariamente a tempo parziale	Cessazioni anno 2023	Assunzioni da PTFP 2022	Nuove assunzioni PTFP 2023	Nuove cessazioni previste nel 2024	Nuove assunzioni PTFP 2024	Nuove cessazioni previste nel 2025	Nuove assunzioni PTFP 2025	Nuova Dotazione Organica
Dirigente tempo indeterminato	4		-			-		-		4
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	40 (*)		3	2	4	-		-		43
Area degli Istruttori	53		2		5	-		-		56
Area degli Operatori Esperti	48	n. 1 al 93,22% n. 1 al 94,18% n. 1 al 90,81% n. 2 al 83,33%	3		-	-		1		44
Area degli Operatori	6	3 al 83,33%	1		-	1				4
Totali	151		9	2	9	1		1		151

Nella suddetta dotazione organica i lavoratori assunti a tempo pieno che hanno ottenuto la trasformazione del rapporto a tempo parziale sono indicati a copertura di posto dotazionale per intero al fine di consentire agli stessi, a richiesta, il ritorno a tempo pieno come garantito dal CCNL;

Note:

(*) Posti coperti da personale in aspettativa /comando/distacco

n. 1 istruttore socio-assistenziale – (ex -Cat. D) - in aspettativa per incarico ai sensi art. 110 del TUEL per Ambito Territoriale
n. 3 Assistenti Sociali (ex cat. D) in distacco presso Unione Montana dell'Esino Frasassi
n. 1 "Farmacista" (ex Cat. D3) in posizione di distacco presso la Società partecipata FARMACOM Fabriano S.r.l.). Trasferita dal 01/01/2023 presso tale società ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. 165/2001

Dotazione Organica Personale a tempo determinato

CATEGORIA GIURIDICA	in servizio al 31/12/2022	Cessazioni anno 2023	Nuove assunzioni PTFP 2023	Totale
Dirigente ex art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000	1	1	1	1
D	3	1	2	4
C	1			1
B3				
B1			0,64	0,64
A				
Totali	5	2	3,64	6,64

3.3.9 Spesa di personale stimata in base al fabbisogno programmato e triennio 2023-2025

Ai fini della dimostrazione della sostenibilità finanziaria del presente piano, la previsione di spesa di personale stimata e prevista nel redigendo bilancio di previsione, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013, come di seguito riportato:

	Calcolo limite (spesa media triennio 2011- 2013)	Previsione anno 2023	Previsione anno 2024	Previsione anno 2025
Spese int 01 - (macroaggr. 101) compensiva degli FPV e applicaz. avanzo vincolato	7.256.345,33	7.256.166,03	6.550.030,00	6.518.030,00
Altre spese - (macroaggr. 103 -macroaggr. 109)	186.322,33	26.000,00	26.000,00	26.000,00
IRAP int 07 - (macroaggr. 102)	384.908,67	422.091,12	371.870,00	369.370,00
Altre spese (macr. Agg. 4)	33.817,34	0,00	0,00	0,00
Totale spese del personale (A)	7.861.393,67	7.704.257,15	6.947.900,00	6.913.400,00
(-) Componenti escluse (B)	1.094.693,00	1.217.904,00	1.242.404,00	1.207.904,00
Componenti assoggettate al limite di spesa (A-B) totale spese di personale ex art.1 co.557, L.296/2006	6.766.700,67	6.500.673,15	5.706.516,00	5.706.516,00
LIMITE DA RISPETTARE	6.766.700,67	6.766.700,67	6.766.700,67	6.766.700,67

Il presente piano, inoltre, è stato disposto nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziari a ex art. 33, comma 2, D.L. 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento) per il triennio 2023 – 2025 è inferiore alla spesa massima consentita individuata nel precedente punto 1.3 come risulta da prospetto riportato, dalla cui previsione iniziale di bilancio vengono decurtati i risparmi di spesa che si sono nel frattempo generati e derivanti da:

- cessazioni di personale non programmate;
- posticipo delle decorrenze previste per le nuove assunzioni rispetto a quelle finanziate in bilancio;
- concessioni di part-time e aspettative non retribuite al personale dipendente
- incentivi tecnici e spese di personale interamente finanziate

Macroaggregato 101	Previsione bilancio 2023	Previsione bilancio 2024	Previsione bilancio 2025
Stanziamenti di spesa macroaggregato 101	6.527.030,00	6.550.030,00	6.518.030,00
Somme reimputate da FPV/avanzo vincolato annualità precedenti	729.136,03		
Totale Macr. 101 bilancio previsione	7.256.166,03	6.550.030,00	6.518.030,00
Somme da reimputare in quanto esigibili nell'annualità successiva	-368.600,00	-368.600,00	-368.600,00
Somme reimputate da FPV/avanzo vincolato riferite ad annualità precedenti	-	368.600,00	368.600,00

Risparmi derivanti da: cessazioni non programmate, da aspettative non retribuite, da concessioni part-time, da eliminazione posti previsti nel DUP 2023/2025 e da posticipi delle date di assunzione di personale rispetto alle previsioni di bilancio.	-356.978,00	-244.801,00	-246.091,00
Spese da escludere (incentivi tecnici (*) - assunzioni etero finanziate di personale assunto in data successiva al 13/10/2020 (data di conversione del DL 104/2020)	-192.400,00	-14.570,00	-14.570,00
Totale al netto risparmi e spese da escludere	6.338.188,03	6.290.659,00	6.257.369,00
Nuove assunzioni di personale non previste in sede di predisposizione del bilancio previsione 2023/2025	101.426,00	150.206,00	150.206,00
Totale macroaggregato 101	6.439.614,03	6.440.865,00	6.407.575,00
Limite annuo massimo di spesa di personale - valore soglia	6.501.251,40	6.501.251,40	6.501.251,40

(*) Incentivi tecnici: la natura delle spese per incentivi tecnici, quale individuata dalla pronuncia della Sezione delle Autonomie 6/2018/QMIG, non rileva ai fini del computo degli spazi assunzionali dei comuni, ex art. 33 comma 2 del DL 34/2019. Le spese per incentivi tecnici sono pertanto escluse non solo dalla voce di spesa di personale ex commi 557 della Legge 296/2006, come anche dal calcolo della capacità assunzionale ai sensi del nuovo regime assunzionale di cui dell'art. 33 c.2 del DL 34/2019. Questo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Liguria, con deliberazione n. 1/2022/PAR, confermativo delle precedenti pronunce della Sezione Lombardia (deliberazione n. 73/2021/PAR) e dell'Abruzzo (deliberazione 249/2021/PAR).

Di seguito anche alcune riflessioni di impatto finanziario sulla spesa di personale nel triennio di riferimento del presente piano:

- a partire dall'annualità nel corso del 2023 si registra un consistente aumento, che si prevede di mantenere anche nelle annualità successive, dovuto prevalentemente all'incidenza degli incrementi conseguenti alla sottoscrizione, in data 16.11.2022, del nuovo CCNL per il personale non dirigente;
- per l'anno 2023 si registra anche un consistente aumento dovuto all'incidenza dell'incremento per la Contrattazione collettiva nazionale di un emolumento accessorio *una tantum*, da corrispondere per 13 mensilità, determinato nella misura dell'1,5% dello stipendio, con effetti ai soli fini del trattamento di quiescenza, previsto dalla legge finanziaria 29 dicembre 2022, n. 197 ("Legge di bilancio 2023"), art. 1, commi 330-333.

Al fine di garantire la compatibilità delle azioni di reclutamento con il nuovo vincolo di sostenibilità finanziaria (ex art. 33 comma 2, del D.L. 34/2019), non compromettendo la collocazione del Comune di Fabriano fra i Comuni virtuosi, **sarà attuato un costante monitoraggio delle spesa nel rispetto del limite massimo di spesa consentito come risultante dal prospetto dimostrativo 1.3 del presente piano (sino alla determinazione del nuovo rapporto successivo all'approvazione del rendiconto 2022) apportando tutti gli eventuali adeguamenti e/o integrazioni o dilazionando ulteriormente l'attuazione delle varie assunzioni che potranno avvenire con decorrenze posticipate rispetto a quelle finanziate in bilancio.**

La spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025 risulta finanziata dai relativi stanziamenti del bilancio di previsione 2023-2025.

3.3.10 Modalità di attuazione - indirizzi

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora concluse.

Nell'attuazione del presente piano dei fabbisogni si terrà conto della necessità di espletare le procedure di **mobilità obbligatoria** (ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001) prima del ricorso a eventuale mobilità volontaria, utilizzo graduatorie vigenti dell'ente o di altri enti, espletamento procedure concorsuali o riserva

Le modalità di reclutamento che si intendono utilizzare sono indicativamente previste nel presente piano tuttavia, sentito il Dirigente competente, potranno subire alcune modifiche, anche tenuto conto dell'opportunità di ricorrere, in considerazione del numero di posti e del profilo professionale considerato, al concorso pubblico, all'esperimento della mobilità ex art. 30 D.Lgs. 165/2001, all'interscambio, alla progressione tra le aree del personale interno, nonché alla disponibilità di graduatorie proprie o di altri enti, senza necessità di apportare ulteriori modifiche al presente atto.

Utilizzo graduatorie di altri enti

Le pubbliche amministrazioni per coprire posti vacanti possono avvalersi, oltre che delle procedure di assunzione ordinarie previste dal D.Lgs. 165/2001, anche dell'utilizzo di graduatorie di altri enti. Alcuni recenti orientamenti della giurisprudenza chiariscono quali sono le condizioni che legittimano l'utilizzo di questa modalità di reclutamento. L'applicabilità anche al di fuori della PA centrale della norma relativa alla facoltà di utilizzo di graduatorie di Enti diversi per la copertura di posti di lavoro a tempo indeterminato è sostenuta da pronunce giurisprudenziali della magistratura contabile (cfr. *deliberazione n.124/2013 della Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per l'Umbria*) e della magistratura amministrativa (cfr. *Tar Veneto Sentenza n. 864/2011; Tar Basilicata Sentenza n. 574/2011*).

L'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici in corso di validità approvate da altre pubbliche amministrazioni rappresenta una modalità di reclutamento che si caratterizza per la maggiore celerità, evitando l'onere di indizione di una procedura concorsuale, con minor dispendio di risorse economiche, umane e strumentali. Secondo il parere espresso dall'ANCI in data 8/09/2004, il "previo accordo" previsto dall'art. 3, comma 61 della Legge 24/12/2003 n. 350 può avvenire anche successivamente all'espletamento della procedura concorsuale. La giurisprudenza ha chiarito che la modalità di reclutamento, mediante utilizzo delle graduatorie in corso di validità presso altre amministrazioni, rappresenta regola generale, mentre l'indizione di nuovo concorso costituisce l'eccezione e richiede un'apposita e approfondita motivazione ed inoltre lo scorrimento trova causa proprio nell'obiettivo di ridurre la spesa pubblica, evitando l'indizione di nuovi concorsi per il reclutamento del personale e contestualmente attua i principi di economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, tenuto conto del costo e dei tempi per l'esperimento di procedure concorsuali (cfr.: *sentenza n.14 del 28/07/2011 del Consiglio di Stato; T.A.R. per la Basilicata, sentenza n. 574/2011; la sentenza n.4329 del 31/07/2012 del Consiglio di Stato; Cons. Stato, ad. plen. n. 14 del 2011; sez. V, n. 1395 del 2011; sez. III, n. 6507 del 2011*).

La Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Umbria con Deliberazione del 11/09/2013 n. 124, ha definitivamente chiarito il problema interpretativo di cui all'art. 3, comma 61, della L. n.350/2003, circa lo stabilire il momento a cui rapportare il "previo accordo tra le amministrazioni interessate" ai fini della legittimità dell'assunzione dell'idoneo della graduatoria del concorso bandito da altro Ente, per cui, a tale proposito, la Corte ha evidenziato come le disposizioni che disciplinano la materia non facciano "alcun riferimento ad alcuna convenzione, ma unicamente al previo accordo", che concettualmente "implica l'intesa ed il consenso delle due amministrazioni in ordine all'utilizzo, da parte di una di esse, della graduatoria concorsuale in corso di validità, relativamente a posti di uguale profilo e categoria professionale, rispetto a quello per cui opera il suddetto utilizzo" (cfr. TAR Veneto, sent. n. 864/2011).

Il ricorso all'utilizzo di graduatorie di altri enti potrà avvenire previa sottoscrizione di intesa, ai sensi degli artt. 9 della L. 3/2003 e 3, comma 61, della L. 350/2003, e secondo i criteri previsti nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Mansioni superiori

In materia di affidamento di mansioni superiori l'articolo 8, comma 3, del CCNL 14.09.2000, stabilisce che: "Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti, anche

attraverso rotazione tra più dipendenti, è disposto dal dirigente o, per gli enti privi di dirigenza, dal responsabile del servizio, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità secondo la programmazione dei fabbisogni ...";

Con riferimento alla disposizione contrattuale sopra richiamata si stabilisce che per quanto riguarda l'affidamento di mansioni superiori vi si potrà ricorrere, su richiesta dei dirigenti interessati nelle seguenti ipotesi:

- limitatamente al tempo strettamente necessario a fronteggiare eventuali assenze di personale con diritto alla conservazione del posto (art. 52 comma 2 lett. b);
- in via eccezionale, nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti (art. 52 comma 2 lett. a) del D.Lgs. 165/2001;
- qualora la spesa trovi copertura finanziaria nell'ambito delle risorse disponibili nei macroaggregati di spesa di personale del bilancio.

Nel presente PTFP non è previsto il conferimento di mansioni superiori.

Ulteriori linee di indirizzo

- 1) le assunzioni obbligatorie ai sensi della legge 68/99, dovranno essere previste unicamente a ripiano di eventuali scoperture che dovessero verificarsi in quote d'obbligo.
- 2) le date riferite alle assunzioni a tempo indeterminato previste nel presente Piano sono da ritenersi indicative, e l'eventuale difformità non comporterà alcuna variazione al PTFP;
- 3) in caso di eventuali ed ulteriori ricorsi a forme di lavoro flessibile, rispetto a quelle già programmate con il presente atto, che si dovessero rendere necessarie per far fronte ad improvvise ed inderogabili esigenze di funzionalità dei servizi (*es. sostituzioni per maternità, aspettative, inidoneità alle mansioni o altre fattispecie; personale necessario per garantire il servizio di refezione scolastica e del trasporto scolastico, la realizzazione di eventi sportivi o culturali di rilievo internazionale, personale la cui spesa è oggetto di specifico finanziamento da parte di un soggetto diverso dal comune, ecc..*) non risolvibili con procedure di mobilità interna, le stesse potranno essere attivate, su specifica richiesta del dirigente interessato e sentito il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, nei limiti delle risorse complessivamente già stanziata in bilancio tenuto anche di eventuali economie generate da dimissionari, da aspettative parzialmente retribuite e non, ecc.... , nel rispetto di quanto previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 165/2001 e dei limiti economici prescritti dalle normative vigenti.
- 4) è consentito l'utilizzo l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 - 2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, principalmente per reperire particolari figure professionali per le quali non è disponibile una graduatoria concorsuale per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, comprese per progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Tramite l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato potrà essere garantito in tempi celeri il reclutamento di personale in possesso di specifiche professionalità, al fine di fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali.
- 5) al fine di consentire l'attuazione di progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), legiferato con Decreto Legge n. 80 del 9/06/2021 convertito con modificazioni, con la legge 113/2021, sono autorizzate tutte le assunzioni a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026. La relativa spesa, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, non potrà essere superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella I annessa al suddetto decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di

revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La suddetta spesa è altresì esclusa dai limiti previsti dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 e ss.mm.ii. e da quanto previsto dall'art. 33 del D.L. n. 34/2019.

- 6) Il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane è autorizzato all'eventuale attivazione di procedure di reclutamento mediante scorrimento da graduatoria e di procedure selettive pubbliche, per la sostituzione di cessazioni impreviste, previa informativa alla Giunta e previo monitoraggio del rispetto dei vincoli e dell'equilibrio di bilancio nel rispetto dei principi di prudenza e sostenibilità della spesa.

Previsioni personale a tempo indeterminato e determinato – annualità 2023

TABELLA 1								
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023								
Nuove assunz.	Settori/unità di staff	Qualifica professionale	Area	mese assunzione	Spesa anno 2023	Calcolo Contributi (esclusa IRAP)	Totale facoltà assunzionali	Modalità di reclutamento
1	Settore Servizi Finanziari e Gestione Risorse	Istruttore Amm.vo-contabile	Area degli Istruttori	giugno	13.831,00	4.150,00	17.981,00	Scorrimento graduatoria concorso pubblico vigente
1	Unità di staff Segreteria Generale	Istruttore Amm.vo-contabile	Area degli Istruttori	giugno	13.831,00	4.150,00	17.981,00	Scorrimento graduatoria concorso pubblico vigente
1	Settore Governo del territorio	Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	giugno	17.145,00	5.143,50	22.288,50	Graduatoria concorso pubblico già bandito ed in fase di conclusione
1	Settore Governo del territorio - Servizio Amministrativo e gare	Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	giugno	13.831,00	4.150,00	17.981,00	Scorrimento graduatoria concorso pubblico vigente
1	Unità di staff Segreteria Generale Servizi Informatici e transizione al digitale	Istruttore Informatico	Area degli Istruttori	giugno	13.831,00	4.150,00	17.981,00	Scorrimento graduatorie altri enti
1	Settore Servizi Finanziari e Gestione Risorse (ufficio Progettazione europea)	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	giugno	15.000,00	4.500,00	19.500,00	Scorrimento graduatoria concorso altri Enti
1	Settore Entrate (Servizio patrimonio)	Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	giugno	15.000,00	4.500,00	19.500,00	Scorrimento graduatoria concorso pubblico vigente
1	Settore Polizia Locale e sicurezza	Istruttore vigilanza	Area degli Istruttori	giugno	14.560,00	4.370,00	18.930,00	graduatorie altri enti/progressioni tra le aree/concorso pubblico
1	Settore Polizia Locale e sicurezza	Istruttore direttivo vigilanza	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	luglio	1.180,00	354,00	1.534,00	Progressione tra aree CCNL 16/11/2022
1	Unità di staff Segreteria Generale Servizi Informatici e transizione al digitale	Istruttore direttivo Informatico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	luglio	12.860,00	3.858,00	16.718,00	Mobilità volontaria tra enti/graduatorie altri enti/concorso pubblico
1	Settore Governo del territorio	Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	novembre	3.077,00	923,10	4.000,10	Stabilizzazione art. 20-comma 2- D.lgs. N. 75/2017- Procedura riservata
11		Totale generale			134.146,00	40.248,60	174.394,60	

PERSONALE DIRIGENZIALE A TEMPO DETERMINATO								
Nuove assunz.	Settori	Qualifica professionale	Categ.	mese assunzione	Spese carico bilancio 2023	Calcolo Contributi (esclusa IRAP)	Totale facoltà assunzionali	Modalità di reclutamento
1	Settore Governo del Territorio	DIRIGENTE ART. 110 C. 1 - TUEL (DAL 01/06)	DIR	giugno	26.623,86	7.916,68	34.540,54	Selezione pubblica da bandire

* NOTA: I mesi riferiti alle assunzioni a tempo indeterminato sono da ritenersi indicativi e l'eventuale difformità non comporta la variazione del Piano dei Fabbisogni

TABELLA 2									
PERSONALE TEMPO DETERMINATO									
Spese di personale a tempo determinato soggette a limitazioni art. 9 comma 28 DL 78/2010									
Nuove assunz.	Settori	Qualifica professionale	Area	Spese carico bilancio 2023	Calcolo Contributi	Calcolo Irap	Totale spesa ANNO 2023	Totale spesa ANNO 2024	Totale spesa ANNO 2025
2	Settore Governo del Territorio- Servizio Manutenzione	Esecutori Tecnici - (x 4 mesi ciascuno - prorogabili)	Area degli Operatori esperti e/o Operatori	14.096,00	4.560,00	1.222,00	19.878,00	0	0
1	Staff Sindaco	Istruttore Direttivo Amministrativo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	31.199,00	10.054,00	2.695,00	43.948,00	43.948,00	43.948,00
1		Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	25.220,00	8.145,00	2.184,00	35.549,00	35.549,00	35.549,00
4		Totale		70.515,00	22.759,00	6.101,00	99.375,00	79.497,00	79.497,00
Spese di personale a tempo determinato NON soggette a limitazioni art. 9 comma 28 DL 78/2010									
Nuove assunz.	Settori	Qualifica professionale	Categ.	Spese carico bilancio 2023	Calcolo Contributi	Calcolo Irap	Totale spesa ANNO 2023	Totale spesa ANNO 2024	Totale spesa ANNO 2025
1	Settore Governo del Territorio-Spese etero-finanziate sisma (con possibilità in proroga in caso di proroga del finanziamento)	Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	25.182,00	8.012,00	2.184,00	35.378,00	0	0
1		Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	25.182,00	8.012,00	2.184,00	35.378,00	0	0
1		Istruttore Direttivo Tecnico (dal 01/06)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	14.705,15	4.678,83	1.275,45	20.659,44	0	0
3		Totale		65.069,15	20.702,84	5.643,46	91.415,43	-	-

Il PTFP il è stato trasmesso alla RSU , OOSS in data 7 aprile 2023.

Il giorno 17 aprile 2023 giusto verbale n. 21 la pianificazione del personale ha ottenuto il parere favorevole dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art 19 , c. 8 della Legge 448/2001 in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni .

3.3.11 Piano della Formazione

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti" e art. 7 comma 4 che impone l'obbligo di formazione e aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione.
- gli artt. 54 - 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali sottoscritto il 16/11/2022, in continuità con i contenuti del CCNL del 2018, stabiliscono principi generali, destinatari e finalità della formazione, attribuendo a quest'ultima un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività delle amministrazioni; alla formazione del personale viene infatti attribuito un ruolo primario per l'evoluzione professionale e l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo;
- La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16

aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di istruzione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti che trattano dati personali;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- Il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".
- Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d."Decreto Reclutamento") convertito dalla Legge 113 del 6 agosto 2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) per la parte formativa.

Rendicontazione formazione anno 2022

Nell'anno 2022 n. 94 dipendenti, di ogni area, anche con qualifica dirigenziale (di cui n. 7 dipendenti assunti a tempo determinato) sono stati autorizzati alla partecipazione ad almeno 3 una iniziativa formativa di aggiornamento mirato e specialistico su temi rientranti nelle mansioni espletate e/o su tematiche trasversali (privacy, etica e codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza). I corsi frequentati sono stati in totale 97: tra questi, sono state organizzate 3 iniziative formative nell'ambito del progetto "Laboratori in...Comune" sui temi trasversali della privacy, dell'etica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione, che ha visto la partecipazione (ad una o più giornate) di un totale di 48 dipendenti, tra cui i neo-assunti.

A questi si aggiungono le iniziative formative sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, organizzate sia dall' Ufficio sicurezza dei luoghi di lavoro con fondi specifici assegnati dal PEG mediante formatori esterni, sia tenute internamente dall'RSPP Geom.Michele Vescia, per un totale di 456 ore di formazione erogate.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa relativa alla fruizione della formazione suddiviso per genere, livello ed età'

Classi età Tipo Formazione	UOMINI						DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot
Obbligatoria (sicurezza)		28	176	128	28	360		12	24	60		96
Aggiornamento professionale	22	28	119	107 e 15 min	43 e 45 min	320	5	59	162 e 45 min	215 e 30 min	35	477 e 15 min
Competenze manageriali/Relazionali	/	/	/	/	/		/	/	/	/		
Tematiche CUG	/	/	/	/	/		/	/	/	/		
Violenza di genere	/	/	/	/	/		/	/	/	/		
Altro (specificare) aggiornamento temi trasversali (privacy,etica, codice di comportamento)	12	15	18	21	6	72	9	32	26	49	3	119

Nota Metodologica – Inserita la somma delle ore di formazione fruite per i tipi di formazione: Obbligatoria (sicurezza), aggiornamento professionale (comprese competenze digitali), competenze manageriali/relazionali (lavoro di gruppo, public speaking, project work, ecc). Nel conteggio sono stati considerati tutti i tipi di intervento formativo (sia formazione interna che esterna, compresa la formazione a distanza).

Obiettivi del Piano della formazione

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno al fine di favorire la crescita professionale in funzione anche dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure polyvalenti.

Soggetti coinvolti

Servizio Gestione Risorse Umane e Ufficio Sicurezza dei luoghi di lavoro: unità organizzative preposte alla predisposizione degli atti in materia di formazione, ognuno per la propria competenza.

Dirigenti di settore: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti: i destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

L'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dell'attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi, delle esperienze lavorative e del titolo di studio. L'Ente s'impegna a promuovere la partecipazione ad iniziative formative necessarie al mantenimento dell'aggiornamento professionale per i dipendenti che svolgono per l'Ente attività cosiddette regolamentate, iscritti agli Albi/Collegi (art. 7 del DPR 137/2012).

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione, anche attivando percorsi differenziati per target di riferimento, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni): partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Docenti: L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Per la programmazione della formazione si è tenuto conto dei seguenti elementi: 1. correlazione con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, in modo che la formazione costituisca effettivamente una leva per migliorare i risultati; 2. osservanza dei limiti imposti dalla normativa in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Tipologie di intervento

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento: - Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- Formazione erogata da altri enti pubblici: attività svolta attraverso la collaborazione con altri soggetti pubblici (a titolo esemplificativo Comuni, Regione Marche, Inps, Università, Ordini professionali, Province, Ministero dell'interno - ex AGES, Dipartimento della funzione pubblica) nonché con associazioni che prevedono l'adesione dei Comuni (quali l'ANUSCA), finalizzata alla formazione dei dipendenti nei diversi ambiti;
- **In particolare, per quanto attiene lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti, si rinvia alla sottosezione Valore Pubblico del presente PIAO 2023/2025 dove è stato illustrato il progetto della Piattaforma Syllabus "competenze digitali per la PA", promosso dal Dipartimento della Funzione pubblica e l'utilizzo di una piattaforma online che supporta processi di rilevazione dei gap e competenze e di definizione di percorsi formativi, nonché la direttiva del ministro Zangrillo del 24 marzo 2023**
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di uno o più servizi;
-
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

La formazione potrà essere erogata con modalità innovative, tenendo conto anche del personale

in lavoro agile o da remoto.

Ai sensi dell'art.55 del CCNL 2019/2021: *"il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistono i presupposti"*.

Inoltre il Comune di Fabriano ha aderito:

- nell'ottica della realizzazione di percorsi formativi integrati e comuni con gli enti del territorio, al progetto " Laboratori in.....Comune" per il triennio 2021-2023, secondo quanto previsto dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 25/03/2021, in continuità con il passato, approvando un nuovo protocollo d'intesa con i Comuni di Jesi, Chiaravalle, Falconara Marittima, Ancona e Senigallia per fornire una formazione trasversale sia specialistica sia sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, al fine di sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche anche attraverso la crescita di una comunità di pratica del management degli Enti Locali;
- ai corsi accreditati organizzati dall'INPS nel 2023 in sinergia con gli atenei coinvolti nell'iniziativa formativa denominata VALORE P.A., sia di livello medio o alto, rivolti a personale, anche già professionalizzato che intenda sviluppare o potenziare conoscenze e competenze utili per la crescita professionale ovvero approfondire tematiche specifiche.

Relativamente alla formazione prevista per il personale neo assunto, si prevede inoltre di realizzare uno o più giornate di formazione tenuto dal personale interno con l'obiettivo di favorire il loro inserimento e la conoscenza dell'Ente nonché di fornire la formazione pratica sui principali riferimenti di base in particolare in materia contabile.

Tali modalità di erogazione della formazione si pongono in linea con quanto disposto, da ultimo, dal CCNL sottoscritto il 16/11/2022 che all'art. 55 commi 5 e 8 prevede:

"gli enti possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati [...] gli Enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale".

Nel corso del triennio saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Individuazione delle aree/settori

L'Amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

Gli interventi formativi vengono suddivisi secondo le seguenti aree di contenuto prevalente:

- a) area giuridico amministrativa;
- b) area economico finanziaria;
- c) area comunicazione;
- d) area manageriale/dirigenziale;
- e) area delle competenze digitali;
- f) area formazione obbligatoria;
- g) area formazione prevista dai Piani azioni positive (secondo le previsioni già previste nel piano 2023-2025).

Nel corso del triennio saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda, qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

L'impegno delle risorse da destinare alla formazione sarà effettuato sulla base del budget annuo assegnato nel PEG.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

una iniziativa formativa di aggiornamento mirato e specialistico su temi rientranti nelle mansioni espletate e/o su tematiche trasversali (privacy, etica e codice di comportamento, prevenzione della corruzione e trasparenza). I corsi frequentati sono stati in totale 97: tra questi, sono state organizzate 3 iniziative formative nell'ambito del progetto "Laboratori in...Comune" sui temi trasversali della privacy, dell'etica, della trasparenza e della prevenzione della corruzione, che ha visto la partecipazione (ad una o più giornate) di un totale di 48 dipendenti, tra cui i neo-assunti.

L'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dell'attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi, delle esperienze lavorative e del titolo.

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. i) del vigente CCNL Funzioni Locali, l'informativa inerente la pianificazione della formazione per il triennio 2023/2025 è stata trasmessa alla RSU e OO.SS con nota prot. n. 14684 del 5/4/2023.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio dovrà essere svolta in ragione del graduale affinamento del PIAO in un'ottica totalmente integrata e trasversale.

Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione intermedia e finale di obiettivi di Performance, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione

Allo scopo di garantire un adeguato monitoraggio di tutte le sezioni del PIAO, si prevede di realizzare:

a. Un monitoraggio infra-annuale, alla data del 30 settembre, occasione per fare il punto sul livello di avanzamento degli obiettivi esecutivi e sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia connesse con gli obiettivi, sia comunque altrimenti previste; in questa fase possono essere presentate richieste motivate di modifica agli obiettivi o alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PIAO, da sottoporre alla successiva approvazione della Giunta;

b. Un monitoraggio annuale, alla data del 31 dicembre, in cui dare conto, di regola entro il primo trimestre dell'anno successivo, per ogni sezione, dello stato di avanzamento della pianificazione. In particolare, viene dato conto dello stato di attuazione/avanzamento per ognuno dei seguenti ambiti di pianificazione:

- Performance individuale e organizzativa: attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutti gli obiettivi e lo stato di avanzamento, con eventuale riprogrammazione dei target. Il monitoraggio fa riferimento alla dimensione di pianificazione relativa agli obiettivi che, pur coerentemente individuati all'interno delle linee strategiche che si intende attuare, al fine di individuare le "migliori" performance possibili con le risorse umane, finanziarie e materiali a disposizione.
- Anticorruzione e trasparenza attraverso la misurazione degli indicatori, viene definito lo stato di attuazione di tutte le misure con scadenza annuale e lo stato di avanzamento di quelle a valenza pluriennale
- Formazione del personale: attraverso un panel di indicatori da realizzare e mediante indagine di customer satisfaction dei corsi realizzati.
- Fabbisogno di risorse umane : attraverso lo stato di avanzamento della pianificazione del personale
- Azioni positive per favorire le pari opportunità : individuazione delle azioni positive realizzate
- Organizzazione del lavoro agile: attraverso l'analisi dei risultati conseguiti in seguito all'adozione della sperimentazione attivata con l'applicazione del nuovo regolamento

Nell'ambito del monitoraggio particolare attenzione viene dedicata allo stato di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, affinché sia garantito che gli obiettivi assegnati ai dirigenti siano raggiunti in un contesto di assoluto rispetto della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Le informazioni provenienti dal monitoraggio concorrono ad alimentare il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa.

All'esito dell'attività di monitoraggio il RPCT redige un report complessivo finale e di esso si terrà conto, sia ai fini della produzione della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, sia in sede di aggiornamento annuale della programmazione.

COMUNE DI FABRIANO

PIAO PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE **PERFORMANCE**

ALLEGATO A.2.2)



2023-2025

OBIETTIVI DI ENTE					
MACROAREA OBIETTIVI		OBIETTIVI GESTIONALI	Peso	Dirigenti	Note
1	PIANO STRATEGICO	AVVIO E SVILUPPO DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA	15	TUTTI	
2	PROGETTI PNRR - PNC	- COSTITUZIONE STRUTTURA INTERSETTORIALE - PROGETTI LL.PP. / DIGITALIZZAZIONE [...] - RENDICONTAZIONE E CONTROLLO APPALTI PNRR/PNC	15	TUTTI	
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E PRIVACY	ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO	15	TUTTI	
4	FRONT OFFICE E COMUNICAZIONE	RIPROGETTAZIONE DEI VARI FRONT OFFICE / SEGNALAZIONI CITTADINI	15	TUTTI	
OBIETTIVI TRASVERSALI / INTERSETTORIALI					
MACROAREA OBIETTIVI		OBIETTIVI GESTIONALI	Peso	Dirigenti	Note (1)
1	SERVIZI AL CITTADINO	RIORGANIZZAZIONE SERVIZI - TRASPORTO SCOLASTICO - SERVIZIO MENSA SCOLASTICA - GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	20	GIRARDI	collaborazione Campanella
2	SERVIZI AL CITTADINO	- GOVERNANCE SERVIZI SOCIALI - ASP	20	GIRARDI	collaborazione Campanella

OBIETTIVI DI SETTORE					
MACROAREA OBIETTIVI		OBIETTIVO GESTIONALE	Peso	Dirigenti	Note (1)
1	ENTRATE	- AZIONI VOLTE ALL'AUMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLA CAPACITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE CREDITI IN CONTO COMPETENZA ED IN CONTO RESIDUI - CONTRASTO EVASIONE	20	INTERIM	
2	ENTRATE	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO: RICOGNIZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	20	INTERIM	collaborazione dirigente tecnico
3	SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE	BILANCIO ATTIVITA' DI CONSOLIDAMENTO E CONTROLLO	20	CAMPANELLA	
4	SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE	GESTIONE RISORSE UMANE - APPLICAZIONE NUOVO CCNL - ASSUNZIONI E RECLUTAMENTO - FORMAZIONE	10	CAMPANELLA	
5	SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE	ORGANISMI PARTECIPATI - DEFINIZIONE OBIETTIVI - CONTROLLO	10	CAMPANELLA	collaborazione dirigenti competenti per materia
6	GOVERNO DEL TERRITORIO	LAVORI PUBBLICI - PdR GIANO	20	DIRIGENTE TECNICO	[*] collaborazione Girardi

		- TRASFERIMENTO SCUOLA G. MAZZINI [*] - VIABILITA' (COMPLETAMENTO ATTIVITA' 2022) [**]			[**] collaborazione Strippoli
7	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA - RICOGNIZIONE PIANIFICAZIONE AMBIENTE - GESTIONE RIFIUTI	10	DIRIGENTE TECNICO	
8	GOVERNO DEL TERRITORIO	SUE - SUAP - AGGIORNAMENTO PROCEDIMENTI E REGOLAMENTI	10	DIRIGENTE TECNICO	
9	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	VIGILANZA E CONTROLLO - POTENZIAMENTO SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO ANCHE IN SINERGIA E COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE	20	STRIPPOLI	
10	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	VIGILANZA E CONTROLLO - CONCLUSIONE ITER AMMINISTRATIVO VIDEOSORVEGLIANZA: STIPULA DEL 'PATTO PER LA SICUREZZA URBANA INTEGRATA', FINALIZZATO ALL'UTILIZZO CONDIVISO DELLE IMMAGINI	20	STRIPPOLI	

Note (1) La collaborazione dei dirigenti verrà valutata nell'ambito dei parametri relativi ai comportamenti manageriali ed organizzativi così come delineati dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Piano della Performance 2023 – 2025

TABELLA RICOGNITIVA DEGLI OBIETTIVI

<p>Collegamento con gli obiettivi operativi DUP 2023/2025</p>	<p>Servizio Avvocatura Comunale Servizio Segreteria ed Affari Generali Controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza, performance Contratti</p> <p>assegnato con decreto sindacale n. 29 del 05.10.2022</p> <p>assegnazione ad interim dell' Ufficio "Servizio Informatico e transizione al digitale del Settore "Governo del Territorio" assegnati con decreto sindacale n. 36 del 10.11.2022</p>	<p>Settore Bilancio – servizi finanziari e risorse umane</p> <p>assegnato con decreto sindacale n. 7 del 14.02.2022 confermato con decreto sindacale n. 39 del 07/12/2022</p> <p>assegnazione ad interim del Servizio Urbanistica, Ambiente e Infrastrutture per la mobilità sostenibile del Settore "Governo del Territorio" assegnati con decreto sindacale n. 36 del 10.11.2022</p> <p>assegnazione ad interim del Servizio Risorse Comunali e Patrimonio del Settore "Risorse Comunali- Patrimonio, Servizi cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici " assegnato con decreto sindacale n. 36 del 10.11.2022</p>	<p>Settore Governo del Territorio</p>	<p>Settore Servizi al cittadino e alle imprese</p> <p>assegnato con decreto sindacale n. 1 del 3.01.2022 confermato con decreto sindacale 39 del 07/12/2022</p> <p>assegnazione ad interim del Servizio "Edilizia Privata Sisma ed Edilizia Sostenibile" del Settore "Governo del Territorio" assegnati con decreto sindacale n. 36 del 10.11.2022</p> <p>assegnazione ad interim del Servizio Cimiteriali , Servizi Demografici e statistici del Settore "Risorse Comunali- Patrimonio, Servizi cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici " assegnato con decreto sindacale n. 36 del 10.11.2022</p>	<p>Settore Risorse Comunali- Patrimonio, Servizi cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici</p>	<p>Settore Polizia locale e Sicurezza</p> <p>assegnato con decreto sindacale n. 23 del 11.6.2021 confermato con decreto sindacale n. 41 del 07/12/2022</p> <p>assegnazione ad interim del Servizio " Lavori Pubblici – Manutenzioni – Transizione Energetica ed Ufficio "Gare e Flussi Finanziari del Settore "Governo del Territorio" assegnati con decreto sindacale n. 36 del 10.11.2022</p>
<p>Codice</p>	<p>Dott. Ernesto Barocci</p>	<p>Dott.ssa Silvia Campanella</p>		<p>Dott.ssa Elisabeth Françoise Girardi</p>		<p>Dott Cataldo Strippoli</p>
<p>1.1- 4.1</p>	<p>Avvio e Sviluppo Documento di Pianificazione Strategica</p>					
<p>4.5-6.4</p>	<p>Costituzione struttura intersettoriale Progetti PNRR –PNC e Digitalizzazione</p>					
<p>6.1-6.2-6.3</p>	<p>Anticorruzione, Trasparenza e Privacy: attuazione misure previste nel PIAO 2023/2025</p>					
<p>6.1-6.4-</p>	<p>Front office e Comunicazione : riprogettazione e gestione delle segnalazioni</p>					

6.4				Riorganizzazione servizi al cittadino (mense trasporti ed impianti sportivi)		
3.1				Governance Servizi Sociali		
6.2					Azioni volte all'aumento ed ottimizzazione della capacità di accertamento e riscossione crediti in conto competenza ed in conto residui e contrasto all'evasione	
4.5					Valorizzazione patrimonio: ricognizione e gestione del patrimonio comunale	
6.2		Bilancio: attività di consolidamento e controllo				
6.1		Gestione risorse umane: attuazione nuovo CCNL assunzioni e reclutamento formazione				
6.2		Organismi Partecipati - definizione obiettivi - controllo				
4.4-4.5			Lavori pubblici PdR Giano Trasferimento scuola G. Mazzini [*] Viabilità (completamento attività 2022) [**]			
1.2-.5.5			Urbanistica:- ricognizione pianificazione Ambiente : gestione rifiuti			
1.2			Sue - Suap: aggiornamento			

			procedimenti e regolamenti			
4.4						Vigilanza e controllo: potenziamento servizio di vigilanza e controllo sul territorio anche in sinergia e collaborazione con altre forze dell'ordine
4.4						Vigilanza e controllo: conclusione iter amministrativo videosorveglianza: stipula 'Patto per la sicurezza urbana integrata' finalizzato all'utilizzo condiviso delle immagini

OBIETTIVO DI ENTE	Annualità 2023-2025
--------------------------	----------------------------

<p>INDIRIZZO STRATEGICO n. 1: Produttività: il lavoro un bene fondamentale</p> <p>OBIETTIVI STRATEGICI n. 1.1: Dalla culla dell'industria alla culla dell'imprenditorialità</p> <p>MISSIONE DI BILANCIO n. 14: Sviluppo economico e competitività</p> <p>PROGRAMMA DI BILANCIO n. 1: Industria, PMI e Artigianato</p> <p>CODICE: 1.1.3.1</p>

OBIETTIVO: Avvio e Sviluppo Documento di pianificazione strategica

Periodicità:	PLURIENNALE
---------------------	-------------

<p>DESCRIZIONE</p> <p>Il Documento Strategico è un atto programmatico che disegna le tappe di sviluppo della città e del suo territorio. La sua redazione si rende necessaria per valutare il posizionamento della realtà fabrianese a distanza di un quindicennio dal precedente Piano Strategico del 2007 e all'indomani di un periodo contrassegnato dal susseguirsi di crisi che hanno inciso profondamente sul tessuto produttivo, economico, sociale e culturale della comunità.</p> <p>Alla luce del programma di mandato della nuova Amministrazione e del Documento unico di programmazione (DUP) si ritiene opportuno procedere con il coinvolgimento di competenze esterne e interne all'Ente comunale nella elaborazione del suddetto Documento, il quale aggiorni l'analisi economico-sociale di contesto, sviluppi una analisi swot dei punti di forza e di debolezza della città e del territorio di riferimento, raccolga gli orientamenti degli stakeholders, delinei delle proposte progettuali praticabili, rendiconti e dissemini le risultanze del processo di elaborazione in ambito comunitario e non solo.</p> <p>Questo processo dovrà svolgersi nell'arco di 18 mesi a partire da giugno 2023 e dovrà tenere conto per quanto riguarda l'aggiornamento dell'analisi dei precedenti atti di pianificazione e programmazione redatti a livello comunale (Piano Strategico 2007, Piano Urbano della Mobilità 2007, Documento Strutturale 2012, Piano Urbano della Mobilità Sostenibile 2022) e a livello territoriale, in particolare i principali atti della pianificazione e programmazione sovracomunale a livello di Unione montana, Ambito Sociale territoriale, Parco regionale Gola della Rossa, nonché di livello provinciale e regionale.</p> <p>Dovrà prevedere nell'analisi dei punti di forza e di debolezza l'incidenza territoriale degli effetti prodotti da eventi come la crisi del 2008-2012, il sisma del 2016/2017 e l'emergenza sanitaria del 2020/2021, oltre ai cambiamenti in atto nel quadrante geopolitico e geo-economico internazionale ed europeo. Essi, insieme ai mutamenti in corso nel contesto cittadino e territoriale inerenti alle dinamiche demografiche, ai processi di periferizzazione e alle novità in termini di iniziative imprenditoriali, sociali e culturali, devono contribuire a delineare le tendenze di fondo e i possibili sentieri di un nuovo sviluppo sostenibile.</p>

La positiva congiuntura di un nuovo intervento pubblico di rango europeo, reso esplicito dal Next Generation EU e dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), con l'affiancamento del Piano nazionale complementare (Pnc), unitamente alle opportunità del nuovo ciclo della programmazione europea 2021-2027 e del Fondo di sviluppo e coesione (Fsc), rende particolarmente opportuno il lavoro di individuazione di direttrici dello sviluppo che siano accompagnate dalla definizione di progetti costruiti attraverso l'ascolto e la condivisione (attraverso interviste strutturate e focus) con i soggetti interessati.

In tal senso vanno tenuti presenti i soggetti pubblici e privati che possono concorrere ad approfondire gli ambiti della produzione e della manifattura sostenibili, della sostenibilità ambientale con le sue declinazioni culturali e turistiche, della tenuta e innovazione del welfare, della formazione del capitale umano; analogamente, vanno tenuti presenti in questa ottica strumenti di intervento territoriali come i Gruppi di azione Locale (Gal), le Aree progetto della Strategia nazionale delle Aree interne (Snai), le Green Communities e le Comunità energetiche rinnovabili (CER), anche con riferimento alle problematiche di sviluppo dell'Appennino umbro-marchigiano.

L'azione sinergica di tutti gli attori dovrà identificare il valore aggiunto dell'elaborazione del Documento strategico; l'individuazione di progetti in modo coerente ed ordinato favorire l'ottimizzazione delle risorse attivabili. Le reti di relazioni economiche, politiche e sociali che riguardano la città andranno intese in senso ampio, su scala territoriale, interregionale e globale, oltre i confini meramente amministrativi.

La struttura amministrativa dell'Ente comunale è chiamata in maniera trasversale e specifica a dare il suo contributo alla redazione del Documento secondo i tempi e i modi definiti nel presente atto.

Tipologia:	Strategico	Peso	15%
-------------------	------------	-------------	-----

Responsabile
Segretario Generale e tutti i dirigenti

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attività	Es		G	F	M	A	M	G	L		A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u		g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	g	u	g		o	t	t	v	c	
Partecipazione ad analisi socio economiche	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X					25 %
	<input type="checkbox"/>	Effettivo														
Partecipazione ad incontri con gli stakeholder territoriali	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X					25 %
	<input type="checkbox"/>	Effettivo														

Partecipazione alla sintesi mediante definizione delle linee strategiche	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %
		<i>Effettivo</i>															
Contributo all'individuazione di possibili priorità da mettere in campo	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %
		<i>Effettivo</i>															

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/2023	31/12/2023	30/06/...	31/12/...	
N. incontri	N		5			

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
	Segretario generale e Dirigenti

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa per realizzare l'obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico all'Ente

OBIETTIVO DI ENTE	Annualità 2023/ 2025
--------------------------	---------------------------------

<p>INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.4: Offrire migliori servizi ai cittadini</p> <p>MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali</p> <p>PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> <p>CODICE: 6.4.2.1</p>

OBIETTIVO N. 2: Progetti PNRR–PNC e Digitalizzazione - Costituzione struttura intersettoriale – Rendicontazione e controllo appalti

Periodicità:	Pluriennale
---------------------	-------------

<p>Descrizione</p> <p>Il progetto si pone l'obiettivo di regolamentare la governance locale per l'attuazione dei progetti del PNRR e l'adozione di misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti</p> <p>Infatti sulla base del par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR.</p> <p>Anche la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 30 del 11.08.2022, contenente "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori</p> <p>A tal fine, i soggetti attuatori:</p> <p>a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;</p> <p>b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;</p> <p>c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;</p> <p>d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;</p>

e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS.

A tal fine occorre intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nell'attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione.

Inoltre il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di Ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR.

Tipologia:	Strategico/Sviluppo	Peso	15 %
-------------------	---------------------	-------------	------

Responsabile
Segretario Generale e tutti i dirigenti

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attività	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Pes
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	o
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
Costituzione cabina di regia per il PNRR		Previsto						X	X	X	X	X	X	X	50 %
		Effettivo													
Realizzazione cronoprogramma dettagliato ed una scheda riepilogativa contenente i <i>target</i> e le <i>milestone</i> di ciascun progetto finanziato con il PNRR		Previsto						X	X	X	X	X	X	X	50 %
		Effettivo													

Completamento dei interventi PNRR già appaltati	5	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50 %
			Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungi mento (* v. legenda)
			31/12/2023		31/12/2023	
Rendicontazione lavori finanziati con il PNRR	n		5			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: prosecuzione delle attività di monitoraggio.
--

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>	<i>Apporto</i>
	Tutti i dipendenti cat. B, C e D appartenenti al Servizio, ognuno per quanto di competenza in relazione alle funzioni svolte.	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
----------------	--	--

Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste entrate (interventi tutti finanziati)
Importo stanziato		
Importo accertato		

<i>Spesa</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste spese (tutte le spese sono nei quadri economici dei singoli lavori)
Importo stanziato		
Importo accertato		

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Servizio
-------------	--	--

OBIETTIVO DI ENTE	Annualità 2023/ 2025
--------------------------	---------------------------------

<p>INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.1.: Efficientamento della macchina comunale</p> <p>MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali</p> <p>PROGRAMMA DI BILANCIO n. 10: Risorse umane</p> <p>CODICE: 6.1.1.1</p>

OBIETTIVO: Anticorruzione, Trasparenza e Privacy: attuazione misure previste nel PIAO 2023/2025
--

Periodicità:	pluriennale
---------------------	-------------

<p>Descrizione:</p> <p>L'obiettivo, in linea con gli ultimi interventi normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché con l'insediamento della nuova amministrazione lo scorso giugno 2022, ha comportato l'esigenza di individuare appositi indirizzi ed obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in modo che possono entrare a pieno titolo nella programmazione strategica dell'Ente.</p> <p>Pertanto il Consiglio comunale con deliberazione n. 1 del 2 febbraio 2023 ha definito per il triennio 2023/2025, i seguenti indirizzi ed obiettivi specifici che sono confluiti nel PIAO 2023/2025, nella sottosezione dedicata 2-3 Rischi corruttivi e trasparenza con le conseguenti misure e direttive da ottemperare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Rafforzare il coinvolgimento e l'informativa al Consiglio comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</i> 2. <i>Rafforzare il coinvolgimento dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti nel processo di elaborazione della Sezione n. 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" - Sottosezione n. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e la responsabilizzazione in fase di attuazione;</i> 3. <i>Sviluppare processi di formazione per tutto il personale dell'ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</i> 4. <i>Implementare la "trasparenza" come misura di prevenzione della corruzione a carattere trasversale e quale strumento di garanzia per i cittadini, attraverso il costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" con le informazioni e dati previsti dal Dlgs.33/2013, dalle direttive contenute nel PNA e dalle Linee Guida dell'ANAC;</i> 5. <i>Implementare livelli aggiuntivi di trasparenza realizzati attraverso il sito internet e con particolare riferimento all'URP e alle Carte dei Servizi;</i> 6. <i>PNRR: gestire la complessità che il PNRR comporta, in modo da trasformare una grande opportunità in risultati concreti, incentivando le attività di monitoraggio e controllo, anche attraverso la costituzione una struttura interna di coordinamento;</i>

7. Incentivare l'adozione di Protocolli di legalità ed Accordi di collaborazione con altre Istituzioni e Forze dell'ordine, in materia di appalti e PNRR;
8. Sviluppare la digitalizzazione dei processi/procedimenti e l'accesso on line ai servizi da parte dei cittadini;
9. Potenziare l'accesso civico, semplice e generalizzato, anche attraverso la digitalizzazione e la predisposizione di specifico regolamento;
10. Aggiornare costantemente gli atti di regolamentazione dell'ente.

Il contrasto alla corruzione ha tra i suoi strumenti la promozione dell'integrità dei processi decisionali. L'integrità dell'operato della pubblica amministrazione deve essere garantita sia in termini di trasparenza, sia in termini di riservatezza dei dati personali delle persone fisiche che lecitamente vengono trattati.

La trasparenza amministrativa, pilastro delle misure anticorruzione, va contemperata e bilanciata con la privacy; entrambi i diritti sono infatti fondamentali e sono da ponderare per evitare discriminazioni e pregiudizi. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'amministrazione infatti tratta dati personali degli utenti, dei cittadini, dei dipendenti, degli interlocutori esterni che sono soggetti alla normativa in materia di privacy.

Tipologia:	Strategico/sviluppo	peso	15 %
-------------------	---------------------	-------------	------

Responsabile
Segretario Generale e tutti i dirigenti

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attività	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
1. Direttive recanti disposizioni organizzative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy da trasmettere	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	50%
		Effettivo													
2. Attuazione e monitoraggio misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	50%
		Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/23	31/12/23	30/06/....	31/12/....	
Monitoraggio misure della prevenzione	N		2			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: E' prevista per gli anni successivi, prosecuzione delle attività progettate

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>	<i>Apporto</i>
	Tutti i dipendenti cat. B, C e D ognuno per quanto di competenza in relazione alle funzioni svolte.	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste entrate (interventi tutti finanziati)
Importo stanziato		
Importo accertato		

<i>Spesa</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste spese (tutte le spese sono nei quadri economici dei singoli lavori)
Importo stanziato		
Importo accertato		

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Servizio
-------------	--	--

OBIETTIVO DI ENTE	Annualità 2023/ 2025
--------------------------	-----------------------------

<p>INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.4.: Costruire un amministrazione con processi digitalizzati e facilmente accessibili</p> <p>MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali</p> <p>PROGRAMMA DI BILANCIO n. 10: Risorse umane</p> <p>CODICE: 6.4.2.1</p>
--

--

OBIETTIVO: Front office e Comunicazione: riprogettazione dei front office e gestione delle segnalazioni
--

Periodicità:	pluriennale
---------------------	-------------

<p>Descrizione:</p> <p>L'obiettivo riguarda la riprogettazione dei vari front office dell'ente, al fine di migliorare il rapporto tra l'Ente e i cittadini, ma soprattutto di assicurare una maggiore accessibilità delle informazioni, attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi. Le principali finalità legate alla riorganizzazione del servizio di contatto con l'utenza, potrebbero essere così sintetizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dare la possibilità al cittadino di rivolgersi progressivamente ad un unico sportello per ottenere sia le informazioni sia l'erogazione del servizio; - eliminare l'intermediazione del cittadino nelle varie fasi di un procedimento che coinvolge più uffici, attribuendo allo sportello polifunzionale la competenza necessaria per effettuare i vari passaggi istruttori; - rendere più semplice e veloce l'erogazione di un servizio o la diffusione di informazioni; - incrementare la trasmissione degli atti e della documentazione in via telematica, evitando così il passaggio di materiale cartaceo; - semplificare e alleggerire il lavoro di alcuni uffici/servizi; - diffondere una cultura orientata all'utente, alla comunicazione, alla trasparenza e alla collaborazione tra il personale appartenente ai diversi uffici dell'ente. <p>Lo "sportello polifunzionale" dovrebbe essere in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi. La polifunzionalità può essere intesa sia come condivisione e diffusione di informazioni, sia come svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi.</p> <p>Allo sportello polifunzionale potranno comprendere le competenze di vari uffici dell'ente, configurandosi come punto di accesso unico all'amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune delle pratiche di suo interesse.</p> <p>Nello sportello polifunzionale possono confluire tutti o alcuni dei servizi di contatto con il pubblico dell'ente.</p>
--

Fase preliminare alla progettazione dello sportello polifunzionale è l'attività di analisi: di contesto, dei bisogni dell'utenza, delle opportunità della gestione integrata [...].

La progettazione valuterà: quali servizi sia utile gestire attraverso un unico sportello e i diversi livelli di integrazione tra gli uffici. È quindi utile in fase di progettazione individuare i procedimenti amministrativi condivisi tra i diversi uffici.

La progettazione dello sportello polifunzionale potrebbe prevedere uno sviluppo graduale, attraverso più fasi, ad esempio: la realizzazione di punti informativi unificati, in grado di fornire informazioni sulle strutture, le prestazioni e le condizioni di accesso ai diversi servizi erogati per poi tendere ad unificare gli adempimenti che, prima della istituzione degli sportelli polifunzionali, i cittadini dovevano svolgere separatamente presso diversi uffici.

Riorganizzare il servizio di contatto con l'utenza, verso una logica integrata, non comporta soltanto una riprogettazione a livello di front office, ma richiede anche un cambiamento soprattutto per quanto riguarda le attività di back office. Ogni ufficio e servizio coinvolto nello sviluppo dello sportello polifunzionale ha il compito di provvedere ad istituire e a strutturare le proprie informazioni, pratiche e procedure in modo da renderle accessibili e disponibili agli altri uffici o servizi, e di mantenere aggiornati e corretti i contenuti di propria competenza.

È necessario prevedere un coordinamento tra le attività dei singoli uffici, che garantisca da un lato l'effettivo flusso informativo, e dall'altro una standardizzazione e una classificazione omogenea delle informazioni.

La creazione di strumenti condivisi di archiviazione e gestione delle informazioni è il passo fondamentale nella progettazione e realizzazione di uno sportello polifunzionale. La diffusione di nuovi strumenti e dalla comunicazione telematica rende più facile e veloce la creazione di banche dati comuni, lo scambio di informazioni, il contatto tra uffici diversi.

Attraverso alcuni strumenti, come la rete [intranet](#), il [portale](#), [mailing list](#), [forum](#) o [instant messaging](#), infatti, il personale di uffici diversi, anche lontani fisicamente, può essere sempre interconnesso.

La realizzazione del progetto presuppone in sintesi:

- l'individuazione di informazioni e procedimenti amministrativi condivisibili
- la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti individuati;
- l'implementazione della comunicazione interna e dei relativi strumenti,
- il coordinamento per la standardizzazione dei contenuti e delle informazioni;
- la creazione di una rete informatica che consenta la condivisione delle banche dati e lo scambio di documenti e informazioni;
- l'organizzazione di interventi formativi per il personale interno, ed in particolare per il personale destinato allo sportello;
- la diffusione di un cambiamento culturale all'interno dell'ente stesso;
- interventi sulla logistica degli uffici.

Una volta realizzato lo sportello polifunzionale sarà indispensabile una intensa attività di comunicazione per promuovere il nuovo servizio, informando i cittadini su quali procedimenti, argomenti e operazioni possono essere svolti allo sportello polifunzionale e quindi per quali informazioni e servizi essi vi si possono rivolgere.

Tipologia:	Strategico/sviluppo	peso	15 %
-------------------	---------------------	-------------	------

Responsabile

Segretario generale e tutti i dirigenti

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attività	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
1. Attività di analisi di contesto, delle opportunità della gestione integrata e la valutazione di quali servizi sia utile gestire in modo unificato attraverso un unico sportello	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	20%
		Effettivo													
2. Individuazione di quali servizi a contatto con il pubblico dell'ente confluiscono nello sportello polifunzionale	<input type="checkbox"/>	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	20%
		Effettivo													
3. Progettazione sistema di segnalazione da parte dei cittadini	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	30%
		Effettivo													
4. Progettazione dello sportello polifunzionale	<input type="checkbox"/>	Previsto									X	X	X	X	30%
		Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/23	31/12/23	30/06/...	31/12/...	
Analisi per sportello polifunzionale e progettazione	Entro 90 gg		X			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: E' prevista per gli anni successivi, prosecuzione delle attività progettate

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>	<i>Apporto</i>
	Tutti i dipendenti cat. B, C e D ognuno per quanto di competenza in relazione alle funzioni svolte.	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste entrate (interventi tutti finanziati)
Importo stanziato		
Importo accertato		

<i>Spesa</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste spese (tutte le spese sono nei quadri economici dei singoli lavori)
Importo stanziato		
Importo accertato		

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Servizio
-------------	--	--

SETTORE: BILANCIO, SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE UMANE	Annualità 2023
Servizio: Gestione Risorse Umane	

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.1.: Efficiamento della macchina comunale MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali PROGRAMMA DI BILANCIO n. 10: Risorse umane CODICE: 6.1.1.2

OBIETTIVO: Attuazione nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro – Assunzioni e reclutamento – Formazione

Periodicità:	annuale.
---------------------	----------

<p>Descrizione :</p> <p>L'obiettivo comprende tre azioni distinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'attuazione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro - L'attuazione di quanto previsto nel piano del fabbisogno di personale dell'Ente - Il potenziamento della formazione del personale dipendente <p>Riguardo all'attuazione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro:</p> <p>E' stato firmato lo scorso 16 novembre il CCNL del personale delle funzioni locali e regionali del triennio 2019/2021. Esso è entrato in vigore il 17 novembre.</p> <p>Gli enti sono tenuti a dare corso a numerosi adempimenti per l'applicazione del contratto, tra cui si devono sottolineare quelli legati alla revisione dell'ordinamento professionale, con le connesse novità sulla definizione dei profili, sui differenziali stipendiali, sulle progressioni verticali e sugli incarichi di elevata qualificazione: non a caso per l'attuazione di questa parte del contratto viene dato tempo fino allo 1 aprile 2023, termine ovviamente non imperativo.</p> <p>Nell'anno 2023 vengo previste le seguenti attività:</p> <p>1) Trattamento fondamentale:</p> <p>a) Liquidazione degli arretrati maturati negli anni 2019-2020-2021 (l'erogazione a regime e gli arretrati 2022 sono stati già liquidati con la busta paga di dicembre 2022).</p> <p>2) Trattamento accessorio:</p>

a) Calcolo e corresponsione degli arretrati maturati a seguito degli incrementi del lavoro straordinario e della turnazione a seguito degli aumenti del trattamento economico tabellare, con le decorrenze previste dallo stesso CCNL, cioè anni 2019-2021 e conguaglio anno 2022 (01/01- 30/11)

3) Pensionati:

a) A coloro che sono stati collocati in quiescenza a partire dalla data dello 1 gennaio dell'anno 2019 devono essere corrisposti interamente gli aumenti contrattuali maturati sulla base del contratto. Questa rideterminazione serve anche per il calcolo del trattamento pensionistico;

b) A coloro che sono stati collocati in quiescenza a partire dalla data dello 1 gennaio dell'anno 2019 ai fini della determinazione delle indennità di fine servizio o rapporto o comunque denominata si tiene conto unicamente degli aumenti maturati alla data di collocamento in quiescenza.

4) Nuovo ordinamento professionale:

Sviluppare le competenze del personale interno tenendo conto della revisione dell'ordinamento professionale, dello sviluppo e la progressione delle carriere e le aree di inquadramento:

- a) Inquadramento del personale nel nuovo sistema di classificazione.
- b) Ridefinizione dei nuovi profili professionali con indicazione delle conoscenze, competenze e capacità richieste ai dipendenti tenendo conto delle indicazioni contenute nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre, contenente le "Linee di Indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche".

5) Contratto decentrato integrativo aziendale – parte normativa

Predisposizione contratto decentrato integrativo aziendale per la disciplina normativa ed economica dei nuovi istituti contrattuali

Relativamente all'attuazione di quanto previsto nel piano del fabbisogno di personale:

L'ente in proseguo dell'attività di reclutamento del personale e valorizzazione delle risorse interne ha predisposto il nuovo piano del fabbisogno di personale 2023, inserito nel Piao.

La parte di questo obiettivo prevede la realizzazione delle misure previste.

Relativamente alla formazione del personale dipendente dell'ente, l'obiettivo, per l'anno 2023, oltre a quello di attuare quanto previsto nel piano della formazione inserito nel Piao è quello concentrarsi su una formazione interna volta a sviluppare nuove competenze di project management ed una nuova visione trasversale dell'Ente.

In un contesto di forte cambiamento come quello attuale, all'interno delle amministrazioni pubbliche molti equilibri sono stati velocemente messi in discussione negli ultimi anni. L'innovazione tecnologica, soprattutto durante il periodo della pandemia, ha introdotto un'importante spinta verso la modifica dei processi e il rapporto con il territorio e i cittadini, richiedendo una riprogettazione complessiva delle fasi, degli attori e degli strumenti da utilizzare. Il turnover, sempre più veloce e frequente, sta mettendo in discussione, in modo sostanziale, il livello di competenze interne alle organizzazioni con forti difficoltà ad attivare efficaci processi di selezione ed inserimento, mancando spesso l'affiancamento del personale neo-assunto, con sempre più difficoltà nel trattenere i talenti.

Non si può tuttavia nascondere che, accanto a queste "turbolenze", si sono venute a creare importanti opportunità di sviluppo territoriale rappresentate soprattutto dalle risorse messe a disposizione dal PNRR per il finanziamento di progetti altrimenti catalogati nella categoria dei "sogni irrealizzabili", per la gestione dei quali diventano indispensabili nuove competenze di project management e una visione organizzativa trasversale.

In questo contesto diventa fondamentale il ruolo della leadership chiamata non solo ad acquisire nuovi approcci, strumenti e conoscenze per essere metodologicamente e strumentalmente "più orientato al nuovo" e culturalmente pronta ad affrontare i continui cambiamenti, preventivabili o meno, in uno

scenario in continua evoluzione, ma anche ad accompagnare i propri gruppi di lavoro nel cambiamento, introducendo modalità organizzative agili in grado di adattarsi ai contesti mutevoli e di gestire in modo efficace, appunto, i progetti che il PNRR finanzia. In questo contesto, il comune di Fabriano ha attivato un percorso finalizzato a mettere il gruppo degli apicali (dirigenti, incaricati di elevata qualificazione e funzionari) a confronto con chi sul territorio sta gestendo importanti processi di cambiamento utilizzando nuovi approcci e strumenti che stanno portando a rilevanti risultati. Nell'ambito di questo percorso, l'ultima giornata sarà dedicata a riportare l'attenzione sull'analisi del contesto organizzativo del comune e sugli strumenti ed approcci utili per ottenere risultati e motivare i gruppi di lavoro in questo momento di grande complessità.

Tipologia:	Strategico/Sviluppo	Peso	10,00%
-------------------	---------------------	-------------	--------

Responsabile

Dirigente Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
1. Trattamento fisso e trattamento accessorio		Previsto	X	X			X	X	X						5%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
1. Pensionati e nuovo ordinamento professionale		Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	10%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
1. Predisposizione bozza nuovo contratto decentrato integrativo		Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	20%
		Effettivo													
2. Attuazione piano fabbisogno personale anno 2023		Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25%
		Effettivo													
3. Attuazione piano della formazione		Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	40%
		Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/23	31/12/23	30/06/23	31/12/23	
1. Trattamento fisso e trattamento accessorio	S/N		x			
1. Pensionati e nuovo ordinamento professionale	S/N		x			
1. Predisposizione bozza nuovo contratto decentrato integrativo	N.		x			
2. Attuazione piano fabbisogno personale anno 2023	N.		x			
3. Attuazione piano della formazione	S/N		x			

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
N. 5 (servizio personale)	N. 2 cat. D N. 3 cat. C

RISORSE FINANZIARIE :

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio risorse umane personale dedicato al perseguimento obiettivo

<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

SETTORE: BILANCIO, SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE UMANE	Annualità 2023
Servizio Bilancio, Servizi Finanziari e Controlli	

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.2: Un bilancio partecipato, trasparente , basato sulla progressività

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

CODICE: 6.1.2..1

OBIETTIVO: Bilancio : Attività di consolidamento e controllo

Periodicità: annuale

Descrizione :

Il bilancio del Comune di Fabriano evidenzia problematiche come sottolineate dalla Corte dei Conti (deliberazione n. 155/2022 sul Rendiconto 2019 dell'Ente) e dalla Collegio dei Revisori (parere sul Bilancio di Previsione 2023/2025). Le raccomandazioni evidenziate dagli organi di controllo riguardano principalmente:

- Il costante monitoraggio dei tempi di pagamento
- L'implementazione di adeguate misure, anche di carattere organizzativo, finalizzate al miglioramento della capacità di accertamento e di riscossione dei crediti, sia in conto competenza che, soprattutto, in conto residui
- Una rigorosa verifica dei residui attivi e dei presupposti per il loro mantenimento in bilancio
- Una revisione della spesa soprattutto a livello di rigidità (mutui, organizzazione servizi)

Da ciò si derivano delle misure organizzative al fine di monitorare quanto rilevato:

1. In sede di riaccertamento dei residui coordinamento ai settori nella verifica dei residui attivi e dei presupposti per il mantenimento in bilancio;
2. Direttive organizzative per il costante monitoraggio dei tempi di pagamento e livello di contenzioso;
3. Analisi della situazione di indebitamento dell'Ente e proposte di revisione della stessa

Tipologia:	Strategico/sviluppo	Peso	20,00%
-------------------	---------------------	-------------	--------

Responsabile

Dirigente Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
1. coordinamento ai settori nella verifica dei residui attivi e dei presupposti per il mantenimento in bilancio		Previsto	X	X	X										20%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
2. Direttive organizzative per il costante monitoraggio dei tempi di pagamento e livello contenzioso		Previsto	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	20%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
3. Analisi della situazione di indebitamento dell'Ente e proposte di revisione della stessa		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/23	31/12/23	30/06/....	31/12/....	
Direttive organizzative per il costante monitoraggio dei tempi di pagamento e livello contenzioso	N	1	2			

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale dei Servizi Finanziari in carico al Settore	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio risorse umane personale dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

SETTORE: BILANCIO, SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE UMANE	Annualità 2023
Servizio Bilancio, Servizi Finanziari e Controlli	

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini
OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.2: Un bilancio partecipato, trasparente , basato sulla progressività
MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali
PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
CODICE: 6.1.2..2

OBIETTIVO: Organismi Partecipati- definizione obiettivi – controllo

Periodicità:	annuale
---------------------	---------

Descrizione :
<p>Uno degli obiettivi prioritari dell'Amministrazione è quello di effettuare un processo di riorganizzazione e razionalizzazione del sistema delle partecipate ed il potenziamento di un controllo sulle stesse, al fine di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione, nonché la corretta e coerente gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione Comunale e presenti nei budget e nelle linee di mandato. E' fondamentale il ruolo di supporto e coordinamento trasversale, da parte del Servizio Partecipate, nei confronti degli altri uffici dell'Ente competenti per materia al fine di poter operare in linea con quanto espresso nel Documento Unico di Programmazione. In particolare, per l'anno 2023, occorre approfondire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Farmacia Comunale: aggiornamento dello statuto comunale e del contratto di servizio - Jesi Servizi srl: conclusione della procedura di acquisizione quote e supporto al settore competente nell'esternalizzazione di servizi in house - Ata Rifiuti/Anconambiente spa: supporto al servizio competente nel passaggio del servizio di rifiuti dalla Anconambiente spa al nuovo gestore unico dei rifiuti o altra forma di gestione stabilita dall'Ata rifiuti <p>Altro aspetto da presidiare è l'azione di controllo sulle partecipate in linea con quanto previsto dalla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del redigendo Piao2023/2025</p>

Tipologia:	Strategico/sviluppo	peso	10,00%
-------------------	---------------------	-------------	--------

Responsabile
Dirigente Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
1. Farmacia Comunale: aggiornamento dello statuto comunale e del contratto di servizio		Previsto	X	X	X										20%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
2. Jesi Servizi srl: conclusione della procedura di acquisizione quote e supporto al settore competente nell'esternalizzazione di servizi in house		Previsto	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	20%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
3. Ata Rifiuti/Anconambiente spa: supporto al servizio competente nel passaggio del servizio di rifiuti dalla Anconambiente spa al nuovo gestore unico dei rifiuti o altra forma di gestione stabilita dall'Ata rifiuti		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/23	31/12/23	30/06/23	31/12/23	
Aggiornamento statuto comunale e del contratto di servizio			X			
Conclusione procedura di acquisizione quote Jesiservizi e supporto al settore competente nell'esternalizzazione di servizi in house			X			
Predisposizione atti a supporto al servizio competente nel passaggio del servizio di rifiuti dalla Anconambiente spa al nuovo gestore unico dei			X			

rifiuti o altra forma di gestione stabilita dall'Ata rifiuti						
--	--	--	--	--	--	--

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale dei Servizi Finanziari in carico al Settore	

AREA RISORSE

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio risorse umane personale dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

SETTORE: Servizi al cittadino ed alle imprese	Annualità 2023
Servizi al cittadino	

INDIRIZZO STRATEGICO n. : 4 Lavoro OBIETTIVO STRATEGICO n. : 1 Programmare lo sviluppo territoriale OBIETTIVO OPERATIVO 4.1.2: Sportello Europa – Ufficio Territoriale per la Progettazione Europea MISSIONE DI BILANCIO n. : 1 PROGRAMMA DI BILANCIO n. 11 CODICE: 4.1.2
--

OBIETTIVO: Riorganizzazione servizi al cittadino (refezione scolastica, trasporti ed impianti sportivi).

Periodicità:	Pluriennale
---------------------	-------------

Descrizione

L'obiettivo è volto alla riorganizzazione dei servizi a domanda individuale in particolare il servizio mense, trasporti ed impianti sportivi.

Refezione scolastica

La refezione scolastica è un servizio che offre agli alunni la possibilità di usufruire del pasto presso la mensa della scuola frequentata, durante l'intero anno scolastico.

Per lungo tempo la materia del servizio di ristorazione scolastica non è stata regolata in maniera organica da parte del legislatore statale che, in occasione delle varie stagioni che hanno visto il trasferimento di funzioni scolastiche dal centro alla periferia, non si è preoccupato di annoverare queste prestazioni tra quelle assegnate agli enti territoriali.

Si deve al D.Lgs 63/2017, attuativo della delega conferita al governo con la legge 107 del 2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti) un tentativo di definizione delle modalità erogative delle "prestazioni in materia di diritto allo studio, in relazione ai servizi erogati dallo Stato, dalle regioni e dagli enti locali nel rispetto delle competenze e dell'autonomia di programmazione". Tra di esse, l'articolo 2 annovera i "servizi di mensa" che, in forza di quanto disposto dall'articolo 6, sono erogati, in funzione dell'attuazione del tempo pieno e per garantire il diritto allo studio, "a richiesta degli interessati" e "nei limiti dell'organico disponibile e senza nuovi o maggiori oneri per gli enti pubblici interessati".

La circostanza che la norma del 2017 parli di servizio attivabile a richiesta degli interessati sembra confermare che esso non rientri tra quelli cui il Comune è obbligato a dar corso. Che fosse già così ancor prima del recente intervento del legislatore, è dimostrato da una fonte normativa molto più risalente nel tempo, ma ancora essenziale per la classificazione dei servizi pubblici locali. Si tratta del decreto con cui, il 31 dicembre 1983, il Ministro dell'Interno ha individuato le categorie dei servizi pubblici a domanda individuale, quelli per il cui sostentamento gli enti locali sono tenuti a chiedere la contribuzione degli utenti, tra cui è annoverato il servizio Mensa. La norma ha carattere dichiaratamente finanziario. Essa, infatti, è stata emanata in attuazione del decreto-legge che ancora oggi impone agli enti locali di definire, prima dell'approvazione del bilancio di previsione, la misura percentuale dei costi complessivi di tutti i servizi pubblici a domanda individuale, ossia il d.l. 28 febbraio 1983, n. 55, convertito nella legge 26 aprile 1983, n. 131.

Il Servizio Refezione Scolastica del Comune di Fabriano, sino al termine dell'anno scolastico 2021/2022, è stato sempre erogato con personale proprio per ciò che concerne la preparazione dei pasti presso n. 4 punti cottura, utilizzando sia personale dell'Ente assunto a tempo indeterminato che personale a tempo determinato.

Per l'a.s. scolastico 2022/2023, in coerenza con la politica di gestione delle risorse umane dell'Ente ed in esecuzione della DGC n. 184 del 09/09/2022 ad oggetto GESTIONE SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA – DETERMINAZIONI, si è proceduto ad una parziale esternalizzazione del servizio con l'affidamento in gestione ad un Operatore Economico di n. 1 punto cottura e, sempre nell'ottica di razionalizzazione delle risorse umane e contenimento delle spese di gestione, si è proceduto alla chiusura di n. 1 punto cottura, mantenendo a gestione diretta comunale n. 2 punti cottura.

Siffatta modalità gestionale presenta le seguenti criticità:

- complessità organizzativa, connessa alla presenza di diversi soggetti nelle varie fasi del processo produttivo, sempre meno caratterizzato dall'apporto di personale interno;
- la riduzione di organico dovuta ai pensionamenti non risulta in alcun modo superabile a causa dei vincoli imposti agli enti locali, quali limiti assunzionali, blocco del turn-over, riduzione della spesa per il personale;
- le esigenze di razionalizzazione dei costi di gestione del servizio richiedono l'avvio di un processo di efficientamento dei punti cottura;
- difficoltà a garantire la permanenza dei parametri di qualità del servizio che fino ad oggi l'Ente è riuscito ad assicurare.

Il Comune, allo stato attuale, non possiede un'adeguata organizzazione di mezzi e strumenti e neppure personale idoneo per continuare a gestire direttamente il servizio, si rileva la necessità di procedere ad una diversa modalità di gestione, al fine di perseguire:

- a) una maggiore economicità nella gestione del servizio, mediante l'abbattimento dei tempi e dei costi derivanti dalla segmentazione degli affidamenti e delle relazioni intraprese con diversi operatori economici;
- b) una maggiore efficienza, mediante la semplificazione dei sistemi di controllo sull'intera filiera della Refezione scolastica;
- c) una maggiore garanzia di flessibilità per fronteggiare le mutevoli esigenze gestionali, determinate da eventuali situazioni emergenziali;

L'art. 14 del D.Lgs n. 201/2022, "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.", individua le diverse forme di gestione del servizio pubblico tra cui l'ente competente può scegliere di erogare il servizio a domanda individuale di Refezione Scolastica:

- a) affidamento a terzi mediante procedura a evidenza pubblica;
- b) affidamento a società mista;

c) affidamento a società in house:

d) limitatamente ai servizi diversi da quelli a rete, gestione in economia o mediante aziende speciali di cui all'articolo 114 del TU sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 2000.

L'obiettivo consiste nel proporre all'Amministrazione la modalità di gestione più efficace ed efficiente.

Trasporto scolastico

Il servizio di trasporto scolastico è un servizio pubblico locale, servizio di interesse generale volto a soddisfare i bisogni di una comunità indifferenziata di cittadini, non solo in termini economici, ma anche in termini di promozione sociale. Il servizio di trasporto scolastico è stato riconosciuto come servizio pubblico locale a rilevanza economica (in tal senso Consiglio di Stato, sent. 7636/2004 e sent. 5409/2012, TAR Sardegna, sent. 1729/2005 e TAR Emilia Romagna, Bologna, sent. 460/2010), che trova oggi compiuta disciplina nel D.Lgs n. 201/2022 "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica".

Il servizio di trasporto scolastico del Comune di Fabriano fino al termine dell'anno scolastico 2021/2022 è stato sempre erogato mediante gestione in economia dello stesso, utilizzando il personale di ruolo dell'Ente integrato con personale a tempo determinato e propri mezzi.

La legge di bilancio approvata nel dicembre 2021, all'art. 333, ha introdotto, per l'a.s. 2022-2023, nelle classi quinte di scuola primaria, l'insegnamento di educazione fisica per 2 ore settimanali e ciò ha comportato la necessità di implementare il servizio di Trasporto Scolastico con un ulteriore linea.

Il Comune di Fabriano, trovandosi nell'impossibilità di garantire in economia l'implementazione del servizio per carenza di personale e mezzi, con DGC n. 183/2022, a decorrere dal 14/09/2022, ha proceduto ad una parziale esternalizzazione di n. 3 linee, sino al 31/12/2022 e, in esecuzione della citata DGC n. 183/2022, con Determina n. 610 del 13/09/2022, si è proceduto ad affidare il servizio di trasporto degli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado nel tragitto casa-scuola e ritorno lungo tre itinerari (linee), con decorrenza dall'inizio dell'anno scolastico e sino al 31/12/2022 mediante affidamento diretto ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. a) del D.L. n. 76/2020 conv. in Legge n. 120/2020 come modificato dal DL n. 77/2021 alla Società Jesiservizi Srl, con sede in Jesi (AN), Piazza della Repubblica 1/A.

Il Comune, allo stato attuale, non possiede un'adeguata organizzazione di mezzi e strumenti e neppure personale idoneo per continuare a gestire direttamente il servizio. A ciò si aggiunga l'elevato costo di gestione dei mezzi in disponibilità del Comune, che richiedono numerosi e costosi interventi di manutenzione.

L'art. 14 del D.Lgs n. 201/2022, "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.", individua le diverse forme di gestione del servizio pubblico tra cui l'ente competente può scegliere di erogare il servizio a domanda individuale di Trasporto scolastico:

a) affidamento a terzi mediante procedura a evidenza pubblica;

b) affidamento a società mista;

c) affidamento a società in house:

d) limitatamente ai servizi diversi da quelli a rete, gestione in economia o mediante aziende speciali di cui all'articolo 114 del TU sull'ordinamento degli enti locali di cui al D.Lgs. n. 267 del 2000.

Precisato che la scelta dell'Ente Locale sulle modalità di organizzazione dei "servizi pubblici locali" e dei "servizi strumentali" deve basarsi sui consueti parametri di esercizio delle scelte discrezionali e, vale a dire:

- valutazione comparativa di tutti gli interessi pubblici e privati coinvolti;
- individuazione del modello più efficiente ed economico;
- adeguata istruttoria e motivazione;

L'obiettivo consiste nel proporre all'Amministrazione la modalità di gestione più efficace ed efficiente.

Impianti Sportivi

Il 1° gennaio 2023 sono entrati in vigore i decreti attuativi della legge 8 agosto 2019, n. 86, di riordino e riforma delle norme di sicurezza per la costruzione e l'esercizio di nuovi impianti sportivi, di quelle relative alla ristrutturazione e al ripristino degli impianti già esistenti.

Tra questi, il d. lgs. 28 febbraio 2021, n. 38 che, abrogando la disciplina previgente, si presenta con l'ambizione di costituire un corpo organico rivolto a governare le modalità di affidamento dei lavori di costruzione e dei servizi di gestione degli impianti sportivi.

In realtà, il decreto va applicato in forte sinergia con altri plessi normativi già vigenti, tra cui il Codice dei contratti pubblici e il Codice del Terzo settore.

L'obiettivo consiste nella ricognizione, in sinergia con l'Ufficio Patrimonio, di tutti gli impianti sportivi del Comune di Fabriano, nella classificazione di quelli avente rilevanza economica e senza rilevanza economica e nella revisione dei contratti di affidamento in concessione secondo le diverse modalità gestionali previste dalla normativa vigente in materia.

Tipologia:	sviluppo	Peso	20,00%
-------------------	----------	-------------	--------

Responsabile
Dirigente: Dott.ssa Elisabeth Françoise Girardi
In collaborazione con la Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
1. DEFINIZIONE ED ANALISI DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X						20%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
2. REDAZIONE DI PROPOSTA DI EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI	<input type="checkbox"/>	Previsto							X	X					20%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													

INDICATORI :	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungime nto (* v. legenda)
ANALISI DEI SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	Nr	1 Per ciascun servizio				

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale dei Servizi al cittadino in carico al Settore	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

SETTORE: Servizi al cittadino ed alle imprese	Annualità 2023
Servizi Sociali	

INDIRIZZO STRATEGICO n. 3: Una Comunità solidale che si prende cura di se OBIETTIVO STRATEGICO n. 3.1 Comunità coesa ed inclusiva MISSIONE DI BILANCIO n 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia PROGRAMMA DI BILANCIO n. 7: Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali CODICE: 3.1.3.1

OBIETTIVO: Governance Servizi Sociali
--

Periodicità:	Pluriennale
---------------------	-------------

Descrizione:

Le politiche di governance si caratterizzano per una compartecipazione plurima di istituzioni e attori sociali che è quantitativamente elevata e qualitativamente differenziata al fine di affrontare con maggiore efficacia quei problemi la cui complessità richiede imprescindibilmente la messa in campo di azioni congiunte.

Contesto

In attuazione della L.R. n. 35/2013 e ss.mm.ii. è stata costituita l'Unione Montana Esino – Frasassi tra i Comuni di Fabriano, Cerreto d'Esio, Sassoferrato e Serra San Quirico (che è subentrata alla Comunità Montana Esino-Frasassi, a far data dal 01/01/2015). In base alla Legge 8 novembre 2000, n. 328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali" la Regione Marche ha istituito con Deliberazione di Giunta Regionale n. 337/2001 gli Ambiti territoriali Sociali, corrispondenti con i Distretti Sanitari tra cui anche l'Ambito Territoriale Sociale n. 10, coincidente con i Comuni di Fabriano, Cerreto d'Esio, Genga, Sassoferrato e Serra San Quirico. Con Deliberazione n. 2/2002 il Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Sociale 10 ha approvato l'"Accordo di programma per la promozione e programmazione di un sistema integrato di interventi e servizi sociali nell'Ambito Territoriale n. 10".

Con deliberazione del Comitato dei Sindaci n. 16 del 02/12/2015 è stata approvata la "Convenzione tra l'Unione Montana Esino-Frasassi e i Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale 10 per l'esercizio associato della funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali" ed il Comune di Fabriano, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 152 del 21/12/2015, ha approvato la "Convenzione tra l'Unione Montana Esino-Frasassi e i Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale 10 per l'esercizio associato della funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali", con decorrenza dal 01/01/2016 al 31/12/2020 e successivamente prorogata sino al 2025.

L'organizzazione dei servizi sociali deve essere improntata ai seguenti principi:

- massima attenzione alle esigenze dell'utenza attraverso la previsione di punti di accesso e presa in carico territoriale nella sede dell'Unione Montana;
- garanzia della centralità della persona come elemento irrinunciabile nel perseguire obiettivi di salute e benessere che sappiano tradursi in qualità della vita ed inclusione;
- rispetto dei termini previsti dalle singole tipologie di procedimento;
- costante innovazione tecnologica delle dotazioni messe a disposizione tesa alla semplificazione dei procedimenti e dei collegamenti con l'utenza, per assicurare tempestività ed efficacia, nonché per migliorare l'attività di programmazione;
- uniformità delle procedure amministrative e della modulistica nelle materie di competenza; - particolare attenzione alla comunicazione e al dialogo con gli utenti per sviluppare un linguaggio comune tra le istituzioni e i cittadini, semplificando l'accesso ai servizi e il loro utilizzo.

La finalità è garantire:

- l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi e degli interventi, nel rispetto dei bisogni dei cittadini e sulla base dei principi di pari opportunità, non discriminazione e diritti di cittadinanza;
- l'integrazione ed il coordinamento con altri Enti, istituzioni e soggetti operanti in ambito socio-assistenziale sanitario.

Inoltre, il Comune di Fabriano è proprietario della Casa di Riposo di Via Saffi n. 1/3, già autorizzata ai sensi della L.R. n. 20/2003 per n. 47 posti (autorizzazione n. 1 del 01/03/2013) gestita secondo le modalità di cui al regolamento della Casa Albergo per Anziani approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 08/06/1999 e di n. 4 appartamenti protetti ubicati in Via Saffi n. 1/3.

Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 476 del 03/04/2013 la Regione Marche ha approvato la trasformazione dell'IPAB di Fabriano in Azienda Pubblica di Servizi alla persona "Vittorio Emanuele II" e del relativo Statuto, pubblicata nel BUR Marche n.29 del 22/04/2013.

Ai sensi dell'art. 1 dello Statuto dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Vittorio Emanuele II" l'ASP è dotata di personalità giuridica di diritto pubblico senza scopo di lucro, di autonomia statutaria, gestionale, patrimoniale, contabile e finanziaria e l'art. 5 dello Statuto dispone che l'ASP potrà collaborare con gli Enti Locali ed altri organismi pubblici e privati al fine di realizzare una rete di servizi integrati socio-sanitari e non solo, nel territorio rappresentato dall'Ambito 10".

Viste le finalità statutarie ed il mandato istituzionale, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona è un soggetto idoneo a creare le condizioni per omogeneizzare la qualità delle prestazioni rese e differenziare gli interventi erogati sulla base della lettura dei bisogni socio-assistenziali e socio-sanitari del territorio, evitando eventuali duplicazioni e sovrapposizioni e garantendo la qualità dei servizi stessi.

Obiettivi:

Sono diversi i motivi per cui collaborando si riescono a raggiungere risultati migliori. L'inclusione di diversi attori consente una conoscenza aggiornata di bisogni e competenze delle comunità locali, progettazioni mirate e una più ampia mobilitazione di risorse

Il tema della governance delle politiche locali, dibattuto a livello nazionale e internazionale, si concentra sul ruolo e sulle responsabilità assunti dai differenti attori che operano nelle comunità locali nella gestione dei beni comuni e dei servizi alla collettività.

Se si considerano le realtà locali, infatti, sono diversi e molteplici i portatori di interesse (stakeholder) che, con differenti competenze e mandati istituzionali e sociali, sono attivi nei territori (dalla provincia, al comune, al singolo quartiere) nel campo della progettazione e gestione di attività volte a dare risposta ai bisogni del territorio valorizzando le risorse, ambientali e sociali, presenti nei contesti di riferimento. Amministrazioni pubbliche, aziende, organizzazioni di volontariato, associazioni familiari, solo per citare i soggetti più attivi.

L'obiettivo consiste nell'individuare le strategie volte a implementare la co-costruzione di politiche e servizi, stimolando la responsabilità di tutti i soggetti in campo.

Tipologia:	sviluppo	Peso	20,00%
-------------------	----------	-------------	--------

Responsabile
Dirigente: Dott.ssa Elisabeth Françoise Girardi
In collaborazione con la Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
Avviare la consultazione dei cittadini e degli utenti, favorendone la partecipazione alla valutazione della qualità dei servizi e degli interventi offerti dal sistema integrato.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X							40%
	<input type="checkbox"/>	<i>Effettivo</i>													
Definire il ruolo nella governance locale dell'Ufficio di Piano quale facilitatore del processo di programmazione ed avviare tavoli di concertazione con i diversi attori del sistema integrato dei servizi sociali a livello locale.	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>												X	60%

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
			31/12/2023			
consultazione dei cittadini e degli utenti			x			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica:

sviluppare e promuovere le risorse territoriali, nella forma di beni e competenze degli attori locali, rafforzando il senso di appartenenza alla comunità.

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale dei Servizi in carico al Settore	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	

<i>Importo impegnato</i>	
--------------------------	--

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO Servizio Sue-Suap	Anno 2023
--	------------------

INDIRIZZO STRATEGICO n. 1: Produttività: il lavoro un bene fondamentale OBIETTIVI STRATEGICI n. 1.2: Valorizzare commercio ed artigianato per la ripresa della città MISSIONE DI BILANCIO n. 14: Sviluppo economico e competitività PROGRAMMA DI BILANCIO n. 1: Industria, PMI e Artigianato CODICE: 1.1.2.1

OBIETTIVO: Suap – Sue – aggiornamento procedimenti e regolamenti

Periodicità: Pluriennale

Descrizione :

L'integrazione tra i due uffici costituisce una priorità per l'amministrazione tanto che nel riassetto organizzativo approvato recentemente dalla Giunta con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 18/04/2023 i due servizi afferenti due diversi settori sono stati accorpati ed assegnati al Settore Governo del territorio

In previsione di questo accorpamento previsto per il 1 giugno dovranno essere attuate tutte le varie attività di back office per l'analisi, revisione ed aggiornamento della modulistica, nonché tutte le attività di front office con la pubblicazione sul sito e l'informazione all'utenza

Tipologia:	sviluppo	Peso	10,00%
-------------------	----------	-------------	--------

Responsabile

Dirigente: Settore Governo del Territorio

Dirigente ad interim Dott.ssa Elisabeth Françoise Girardi

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
Analisi, Revisione ed aggiornamento della modulistica;		Previsto						X	X	X	X	X			60%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
Pubblicazione sul sito. Informazione all'Utenza		Previsto								X	X	X	X	X	40%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
N. MODELLI REVISIONATI, APPROVATI E CARICATI SUL SITO	Nr					
ATTIVAZIONE SPORTELLO E INFORMAZIONE ALL'UTENZA						

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale dei Servizi in carico al Settore	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE

<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO	Anno 2023
Servizio LLPP	

<p>INDIRIZZO STRATEGICO n.4 : Centralità di Fabriano come capitale del territorio montano connessa on persone, idee e comunità</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 4: realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità urbano ed extraurbana e del decoro urbano</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 5 : Effettuare interventi manutentivi sugli edifici ed immobili comunali</p> <p>MISSIONE DI BILANCIO n. 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa</p> <p>PROGRAMMA DI BILANCIO n. Urbanistica e assetto del territorio</p> <p>CODICE: 4.4.4.1</p>
--

<p><i>OBIETTIVO Lavori pubblici : Pdr Giano – Trasferimento scuola G. Mazzini Viabilità' (completamento attività' 2022)</i></p>
--

Periodicità:	Pluriennale
---------------------	-------------

<p>DESCRIZIONE</p> <p>Questo obiettivo si compone di 3 diversi interventi e precisamente :</p> <p>La ripresa dei lavori del Piano di recupero del fiume Giano: occorre infatti riavviare i lavori. A tal fine dovrà essere contattato il professionista affinché compili l'istanza di AUA e parallelamente l'ENTE tramite SUAP dovrà procedere alla trasmissione e alla notifica alla Regione Marche, affinché si possa procedere all'avvio dei lavori di variante</p> <p>Per quanto riguarda la scuola Mazzini , in vista dell'avvio dei lavori, si intende procedere prima dell'inizio del prossimo anno scolastico al trasferimento della scuola previa individuazione di una struttura idonea che possa ospitare gli alunni</p> <p>Per quanto riguarda la Viabilità si precisa che Il Comune di Fabriano è percorso da oltre 400 Km di strade di comunali, classificate in EXTRAURBANE, URBANE e VICINALI. Negli anni 2021 e 2022 è stato avviato un lavoro di catalogazione delle strade Extraurbane che deve ancora culminare in una Delibera di acquisizione dei dati raccolti. Nel corso del 2023 si propone di completare tale lavoro per quel che concerne le strade URBANE e VICINALI, con individuazione cartografica e classificazione ai sensi dell'art 2, c. 2 del D.lgvo 285/1992 (NCS) delle stesse, attribuzione nuova nomenclatura (con verifica delle mappe catastali e delle proprietà e caratteristiche censuarie)</p>

e determinazione del regime giuridico. L'attività deve inoltre culminare nella definizione di uno strumento di analisi dello stato di consistenza delle infrastrutture comunali e nella costruzione di uno strumento oggettivo di individuazione delle priorità manutentive.

Quanto da svolgere necessita di una prima fase di codifica dei tratti stradali come già fatto per quelli extraurbani. Di seguito a ciò, sarà avviata una attività di codifica ed inserimento dati nel database del Catasto (G.I.S. – Graphic Information System), in quanto l'implementazione del GIS: avviene tramite i Sistemi Informativi Territoriali. Per tale attività risulterà, ovviamente, indispensabile la COLLABORAZIONE di personale del SIT: ciò permetterà la registrazione, analisi, visualizzazione, restituzione, condivisione e presentazione di informazioni derivanti da dati geografici geo-riferiti sul territorio, eventualmente anche con la produzione di cartografie tematizzate.

La seconda fase del lavoro consiste nell'eseguire sopralluoghi mirati su tutti i tratti stradali, nella redazione di una scheda di valutazione della strada e nel successivo inserimento della scheda all'interno del database del GIS.

Il descritto complessivo lavoro di ricognizione ed inserimento dati, una volta completato ed approvato con atto di Giunta / Consiglio, risulterà quindi propedeutico per la redazione del "Piano di Manutenzione Decennale delle Strade Comunali (PDMSC)" del Comune di Fabriano

Tipologia:	sviluppo	peso	20,00%
-------------------	----------	-------------	--------

Responsabile
Dirigente Settore Governo del Territorio
Assegnato al Dirigente ad interim del Servizio LL.PP Dott. Cataldo Strippoli
In collaborazione con la Dott.ssa Girardi

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

ATTIVITA'	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
Ripresa dei lavori PDR Giano		Previsto									x	x	x	x	30%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
Individuazione struttura idonea al trasferimento degli alunni della scuola Mazzini		Previsto						x	x						20%
	<input type="checkbox"/>								x	x	x				
		Effettivo													
Trasferimento degli alunni		Previsto									x	x	x	x	20%
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
		Previsto											x	x	30%

Catalogazione delle strade urbane e vicinali e definizione dei relativi dati geometrici e topografici	<input type="checkbox"/>															
		Effettivo														

Inserimento dei dati derivanti dalla ricognizione nel database del GIS	<input type="checkbox"/>	Previsto									x	x	x	x	%
		Effettivo													
Verifica sul posto di tutte le strade, compilazione delle schede di consistenza e inserimento delle schede nel database	<input type="checkbox"/>	Previsto											x	x	%
	<input type="checkbox"/>														
		Effettivo													

INDICATORI DI OBIETTIVO	<i>Unità di misura</i>	<i>Valori previsti</i>	<i>Valori consuntivi</i>	<i>Grado raggiungimento</i>
Proseguimento ricognizione delle strade comunali urbane e vicinali	N	1		
Numero orientativo strade urbane ricomprese nella ricognizione	n.	200		
Riavvio lavori PDR Giano	Data (entro il)	Agosto 2023		
Trasferimento scuola Mazzini	Data (entro il)	Agosto 2023		

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Dipendenti</i>	<i>Categoria</i>	<i>Apporto</i>
	Tutti i dipendenti cat. B, C e D appartenenti al Servizio, ognuno per quanto di competenza in relazione alle funzioni svolte.	

	<p>Si evidenzia che per l'attività di inserimento dei dati nel GIS, al personale operante dovrà essere affiancato personale del SIT</p>	
--	--	--

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste entrate
Importo stanziato		
Importo accertato		

<i>Spesa</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste spese
Importo stanziato		
Importo accertato		

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Servizio
-------------	--	--

SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO Servizio Urbanistica e Ambiente	Anno 2023
--	------------------

INDIRIZZO STRATEGICO n.5 : Innovazione e transizione ecologica per una città sostenibile OBIETTIVO STRATEGICO n. 4: rigenerazione urbana MISSIONE DI BILANCIO n. 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa PROGRAMMA DI BILANCIO n. Urbanistica e assetto del territorio CODICE: 5.5.5.1

<i>OBIETTIVO: Urbanistica:-ricognizione strumenti urbanistici attivi</i> <i>Ambiente : Gestione rifiuti</i>
--

Periodicità	Annuale
--------------------	----------------

<p>Descrizione sintetica (max 15 righe):</p> <p>Per quanto riguarda l'urbanistica si rende necessario procedere ad una normalizzazione dell'ufficio Urbanistica, eseguendo una ricognizione degli strumenti urbanistici e attuativi avviati, bloccati, trascurati, nonché una analisi delle volumetrie edificatorie.</p> <p>Parallelamente è necessario dare completamento alle procedure per il completamento delle urbanizzazione della zona di Santa Croce e alla variante urbanistica del centro storico / via le Povere via Gentile.</p> <p>Per quanto riguarda l'ambiente Nelle more dell'affidamento a gestore unico del servizio di raccolta trasporto dei rifiuti e di igiene urbana, al fine di aggiornare il servizio con le esigenze nel corso del tempo sopravvenute, rimodulare congiuntamente al gestore i piani di lavoro, a parità di corrispettivo ottimizzando il servizio reso</p>

Tipologia:	Strategico/Sviluppo	peso	10,00 %
-------------------	---------------------	-------------	---------

Responsabile
Dirigente Settore Governo del Territorio
Assegnato al dirigente ad interim del Servizio Urbanistica e ambiente Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

ATTIVITA'	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
ricognizione degli strumenti urbanistici e attuativi avviati, bloccati, trascurati, nonché una analisi delle volumetrie edificatorie	<input type="checkbox"/>	Previsto									x	x	x	x	50 %
		Effettivo													
		Effettivo													
1. individuazione dei fabbisogni dei servizi derivanti dalle analisi delle criticità emerse negli anni.	<input type="checkbox"/>	Previsto					x	x							25 %
		Effettivo													
2. proposta di rimodulazione del piano di lavoro	<input type="checkbox"/>	Previsto						x	x	x	x				25%
		Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/2023	31/12/2023	30/06/....	31/12/....	
ELABORAZIONE DOCUMENTO DI ANALISI CRITICITA'			x			
ELABORAZIONE PROPOSTA DI MODIFICA DEI SERVIZI						
Ricognizione degli strumenti urbanistici e attuativi						

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
1	D
1	C

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa dedicati al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

Settore Risorse Comunali- Patrimonio, Servizi cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici Servizio ENTRATE	Anno 2023
---	------------------

<p>INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.2: Un bilancio partecipato, trasparente , basato sulla progressività</p> <p>MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali</p> <p>PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</p> <p>CODICE: 6.1.2..3</p>
--

OBIETTIVO: Miglioramento capacità di accertamento, riscossione crediti e contrasto all'evasione

<p>DESCRIZIONE</p> <p>ATTIVITA' DI RECUPERO DI IMPORTI NON VERSATI DA CONTRIBUENTI MOROSI AI FINI TARI PER LE ANNUALITA' 2018, 2019 e 2020.</p> <p>EMISSIONE E NOTIFICA SOLLECITI DI PAGAMENTO PER OMESSO/PARZIALE O TARDIVO VERSAMENTO DELLA TARI ANNI 2019 e 2020:</p> <p>Il presente obiettivo riguarda l'attività di recupero degli importi non versati dai contribuenti ai fini TARI per le annualità 2019 e 2020 ed in particolare tutta l'attività necessaria e propedeutica alla notifica dei solleciti di pagamento per omesso/parziale versamento della TARI delle annualità 2019 e 2020.</p> <p>La normativa di riferimento è quella del Regolamento comunale di disciplina della TARI e della Legge n. 296/2006 che disciplina le modalità di emissione ed i termini per la notifica degli atti impositivi relativi ai tributi comunali. Infatti, ai sensi della Legge n. 296/2006, gli avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento devono essere notificati entro la fine del quinto anno successivo a quello di scadenza dell'ultima rata.</p> <p>I solleciti di pagamento relativi all'annualità 2019, che sono atti propedeutici all'emissione degli avvisi di accertamento, ai sensi del Regolamento comunale di disciplina della TARI, dovranno essere notificati nel corso del corrente anno, al fine di consentire il rispetto del termine di decadenza del 31/12/2024 per la notifica degli avvisi di accertamento TARI anno 2019. Il termine di decadenza per l'anno 2020 scadrà invece il 31/12/2025.</p> <p>Il sollecito indica infatti le somme da versare in unica rata entro sessanta giorni dalla ricezione, con addebito delle spese di notifica e contiene l'avvertenza che, in caso di inadempimento, si applicherà la sanzione del 30% per</p>
--

omesso pagamento (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 472/1997), oltre agli interessi di mora e si procederà alla riscossione coattiva con aggravio delle spese di riscossione. Detta sanzione del 30% dovrà pertanto essere comminata ai soggetti inadempienti con il successivo avviso di accertamento per omesso versamento TARI.

Al fine di emettere i solleciti di pagamento di cui sopra il Servizio Risorse e Tributi comunali dovrà procedere con le seguenti attività:

- svolgere procedura di gara per l'affidamento ad una ditta specializzata nel settore del servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione dei solleciti di pagamento della TARI (oppure utilizzo della piattaforma nazionale per le notifiche digitali dal momento della sua attivazione);
- esaminare le posizioni dei soggetti, sia persone fisiche che giuridiche, che non hanno pagato la tassa rifiuti dell'anno 2019 (n. **1756**) e dell'anno 2020 (n. **1931**), già richiesta dall'ufficio tributi con invio ai circa 15.500 contribuenti TARI degli avvisi di pagamento bonari nel corso degli anni 2019 e 2020;
- verificare la corretta acquisizione e registrazione dei flussi di pagamento della TARI del 2019, controllando e correggendo i versamenti che non si sono agganciati al soggetto che li aveva a suo tempo effettuati, in quanto ci sono dei pagamenti effettuati in modo errato e che sono andati a favore di altri Comuni oppure sono dei versamenti effettuati a nome di un altro soggetto e non è di facile assegnazione al nominativo giusto (es. codice fiscale o P. IVA errati, versamento effettuato da un soggetto che non è intestatario della denuncia TARI, versamento di competenza di un altro comune, ecc.);
- fare elenco dei 1756 + 1931 (per un totale di **3687**) soggetti morosi ai quali va notificato il sollecito e inviarlo alla ditta che dovrà procedere alla postalizzazione dei solleciti tramite raccomandata A.R.;
- dopo la notifica dei solleciti dovranno essere inserite le date di notifica degli atti nel software gestionale del tributo;
- controllare le mancate notifiche dei solleciti di pagamento. Nel dettaglio si dovrà procedere alla suddivisione delle raccomandate per tipologia: per compiuta giacenza, per mancata notifica perché l'indirizzo non era corretto, per mancata notifica perché le poste non hanno consegnato la lettera, indicando come trasferiti dei soggetti che nell'archivio dell'anagrafe del nostro comune risultano invece essere residenti a quell'indirizzo; ecc. Per questi ultimi è necessario chiedere informazioni all'ufficio anagrafe. A tal fine periodicamente devono essere inviati all'ufficio anagrafe degli elenchi di soggetti per i quali non coincide la residenza anagrafica con quella di fatto. L'ufficio anagrafe, in caso di irreperibilità dei soggetti, trascorso un anno senza avere notizie degli stessi, iscrive i soggetti segnalati tra i soggetti irreperibili. A quel punto si procede all'eliminazione del soggetto irreperibile dagli archivi. In caso di lettere tornate indietro per compiuta giacenza bisogna rifare di nuovo la notifica con atto giudiziario, al fine di avere una notifica giuridicamente corretta;
- verificare le mancate notifiche dei solleciti di pagamento da parte delle poste e rifare la notifica tramite i messi comunali o tramite atto giudiziario. Per questi l'ufficio dovrà controllare uno ad uno il motivo della mancata notifica, controllando la debenza della tassa a carico dei soggetti per i quali la notifica non è andata a buon fine. In particolare per le persone fisiche, in caso di mancato recapito, bisogna verificare se si tratta di soggetti che dopo l'invio del sollecito sono deceduti oppure sono soggetti che non hanno provveduto a presentare denuncia di cessazione, anche se trasferiti in altro Comune o all'estero. Per le persone giuridiche,

si può verificare l'ipotesi che le stesse siano cessate, fallite (ma il curatore fallimentare non ha comunicato al nostro comune il fallimento) o in liquidazione, per le quali quindi, essendo tornata indietro la lettera di sollecito deve essere effettuata una verifica sul portale dei fallimenti e nella banca dati della camera di commercio e si deve procedere o a presentare domanda di ammissione al passivo del fallimento oppure, per le ditte cessate, cercare di recuperare le somme dal legale rappresentante;

- procedere a ristampare i solleciti di pagamento e consegnarli ai messi comunali oppure spedirli con atto giudiziario, procedendo poi all'inserimento della data di notifica del sollecito nel programma;
- emettere e notificare gli avvisi di accertamento dell'anno 2019 (entro il 31/12/2024) e dell'anno 2020 (entro il 31/12/2025) a carico di coloro che non pagheranno gli importi richiesti con il sollecito.

EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO TARI ANNO 2018:

Il presente obiettivo riguarda l'attività di recupero degli importi non versati dai contribuenti ai fini TARI per l'anno 2018 ed in particolare tutta l'attività necessaria e propedeutica alla notifica degli avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento della TARI dell'anno 2018.

La normativa di riferimento è quella del Regolamento comunale di disciplina della TARI e della Legge n. 296/2006 che disciplina le modalità di emissione ed i termini per la notifica degli atti impositivi relativi ai tributi comunali. Infatti, ai sensi della Legge n. 296/2006, gli avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento devono essere notificati entro la fine del quinto anno successivo a quello di scadenza dell'ultima rata, quindi gli avvisi relativi all'anno 2018 devono essere notificati entro il 31/12/2023. **L'avviso di accertamento dovrà** indicare le somme da versare in unica rata entro sessanta giorni dalla notifica, con addebito della sanzione del 30% ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 472/1997, degli interessi e delle spese di notifica e contenere l'avvertenza che, in caso di inadempimento si procederà alla riscossione coattiva con aggravio delle spese di riscossione. Per la riscossione coattiva di dette somme il Comune di Fabriano si avvale dell'Agenzia delle Entrate-riscossione.

Al fine di emettere gli avvisi di accertamento di cui sopra il Servizio Risorse e Tributi comunali dovrà, quindi, procedere con le seguenti attività:

- svolgere procedura di gara per l'affidamento ad una ditta specializzata nel settore del servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi di accertamento della TARI;
- esaminare le posizioni dei soggetti, sia persone fisiche che giuridiche, che non hanno pagato la tassa rifiuti dell'anno 2018, già richiesta dall'ufficio tributi, prima con avviso di pagamento bonario e poi con la notifica di apposito sollecito di pagamento. Alla fine del 2021 sono stati infatti notificati ai contribuenti circa **1600** solleciti di pagamento relativi all'anno 2018, con invio di raccomandate con avviso di ricevimento A.R. Ad oggi, rispetto ai 1600 solleciti totali, risultano pagati 640 solleciti, per **122** deve essere rifatta la notifica perché non è andata a buon fine e **838** non sono stati pagati;
- verificare la corretta acquisizione e registrazione dei flussi di pagamento della TARI, relativa ai solleciti di pagamento notificati e ad oggi non pagati, controllando e correggendo i versamenti che non si sono agganciati al soggetto che li aveva a suo tempo effettuati, in quanto ci sono dei pagamenti effettuati in modo

errato e che sono andati a favore di altri Comuni oppure sono dei versamenti effettuati a nome di un altro soggetto e non è di facile assegnazione al nominativo giusto (es. codice fiscale o P. IVA errati, versamento effettuato da un soggetto che non è intestatario della denuncia TARI, ecc.);

- verificare le mancate notifiche dei 122 solleciti di pagamento che le poste non hanno notificato e rifare la notifica tramite i messi comunali o tramite atto giudiziario; per questi l'ufficio deve controllare uno ad uno il motivo della mancata notifica, controllando anche la debenza della tassa a carico dei soggetti per i quali la notifica non è andata a buon fine. In particolare per le persone fisiche, in caso di mancato recapito, bisogna verificare se si tratta di soggetti che dopo l'invio del sollecito sono deceduti oppure sono soggetti che non hanno provveduto a presentare denuncia di cessazione, anche se trasferiti in altro Comune o all'estero. Per le persone giuridiche, si può verificare l'ipotesi che le stesse siano cessate, fallite (ma il curatore fallimentare non ha comunicato al nostro comune il fallimento) o in liquidazione, per le quali quindi, essendo tornata indietro la lettera di sollecito deve essere effettuata una verifica sul portale dei fallimenti e nella banca dati della camera di commercio e si deve procedere o a presentare domanda di ammissione al passivo del fallimento oppure, per le ditte cessate, cercare di recuperare le somme dal legale rappresentante;
- ristampare i solleciti di pagamento e consegnarli ai messi comunali oppure spedirli con atto giudiziario, procedendo poi all'inserimento della notifica del sollecito nel programma ed al controllo dei versamenti per poter procedere poi all'emissione degli avvisi di accertamento a carico di coloro che non pagheranno il sollecito;
- per i solleciti la cui notifica è andata a buon fine procedere ad emettere e notificare i successivi avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento del tributo (dobbiamo notificare in totale **n. 960** avvisi di accertamento);
- fare elenco dei soggetti morosi ai quali va notificato l'avviso e inviarlo alla ditta che dovrà procedere alla postalizzazione degli avvisi di accertamento tramite raccomandata A.R.;
- dopo la notifica degli avvisi procedere all'inserimento delle date di notifica degli atti nel software gestionale del tributo;
- controllare le mancate notifiche degli avvisi di accertamento. Nel dettaglio si dovrà procedere alla suddivisione delle raccomandate per tipologia: per compiuta giacenza, per mancata notifica perché l'indirizzo non era corretto, per mancata notifica perché le poste non hanno consegnato la lettera, indicando come trasferiti dei soggetti che nell'archivio dell'anagrafe del nostro comune risultano invece essere residenti a quell'indirizzo, ecc. Per questi ultimi è necessario chiedere informazioni all'ufficio anagrafe. A tal fine periodicamente devono essere inviati all'ufficio anagrafe degli elenchi di soggetti per i quali non coincide la residenza anagrafica con quella di fatto. L'ufficio anagrafe, per i soggetti irreperibili, trascorso un anno senza avere notizie degli stessi, iscrive i soggetti segnalati tra i soggetti irreperibili. A quel punto si procede all'eliminazione del soggetto irreperibile dagli archivi. In caso di lettere tornate indietro per compiuta giacenza bisogna rifare la notifica con atto giudiziario, al fine di avere una notifica giuridicamente corretta;
- per coloro che risultano ancora morosi dopo la notifica degli avvisi di accertamento si procede alla formazione del ruolo per la riscossione coattiva da consegnare all'Agenzia delle Entrate-riscossione per la riscossione coattiva delle somme;

- al fine di procedere all'iscrizione a ruolo, per i soggetti deceduti bisogna reperire i nominativi degli eredi, operazione che si effettua tramite i dati delle denunce di successione presenti nella banca dati Siatel dell'Agenzia delle Entrate.

Emissione avvisi di accertamento per omesso versamento IMU anno 2018

Controllo degli omessi versamenti dell'imposta municipale propria relativamente all'anno 2018, con conseguente verifica dei soggetti morosi, che verrà effettuata confrontando le dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti, con gli immobili posseduti dagli stessi soggetti, presenti presso l'Agenzia delle Entrate (catasto) e con i versamenti effettuati per l'anno 2018 e successiva emissione degli avvisi di accertamento e notifica degli stessi. Nel dettaglio le attività che l'ufficio dovrà porre in essere sono le stesse che sono state descritte sopra per la TARI. La differenza è che la notifica degli atti non viene effettuata tramite una ditta specializzata nella postalizzazione ma la spedizione viene effettuata o attraverso i messi comunali (solo in parte e solo per i soggetti residenti) oppure (per la maggior parte degli atti) direttamente dall'ufficio tributi tramite spedizione di lettere raccomandate A/R, che vengono quindi compilate e spedite dall'ufficio stesso.

Modifica regolamento comunale TARI

A seguito dell'approvazione del testo unico sulla qualità del servizio di gestione dei rifiuti (TQRIF) avvenuta con deliberazione ARERA n. 15/2022, risulta necessario provvedere all'adeguamento del regolamento TARI ai nuovi obblighi sulla qualità del servizio.

Gli obblighi di servizio che impattano sulla disciplina regolamentare della TARI si possono riassumere nei seguenti:

- Disciplina della modalità per l'attivazione del servizio (dichiarazione Tari);
- Disciplina delle modalità per la variazione o cessazione del servizio (dichiarazione di variazione e di cessazione TARI);
- Richieste di rettifica degli importi addebitati;
- Termini, modalità e strumenti di pagamento del tributo;
- Periodicità di invio dei documenti di riscossione;
- Rateizzazioni;
- Rimborsi.

Il regolamento dovrà essere interamente analizzato, in quanto alcune normative del TQRIF si pongono in contrasto con l'attuale normativa che disciplina la TARI (L. n. 147/2013). A tal fine bisognerà verificare la coerenza del TQRIF con la normativa TARI vigente, in particolare delle seguenti disposizioni:

- Modalità di attivazione del servizio di cui agli artt. 6 e 7 del TQRIF. In tal caso è necessario adeguare il testo a quanto previsto dall'art. 7 TQRIF che espressamente prevede che la richiesta di attivazione del servizio debba essere presentata dall'utente al gestore dell'attività di gestione tariffe e rapporto con gli utenti entro novanta (90) giorni solari dalla data di inizio del possesso o della detenzione dell'immobile, ferme restando le regole tributarie relative alle sanzioni e alla decadenza, che continueranno ad assumere a riferimento il 30 giugno dell'anno successivo;

- Modalità per la variazione o cessazione del servizio di cui agli artt. 10 e 11 del TQRIF, i quali prevedono una comunicazione tempestiva delle variazioni, da effettuare entro 90 giorni, al fine di evitare doppie imposizioni per lo stesso immobile e nella medesima annualità;
- Procedura per la gestione dei reclami, delle richieste scritte di informazioni e di rettifica degli importi addebitati, di cui agli artt. 13, 17 e 18 del TQRIF.
- Modalità e periodicità di pagamento, rateizzazione e rettifica degli importi non dovuti.

A questi vanno aggiunti quelli relativi alla disciplina della procedura per la dimostrazione dell'avvenuto avvio a recupero dei rifiuti urbani conferiti al di fuori del servizio pubblico da parte delle utenze non domestiche (articolo 238, comma 10, Dlgs 152/2006, articolo 3 deliberazione Arera 15/2022) e delle regole per la dimostrazione dell'avvenuto avvio al riciclo dei rifiuti urbani prodotti dalle medesime utenze, al fine dell'applicazione della riduzione di cui al comma 649 dell'articolo 1 della legge 147/2013.

Il regolamento di disciplina della TARI, come disposto della novella normativa introdotta dall'art. 3, comma 5-quinquies, del D.L. 30/12/2021, n. 228, convertito nella Legge 25/02/2022, n.15, deve essere approvato dal Consiglio Comunale entro il termine del 30 aprile dell'anno di riferimento. Nell'ipotesi in cui il termine per la deliberazione del bilancio di previsione sia prorogato a una data successiva al 30 aprile dell'anno di riferimento, il termine per l'approvazione degli atti di cui al primo periodo coincide con quello per la deliberazione del bilancio di previsione.

Prima del 31/12/2022 sono stati adeguati i modelli dichiarativi adottati dal Comune, resi disponibili oltre che allo sportello anche sul sito internet dell'ente. Risultano inoltre essere stati adeguati alle disposizioni previste dal TQRIF anche gli avvisi di pagamento tari.

L'Ufficio "Tributi" dovrà, quindi, procedere alle seguenti operazioni:

1. studio normativa di riferimento per la predisposizione del regolamento di disciplina della TARI, considerato che alcune norme si pongono in contrasto con la vigente disciplina normativa in materia (legge 147/2013);
2. predisposizione del nuovo regolamento TARI tenendo conto delle disposizioni del vecchio regolamento da traslare nel nuovo regolamento e delle nuove disposizioni normative che hanno modificato la vecchia disciplina TARI.
3. Adeguare le modalità di attivazione del servizio
4. Strutturare le operazioni di rimborso alla luce degli obblighi comunicativi del TQRIF

Periodicità:	annuale
---------------------	---------

Tipologia:	Strategico/sviluppo	peso	20,00%
-------------------	---------------------	-------------	--------

Responsabile

Dirigente Settore Risorse Comunali- Patrimonio, Servizi cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici

Assegnato al dirigente ad interim Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attività operativa	<i>E</i> <i>s</i>	<i>G</i> <i>e</i> <i>n</i>	<i>F</i> <i>e</i> <i>n</i>	<i>M</i> <i>a</i> <i>r</i>	<i>A</i> <i>p</i> <i>r</i>	<i>M</i> <i>a</i> <i>r</i>	<i>G</i> <i>i</i> <i>u</i>	<i>L</i> <i>u</i> <i>g</i>	<i>A</i> <i>g</i> <i>o</i>	<i>S</i> <i>e</i> <i>t</i>	<i>O</i> <i>t</i> <i>t</i>	<i>N</i> <i>o</i> <i>v</i>	<i>D</i> <i>i</i> <i>c</i>	<i>Peso</i>
Verifica dei flussi di pagamento della TARI	Previsto	x	x	x										5%
	Effettivo													
Procedura di gara affidamento servizio postalizzazione solleciti e avvisi	Previsto	x	x	x	x	x	x							10%
Riscontro dei soggetti inadempienti e verifica mancate notifiche dei solleciti	Previsto	x	x	x	x	x	x							5%
	Effettivo													
Invio e notifica avvisi di accertamento TARI anno 2018 e solleciti TARI anni 2019 e 2020	Previsto							x	x	x	x			20%
	Effettivo													
Inserimento notifiche avvisi 2018 nel software TARI	Previsto											x	x	10%
Emissione e notifica avvisi di accertamento IMU anno 2018	Previsto					x	x	x	x	x	x	x	x	20%

Studio normativa di riferimento per la predisposizione del regolamento di disciplina della TARI	Previsto	x	x	x	x										5%
	Effettivo														
Predisposizione nuovo regolamento di disciplina della TARI	Previsto	x	x	x	x										20%
	Effettivo														
Predisposizione proposta deliberativa di approvazione del regolamento	Previsto	x	x	x	x										5%
	Effettivo														

INDICATORI DI OBIETTIVO:	Udm Raggiung.	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	
<p>Riscontro soggetti inadempienti:</p> <p>Valore atteso: n. soggetti morosi anno 2018 controllati/n. soggetti morosi da controllare:</p> <p>n. 960/n. 960</p>	S/N		S			
<p>Notifica avvisi di accertamento anno 2018:</p> <p>Valore atteso:</p> <p>notifica degli avvisi di accertamento relativi ai soggetti morosi: n. 960</p>	S/N		S			
<p>Notifica solleciti di pagamento anno 2019:</p> <p>Valore atteso:</p>	S/N		S			

notifica dei solleciti di pagamento: n. 1756 Notifica solleciti di pagamento anno 2020: Valore atteso: notifica dei solleciti di pagamento: n. 1931 Notifica avvisi di accertamento IMU anno 2018	S/N		S			
	S/N		S			

INDICATORI DI OBIETTIVO:	Udm Raggiung.	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/04/2023	31/12/2023	30/04/2023	31/12/2023	
Predisposizione del Regolamento TARI 2023 e relativa proposta deliberativa di approvazione	S/N	S				

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale del Servizio Risorse e Tributi Comunali in carico al Settore	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	

<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio risorse umane personale dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

Settore Risorse Comunali- Patrimonio, Servizi cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici

Servizio Patrimonio

Anno 2023

INDIRIZZO STRATEGICO n.4 : Centralità di Fabriano come capitale del territorio montano connessa on persone, idee e comunità

OBIETTIVO STRATEGICO n. 5 : Effettuare interventi manutentivi sugli edifici ed immobili comunali

MISSIONE DI BILANCIO n. 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativo

PROGRAMMA DI BILANCIO n. Urbanistica e assetto del territorio

CODICE: 4.4.5.1

OBIETTIVO: Valorizzazione patrimonio: ricognizione e gestione del patrimonio comunale

Periodicità: annuale

Descrizione :

La gestione e valorizzazione del patrimonio è una delle attività più complesse che si possono affrontare alle dipendenze di un Ente pubblico. Da elemento storicamente «trascurato», per non dire «dimenticato», nell'ambito della gestione delle P.A., è assurta negli ultimi anni, soprattutto in occasione e in seguito alle crisi finanziarie che hanno interessato il Paese, a elemento imprescindibile di una corretta amministrazione della cosa pubblica. La complessità normativa e l'elevata specializzazione richiesta unita alle croniche 3 La complessità normativa e l'elevata specializzazione richiesta unita alle croniche difficoltà a reperire risorse umane, finanziarie ed economiche adeguate allo scopo, rendono la gestione e valorizzazione del patrimonio una sfida davvero difficile. La formazione specialistica, in questo campo, rappresenta un elemento imprescindibile per approcciarsi alla tematica in modo consapevole.

Il Comune di Fabriano necessita di riappropriarsi del proprio patrimonio attraverso:

- una ricognizione completa di tutti gli immobili di proprietà, nella loro natura oggettiva, per le loro funzioni, per lo stato manutentivo, collegando contratti in essere, regolarità di concessione e pagamento;
- verifica della condizione di vendibilità degli immobili, ovvero di messa a reddito a valori commerciali degli immobili pubblici.

Tipologia:	Strategico/sviluppo	peso	%
-------------------	---------------------	-------------	---

Responsabile

Dirigente Settore Risorse Comunali- Patrimonio, Servizi cimiteriali, Servizi Demografici e Statistici
Assegnato al dirigente ad interim Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attività	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso		
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i			
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c			
1. ricognizione completa di tutti gli immobili di proprietà, nella loro natura oggettiva, per le loro funzioni, per lo stato manutentivo, collegando contratti in essere, regolarità di concessione e pagamento	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	20%		
		Effettivo															
2. verifica della condizione di vendibilità degli immobili, ovvero di messa a reddito a valori commerciali degli immobili pubblici	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X		X	X	X	X	20%		
		Effettivo															

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/23	31/12/23	30/06/23	31/12/23	
		ricognizione completa di tutti gli immobili di proprietà, nella loro natura oggettiva, per le loro funzioni, per lo stato manutentivo, collegando contratti in essere, regolarità di concessione e pagamento			x	

verifica della condizione di vendibilità degli immobili, ovvero di messa a reddito a valori commerciali degli immobili pubblici			x			

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale dei Servizi Entrate in carico al Settore	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio risorse umane personale dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

Dotazioni strumentali in carico al settore

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA	Anno 2023
---	------------------

<p>INDIRIZZO STRATEGICO n.4 : Centralità di Fabriano come capitale del territorio montano connessa on persone, idee e comunità</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 4: realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità urbano ed extraurbana e del decoro urbano</p> <p>MISSIONE DI BILANCIO n. 3 : Ordine pubblica e sicurezza</p> <p>PROGRAMMA DI BILANCIO n. 2: Sistema integrato di sicurezza urbana</p> <p>CODICE: 4.4.4.2</p>

OBIETTIVO: AZIONI DI VIGILANZA TESE AL POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA URBANA, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DI POLIZIA DELLO STATO

Periodicità	Pluriennale
--------------------	--------------------

<p>Descrizione: Lo stato emergenziale legato alla pandemia ha richiesto, per gran parte del triennio 2020 / 2022, un grandissimo dispendio di energie lavorative per l'indispensabile azione di contrasto sul territorio.</p> <p>Con l'avvenuto attenuarsi della pandemia, devono essere riprese in pienezza le attività di vigilanza tese al potenziamento della sicurezza in ambito urbano, che si intendono mantenere pienamente nel corso del 2023, pur nella consapevolezza di avere a disposizione un organico assai ridotto e in là con gli anni.</p> <p>L'azione da svolgere sarà principalmente attuata, tramite pattuglie di Polizia Locale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con specifici controlli tramite Telelaser in dotazione (utilizzato in modo diretto dagli operatori o inserito negli armadi dissuasori collocati sul territorio) per il superamento dei limiti di velocità da parte dei conducenti, comportamento che aumenta esponenzialmente i rischi in particolare per gli utenti deboli, quali pedoni e ciclisti; - con specifici controlli, tramite TargaSystem in dotazione, tesi all'individuazione di veicoli circolanti con assicurazione e/o revisione scaduta; - con specifici controlli, tramite pre test ed Etilometro in dotazione, circa il tasso alcolemico alla guida; - con controlli mirati relativi al mancato rispetto delle disposizioni relative alla sosta in particolare nel Centro Storico, tenuto conto che questa problematica crea disordine urbano e può dar luogo a situazioni di pericolo; - con specifiche azioni di vigilanza per le fattispecie che più attengono alla sicurezza urbana (ad es. in occasione di pubblici eventi o manifestazioni, ovvero anche in orario serale presso i Giardini Regina Margherita nel periodo estivo). <p>L'obiettivo prevede anche lo svolgimento, ogni volta che si renda possibile, di controlli interforze sia con la Polizia di Stato che con i Carabinieri, al fine di attuare nel concreto una azione di Polizia 'condivisa', auspicata dalle recenti norme e direttive in materia.</p>
--

Tipologia:	Strategico di mantenimento	peso	50 %
Responsabile	Dott. Cataldo Strippoli		

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

ATTIVITA'	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso		
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i			
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c			
Attuazione controlli specifici (anche interforze) per il superamento dei limiti di velocità da parte dei conducenti	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30 %		
		Effettivo															
Attuazione controlli specifici (anche interforze) a veicoli circolanti con assicurazione e/o revisione scadute	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	25 %		
		Effettivo															
Attuazione controlli specifici (anche interforze) circa il tasso alcolemico alla guida	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	25 %		
		Effettivo															
Attuazione controlli specifici relativi alla sosta che mirati, in generale, alla sicurezza urbana	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20 %		
		Effettivo															

INDICATORI DI OBIETTIVO	Unità di misura	Valori previsti	Valori consuntivi	Grado raggiungimento
Controlli specifici contro il superamento dei limiti velocità tramite TELELASER	n.	170	— [Valore consuntivo anno precedente 160]	
Controlli specifici per l'individuazione di veicoli circolanti con assicurazione e/o revisione scadute tramite TARGA SYSTEM	n.	150	— [Valore consuntivo anno precedente 140]	

<p>Controlli specifici</p> <p>per il controllo del tasso alcolemico alla guida con pre test ed ETILOMETRO</p>	n.	25	<p>_____</p> <p>[Valore consuntivo anno precedente 18]</p>	
<p>Stima controlli congiunti con altre forze di Polizia *</p>	n.	15	<p>_____</p> <p>[Valore consuntivo anno precedente 12]</p>	

*il numero dei controlli congiunti dipende dalla maggiore o minore disponibilità a svolgere tali servizi da parte delle altre forze di Polizia.

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero. dipendenti</i>	<i>Categoria</i>	<i>Apporto</i>
<p>17</p> <p>(si evidenzia che, ad inizio 2023, si dispone complessivamente di n. 02 unità in meno rispetto all'anno precedente)</p>	<p>1 cat. D - PO</p> <p>1 cat. D</p> <p>15 cat. C</p>	<p>Le risorse coinvolte dovranno collaborare per quanto di competenza alle attività previste dall'obiettivo.</p> <p>E' stimato un apporto orario complessivo pari a circa 5.000 ore lavorative.</p>

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo sono attese entrate riferite alle sanzioni erogate a seguito dei controlli, con i diversi importi previsti dal Codice della Strada.
Importo stanziato		
Importo accertato		

<i>Spesa</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste spese, essendo comunque svolte durante i servizi d'istituto
Importo stanziato		
Importo accertato		

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Settore
-------------	--	---

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA	Anno 2023
---	------------------

<p>INDIRIZZO STRATEGICO n.4 : Centralità di Fabriano come capitale del territorio montano connessa on persone, idee e comunità</p> <p>OBIETTIVO STRATEGICO n. 4: realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità urbano ed extraurbana e del decoro urbano</p> <p>MISSIONE DI BILANCIO n. 3 : Ordine pubblica e sicurezza</p> <p>PROGRAMMA DI BILANCIO n. 2: Sistema integrato di sicurezza urbana</p> <p>CODICE: 4.4.4.2</p>

OBIETTIVO: CONCLUSIONE ITER AMMINISTRATIVO DI REGOLARIZZAZIONE DEL SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA - STIPULA DEL 'PATTO PER LA SICUREZZA URBANA INTEGRATA'.

Periodicità	Annuale
--------------------	----------------

<p>Descrizione:</p> <p>L'impianto comunale di video sorveglianza - dotato di punti di ripresa ad elevata tecnologia e varchi di accesso alla Città monitorati - oltre che essere strumento fortemente deterrente, risulta utile per il monitoraggio del traffico e contribuisce a garantire la sicurezza urbana in quanto consente di avere elementi probatori utilissimi nell'attività di indagine delle forze di polizia.</p> <p>Per l'iter amministrativo di approvazione sono stati necessari alcuni passaggi amministrativi di adeguamento al Regolamento generale Europeo 679/2016 per la protezione dei dati personali (<u>General Data Protection Regulation</u>, o GDPR) ed al D.L. 51/2018 (che ha dato attuazione alla direttiva UE 2016/680, c.d. 'Direttiva Polizia').</p> <p>Il primo indispensabile adempimento è stato quello di aggiornare la normativa Regolamentare comunale, in quanto diversi aspetti necessitavano di adeguamenti al fine di garantirne l'efficacia rispetto alla normativa comunitaria ed alle varie disposizioni di dettaglio ed interpretative sopraggiunte.</p> <p>Si è provveduto quindi ad affidare a tecnici specializzati la redazione della c.d. 'DPIA', ovvero l'analisi del rischio con valutazione impatto di cui all'articolo 35 del GDPR, poiché il trattamento dati può rappresentare</p>

un rischio per i diritti e la libertà delle persone ed il Titolare del trattamento (Sindaco) ha il dovere di mettere in atto misure adeguate al fine di dimostrare che il trattamento è effettuato conformemente alle norme.

Il Comune dunque utilizza prevalentemente l'impianto - tramite la Polizia Locale - per il monitoraggio del traffico e per la sicurezza urbana: le altre forze di Polizia dello Stato, invece, possono averne un grande aiuto per le proprie attività investigative e di polizia giudiziaria più complesse e riservate: permettere a tali forze di Polizia di ottenere le immagini dell'impianto solo interfacciandosi con la Polizia Locale - come al momento avviene - risulta riduttivo e produce ritardi, mentre risulta sicuramente più funzionale consentire un utilizzo delle immagini in completa autonomia.

Si è ritenuto quindi di predisporre e portare in approvazione un 'Patto per l'attuazione della sicurezza urbana' tra il Prefetto ed il Sindaco, con il quale si formalizzi l'attuazione di un **utilizzo condiviso delle immagini dell'impianto di videosorveglianza comunale finalizzato alla tutela della sicurezza**, in piena ed effettiva collaborazione interistituzionale. Con la stipula del Patto si dovranno altresì disciplinare le prerogative di ciascun partecipante alla gestione, prevedendone la relativa sfera di responsabilità in ordine al corretto trattamento delle immagini, all'interno di un percorso di regolarizzazione del trattamento dei dati personali: al Patto dovrà dunque essere allegato un 'Protocollo operativo interforze' che regolamenti l'uso della videosorveglianza da parte delle diverse forze di Polizia nel rispetto della tutela dei dati personali e delle prerogative dei diversi organi di vigilanza.

Tipologia:	Strategico	peso	20 %
-------------------	------------	-------------	------

Responsabile
Dott. Cataldo Strippoli

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

ATTIVITA'	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
			n	b	r	r	g	u	g	o	t	t	v	c	
Predisposizione del 'Patto per la sicurezza urbana'		Previsto	x	x	x										40 %
	<input type="checkbox"/>	Effettivo													
Predisposizione di un 'Protocollo operativo interforze' che		Previsto	x	x	x										40 %

regolamenti l'uso della videosorveglianza da parte delle diverse forze di Polizia (da allegare al Patto)	<input type="checkbox"/>	Effettivo														
Firma del Patto da parte di Prefetto e Sindaco, cui segue la necessaria attività conoscitiva e di comunicazione	<input type="checkbox"/>	Previsto			x	x	x									
		Effettivo														
Concreta attuazione tecnica della trasmissione delle immagini tramite collegamenti in fibra ottica (e/o altre soluzioni)	<input type="checkbox"/>	Previsto					x	x	x	x	x	x	x	x		
		Effettivo														

INDICATORI DI OBIETTIVO	<i>Unità di misura</i>	<i>Valori previsti</i>	<i>Valori consuntivi</i>	<i>Grado raggiungimento</i>
Predisposizione del 'Patto per l'attuazione della sicurezza urbana', con allegato il Protocollo interforze	n.	01		
Firma del Patto tra Prefetto e Sindaco	n.	01		

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero. dipendenti</i>	<i>Categoria</i>	<i>Apporto</i>

3	1 cat. D 2 Cat. C	<p>Le risorse coinvolte dovranno collaborare per quanto di competenza alle attività di studio previste dall'obiettivo.</p> <p>E' stimato un apporto orario complessivo pari a circa 200 ore lavorative.</p>
---	----------------------	--

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono attese entrate
Importo stanziato		
Importo accertato		

<i>Spesa</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste spese
Importo stanziato		
Importo accertato		

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Settore
-------------	--	---

PROCESSO	TERMINI DI CONCLUSIONE	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Piano di programmazione dei fabbisogni	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Reclutamento personale mediante procedure selettive pubbliche per mobilità e procedure concorsuali a tempo indeterminato o determinato incarichi ex art. 90 e 110 del Tuel -	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Assunzione attraverso utilizzo graduatorie concorsuali altri enti.	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Progressioni verticali interamente riservate al personale interno	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante liste di collocamento -	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Procedure concorsuali riservate alle categorie protette	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Progressioni economiche di carriera (orizzontali)	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Gestione presenze/assenze	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	_____	Ufficio Trattamento Giuridico
Autorizzazione incarichi extra impiego	Previste da norma regolamentare (30 gg.)	Ufficio Trattamento Giuridico
Gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale e degli assimilati	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Economico

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	REGISTRO RISCHI SPECIFICI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE
Piano di programmazione dei fabbisogni	1)	Rilevazione del fabbisogno di personale (a tempo indeterminato e a tempo determinato) e individuazione dei requisiti professionali delle singole figure da reclutare)	Inserimento nella programmazione triennale delle assunzioni di profili professionali non rispondenti all'effettivo fabbisogno dell'Ente ma alla finalità di soddisfare particolari interessi personali	BASSO	I rischi sono limitati in quanto vi è una tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte (mail e note interne) richieste ai Responsabili sulle scelte da programmare con congrua motivazione sulla base delle effettive necessità dei singoli carichi di lavoro degli uffici proponenti e verifica/controllo del Responsabile delle Risorse Umane/Area amministrativa (concernente i limiti legali).	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	2)	Verifica della compatibilità del fabbisogno programmato con i vincoli normativi di copertura del turn over e di bilancio	Previsione assunzioni in violazione dei limiti di spesa	MINIMO	Controllo di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili dei Servizi interessati dell'Ente su tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione patrimoniale dell'Ente. Controlli del Collegio dei revisori dei conti.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
Reclutamento personale mediante procedure selettive pubbliche per mobilità e procedure concorsuali a tempo indeterminato o determinato incarichi ex art. 90 e 110 del Tuel -	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	NON ESISTENTE	NON ESISTENTE		Responsabile del Servizio Risorse Umane
	2)	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione/mobilità	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	MEDIO	Definizione dei requisiti di accesso attraverso lo strumento del Regolamento comunale. Intervento di più soggetti nel procedimento. Obblighi di trasparenza e pubblicità del bando di selezione. Verifica situazioni di incompatibilità. Nelle selezioni per il conferimento di incarichi ex art.90 e 110 del Tuel obbligo di predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula nei relativi bandi.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	3)	Nomina della commissione esaminatrice	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	BASSO/MEDIO	Commissione di concorso nominata in conformità alle disposizioni regolamentari e con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati. Rotazione dei componenti delle stesse escluso il Presidente interno. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei membri della commissione. Misure ulteriori: Attingimento da elenchi pubblici di professionisti idonei ed in possesso di requisiti oggettivi.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	4)	Ammissione dei candidati	discrezionalità sull' interpretazione delle norme ai fini della verifica dei requisiti (per agevolare taluni soggetti) – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri individuati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (stralcio procedure concorsuali); ulteriori verifiche delle disposizioni di dettaglio individuate dal Bando di concorso da parte degli addetti/collaboratori dell'ufficio personale (e non della commissione esaminatrice). Separazione del ruolo del responsabile del procedimento dal responsabile del provvedimento.	Istruttori/collaboratori/Responsabile del Servizio Risorse Umane/Dirigente
	5)	Svolgimento prove concorsuali, inclusa, se prevista, la valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Publicazione dei criteri guida delle valutazioni delle prove prima dello svolgimento delle stesse. Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento comunale: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, o in modalità digitale; correzione delle prove in modo da mantenere anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove, svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati;	Commissione esaminatrice
	6)	Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice. Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito.	Artificiosa determinazione dei criteri e delle griglie di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale.	MEDIO	Applicazione pedissequa delle delle misure obbligatorie di legge e regolamentari e assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Ulteriore misura: Intervento di più soggetti nel procedimento: il responsabile del procedimento applica le eventuali precedenza/preferenze ed il Responsabile del provvedimento adotta l'atto di approvazione della graduatoria finale.	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane
Assunzione attraverso utilizzo graduatorie concorsuali altri enti.	1)	Scelta della graduatoria di interesse , valutazione delle modalità di utilizzo (assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato) avvio e gestione della procedura per la stipulazione di convenione con altri enti per l'utilizzo di graduatoria concorsuale per assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Inosservanza di regole procedurali per la scelta della graduatoria a garanzia della trasparenza e imparzialità nella scelta della graduatoria da utilizzare modalità di scelta della graduatoria da utilizzare , definizione della finalità di utilizzo se per assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato, stipulazione della relativa convenione con l'ente titolare	BASSO	I criteri per l'utilizzo delle graduatorie è disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che non consente all'operatore margini di discrezionalità. La verifica dei requisiti è puntuale e documentata.	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Progressioni verticali interamente riservate al personale interno	1)	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	MEDIO	Definizione dei requisiti di accesso attraverso lo strumento del Regolamento comunale. Intervento di più soggetti nel procedimento. Obblighi di trasparenza e pubblicità del bando di selezione.	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane
	2)	Nomina della commissione esaminatrice	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	BASSO/MEDIO	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse ad esclusione del Presidente interno. Commissione di concorso nominata in conformità alle disposizioni regolamentari.	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane
	3)	Ammissione dei candidati	discrezionalità sull' interpretazione delle norme ai fini della verifica dei requisiti (per agevolare taluni soggetti) – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri individuati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ; ulteriori verifiche delle disposizioni di dettaglio individuate dall'avviso di selezione da parte degli addetti/collaboratori dell'ufficio personale (e non della commissione esaminatrice). Separazione del ruolo del responsabile del procedimento dal responsabile del provvedimento.	Dirigente /Responsabile del Servizio
	4)	Svolgimento prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento comunale. Sorveglianza delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, o in modalità digitale; correzione delle prove in modo da mantenere anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove	Commissione esaminatrice
	5)	Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice. Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito.	Artificiosa determinazione dei criteri e delle griglie di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale.	MEDIO	Applicazione pedissequa delle delle misure obbligatorie di legge e regolamentari . Ulteriore misura: Intervento di più soggetti nel procedimento: il responsabile del procedimento applica le eventuali precedenza/preferenze ed il Responsabile del provvedimento adotta l'atto di approvazione della graduatoria finale.	Dirigente /Responsabile del Servizio
Assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante liste di collocamento -	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno qualora dovuta (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001). Invio della richiesta di assunzione, con la specifica dei requisiti professionali della posizione di lavoro da coprire, al Centro per l'Impiego che procede alla pubblicazione della richiesta, all'acquisizione delle candidature, alla formulazione della graduatoria e alla trasmissione della graduatoria all'Ente per la convocazione alla prova di idoneità. Verifica assenza situazioni di incompatibilità membri commissione esaminatrice. Svolgimento della prova di idoneità con il primo nominativo utile della graduatoria inviata dal Centro per l'Impiego. Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice e assunzione vincitore.	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione.	BASSO	La procedura è fondata su graduatorie gestite dal collocamento mirato che ne individua la compatibilità tra mansioni richieste e nel caso di categorie protette anche la disabilità o l'iscrizione in appositi elenchi. Rispetto delle normative. Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta Criteri di valutazione trasparenti	Dirigente /Responsabile del Servizio

Procedure concorsuali riservate alle categorie protette	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno qualora dovuta (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D Lgs. 165/2001). Attività/processi: pubblicazione elenchi e graduatorie nella tutela della privacy rispetto a dati sensibili inerenti la salute e lo status sociale dei candidati e/o collocati in graduatoria e vincitori di concorso	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione.	MEDIO	Garanzia dell'anonimato dei candidati e degli ammessi in graduatoria mediante pubblicazioni sul sito ufficiale dell'ente delle liste e graduatorie recanti codici sostitutivi del nome dei candidati o ammessi in graduatoria. I codici sono quelli automaticamente assegnati al momento della presentazione della domanda.	Dirigente /Responsabile del Servizio
Progressioni economiche di carriera (orizzontali)	1)	Determinazione dei contingenti di progressione economica attivabili nell'ambito delle risorse disponibili stanziata sul fondo del personale non dirigente. Emissione avviso di applicazione dell'istituto. Pubblicazione interna dell'avviso. Applicazione dei criteri di progressione economica orizzontale sulla base della relativa metodologia. Adozione dell'atto di applicazione dell'istituto. Adeguamento dati relativi posizione economica dei dipendenti interessati su programma gestione paghe	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	MEDIO	Applicazione e utilizzo di criteri predefiniti e trasparenti, resi accessibili a tutti i dipendenti interessati, nelle procedure da svolgere nel corso dell'anno, sulla base di quanto previsto nel CCDI Previsione della presenza di più soggetti in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie. Pubblicazione e diffusione requisiti di accesso e criteri di assegnazione. Pubblicazione graduatorie	Dirigente /Responsabile del Servizio
Gestione presenze/assenze	4)	Gestione iter autorizzativi e profili individuali del portale HR Work Flow. Verifica dei presupposti e del rispetto dei limiti posti da norme di legge e dalla contrattazione collettiva. Regolarizzazione a chiusura di ogni mese delle anomalie presenti nei cartellini individuali.	Scorretta applicazione delle discipline che regolano le varie tipologie di assenze a fine di agevolare particolari soggetti.	BASSO	Monitoraggio degli obblighi di trasparenza, di pubblicità, dei vincoli normativi, regolamentari nonché del rispetto delle regole procedurali. Adozione di un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze del personale con operatore dedicato, con previsione di diversi livelli di autorizzazione dal dirigente alla posizione organizzativa. Per i diversi istituti connessi alla presenza in servizio: assenze per malattia, congedi parentali, ferie, missioni, aspettative, ecc. si è adottato il sistema di pubblicare sull'intranet dell'ente schede regolative che contengono le istruzioni operative (con il richiamo alla normativa di riferimento) ed il modello di richiesta ad uso del dipendente. Rispetto rigoroso, da parte del responsabile del servizio e dell'operatore addetto del trattamento giuridico, delle procedure previste da disposizioni normative, contrattuali e disciplinari attuative approvate dall'ente. Controllo e vigilanza da parte del Responsabile del Servizio. Formazione specifica dei operatori addetti alla gestione delle presenze/assenze. Controlli a campione delle autocertificazioni	Responsabile del servizio/Operatore addetto
PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	1)	Assunzione e cessazio e dal servizio di personale a tempo indeterminato e determinato	rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	MEDIO	Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage e sottoscrizione al momento della cessazione dal servizio di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.	Responsabile del servizio
Autorizzazione incarichi extra impiego		Gestione procedure per il rilascio ai dipendenti delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra-lavoro. Controllo delle autorizzazioni rilasciate; Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati afferenti all'Anagrafe delle prestazioni. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale. Grado di discrezionalità della decisione.	BASSO Il rischio risulta basso anche in considerazione del numero e delle tipologie degli incarichi autorizzati che coinvolgono, di norma, altre amministrazioni pubbliche	Adozione di modulistica ad hoc e rispetto procedura. Rispetto rigoroso, da parte del responsabile del servizio del trattamento giuridico, della procedura stabilita nel regolamento e circolari attuative. L'attività di tale servizio è finalizzata alla verifica e controllo del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato (dirigente e non dirigente) in merito allo svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate, non autorizzate o incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.	Dirigenti competenti Responsabile Risorse Umane
Gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale e degli assimilati	1)	Predisposizione ed elaborazione cedolini - paga mensile di tutto il personale. Tempo indeterminato, determinato, amministratori, borse lavoro, inserimenti sociali ecc..., in ordine al trattamento fondamentale e accessorio (ind. rischio, turno, reperibilità, straordinario, produttività, indennità varie, etc.); Gestione Assegno nucleo familiare; Gestione dei contributi obbligatori relativi alle retribuzioni con versamento mensile degli stessi ai rispettivi Istituti di competenza (INPDAP, INPS e altre Casse, previa elaborazione mensile delle denunce DMA e EMENS; Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24 -EP; Gestione IRAP istituzionale e commerciale e relativo versamento mensile; Contabilizzazione e versamento di tutte le tratte facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni e pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.); Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale ed altri; Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730; Predisposizione ed invio del modello 770 (Denuncia annuale); Predisposizione ed invio del modello IRAP (Denuncia annuale); ; Gestione pignoramenti presso terzi e relativi rapporti con i creditori e legali degli stessi; Assistenza e Consulenza normativa e fiscale ai dipendenti comunali; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	abuso d'ufficio nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il trattamento economico al fine di agevolare particolari soggetti. Omessa o irregolare verifica della presenza di tutti i requisiti richiesti per l'autorizzazione dell'incarico	MEDIO	Monitoraggio degli obblighi di trasparenza, di pubblicità, dei vincoli normativi, regolamentari nonché del rispetto delle regole procedurali. Accesso condiviso del gestionale utilizzato per l'elaborazione degli stipendi. Rispetto dei termini indicati dalla normativa. Controllo e vigilanza da parte del Responsabile del Servizio.	Addetto al trattamento economico del personale/Responsabile del Servizio

MAPPATURA PROCESSI AREA BILANCIO, SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Gestione entrate e spese dell'Ente
RESPONSABILE PROCEDIMENTO E DEI PROCESSI	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli
INPUT	Emissioni ordinativi di incasso e di pagamento
OUTPUT ATTESO	Emissioni reversali e mandati

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Gestione delle entrate	Emissioni di reversali/ordinativi di incasso	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli e istruttori amministrativi	Vincoli legislativi interni ed esterni all'ente	Media: disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	Misure generali applicabili al processo	Secondo requisiti di legge	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli
Gestione delle spese	Emissioni di mandati/ordinativi di pagamento	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli e istruttori amministrativi	Vincoli legislativi interni ed esterni all'ente	Media: disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	Misure generali applicabili al processo	Secondo requisiti di legge	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Predisposizione Gare
RESPONSABILE PROCEDIMENTO E DEI PROCESSI	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli
INPUT	Acquisizione beni e servizi
OUTPUT ATTESO	Contratti di fornitura di beni e servizi

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Predisposizione gare	Predisposizione bozze capitolati e disciplinari di gara e relativi atti amministrativi	Dirigente Area Bilancio, Servizi Finanziari e Gestione Risorse Umane e Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli, istruttori amministrativi	Codice appalti e regolamenti	Media: 1) in fase di acquisizione di forniture, servizi ed esecuzione di lavori, è ipotizzabile che un fornitore promuova un'azione di corruzione con un referente interno al fine di essere aggiudicatario; 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 3) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 4) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Codice Appalti e Regolamenti	Secondo requisiti di legge	Dirigente Area Bilancio, Servizi Finanziari e Gestione Risorse Umane

AREA DI RISCHIO - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RISCHIO MEDIO

Provvedimenti di tipo autorizzatorio			
EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/uso distorto della discrezionalità/tempi di lavorazione delle pratiche non omogenei/mancato rispetto dell’ordine di arrivo/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Codice di comportamento Monitoraggio sul rispetto dei termini Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami Trattazione pratiche secondo criterio cronologico	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale Ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi	Servizio preposto
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Autorizzazioni a soggetti non legittimati/interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti/Irregolarità nell’istruttoria	Controllo successivo degli atti	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse Controllo successivo degli atti Codice di comportamento		
--	---	--	--

Provvedimenti di tipo concessorio			
EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/uso distorto della discrezionalità/tempi di lavorazione delle pratiche non omogenei/mancato rispetto dell’ordine di arrivo alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Codice di comportamento Monitoraggio sul rispetto dei termini Informatizzazione delle procedure di autorizzazione Trattazione pratiche secondo criterio cronologico Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento Ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi	Servizio preposto
Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Concessioni a soggetti non legittimati/interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti/Irregolarità nell’istruttoria	Controllo successivo degli atti	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento		

AREA DI RISCHIO - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RISCHIO MEDIO/ALTO

Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e private

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/previsione di requisiti/specifiche che possano favorire alcuni soggetti/alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Applicazione del Regolamento comunale in materia Controllo successivo sugli atti Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali Codice di comportamento Monitoraggio sul rispetto dei termini Procedure con avviso pubblico per la concessione di contributi Redazione puntuale e dettagliata nell’avviso dei requisiti di accesso ai finanziamenti		
Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti	Area Personale e Organizzazione

Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	Puntuale applicazione del Regolamento Pubblicazione atti di concessione dei benefici Controllo successivo sugli atti		
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi		

AREA di rischio - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI

RISCHIO MEDIO

Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi

Museo della carta (Sala conferenze, Chiostro minore, Chiostro maggiore, spazi espositivi)

Complesso San Benedetto (Sala Conferenze e Chiostro)

Pinacoteca Civica Molajoli

Giardini del Pojo

Teatro Gentile e sue pertinenze (Ridotto e Foyer)

Oratorio della Carità

Biblioteca Sassi (Sale e spazi)

Palazzo del Podestà (Sala Conferenze e gallerie)

Loggiato San Francesco

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Mancato o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile/disomogeneità nell'esercizio dei controlli/uso distorto della discrezionalità	Controllo successivo sugli atti Obblighi di pubblicazione Codice di comportamento Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali e delle penali Effettuazione dei sopralluoghi Controlli su segnalazione di utenti o cittadini Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Reportistica sull'utilizzo degli immobili	Servizio preposto

Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio			
EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omesso controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Automazione procedure di controllo Report semestrali sugli esiti dei controlli	Servizio preposto
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità/interpretazione distorta dei requisiti/uso distorto della discrezionalità/elusione delle procedure/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Automazione procedure di controllo Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

Controllo su altri provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto della sfera giuridica del destinatario

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omesso controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Creazione elenchi annuali contributi erogati	Servizio preposto
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità/interpretazione distorta dei requisiti/uso distorto della discrezionalità/elusione delle procedure/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

Controllo di dichiarazioni sostitutive			
EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
<p>Omissioni di controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli</p> <p>Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati</p>	<p>ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi (<i>sportello unico</i>);</p>	<p>Individuazione con sorteggio delle pratiche da sottoporre a controllo</p> <p>Monitoraggio informatizzato sull'andamento del procedimento</p>	<p>Servizio preposto</p>

UFFICIO POLITICHE EUROPEE	
PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
Contributo per intervento integrativo di potenziamento del servizio "Informagiovani" c/o Sant'Antonio fuori le mura	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione
Contributo gestione Fhub coworking space c/o Complesso "Le Conce"	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione
Contributi al Consorzio per la tutela e la produzione del Salame di Fabriano	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione
Quota annuale alla Consulta permanente per lo sviluppo del territorio - Protocollo di intesa pluriennale 2019/2023 finalizzato ad interventi a favore dello sviluppo locale attraverso progetti di coerenza territoriale di area vasta	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione
SERVIZI ALLA PERSONA	
PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
Formazione graduatoria definitiva per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) (Unione Montana DCCn. 80/2021)	2 anni dalla scadenza della graduatoria biennale precedente (termini previsti dal regolamento comunale approvato con DCC n. 60/2010 e L.R. 36/2005)
Assegnazione alloggi di ERP (Unione Montana DCCn. 80/2021)	30 giorni dalla scelta dell'alloggio
Decadenza assegnazione alloggi ERP L.R. 36/2005 art 20 decies (Unione Montana DCCn. 80/2021)	180 giorni
assegnazione contributi libri di testo a studenti scuola secondaria (I° e II° grado)	Entro 45 giorni dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche
fornitura gratuita libri di testo scuole primarie	30 giorni
Ammissione Nidi d'Infanzia comunali	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande
Domanda di trasferimento e/o cambio fascia oraria a seguito di bando comunale	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande
Richiesta di autorizzazione servizi disciplinati dalla L.R. 9/2003	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Richiesta di accreditamento servizi disciplinati dalla L.R. 9/2003	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Richiesta di autorizzazione al funzionamento di nidi domiciliari	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Richiesta di accreditamento al funzionamento dei nidi domiciliari	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Procedure di affidamento servizi di competenza	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Richiesta contributi regionali per nidi d'infanzia	nel rispetto dei termini indicati dalla normativa regionale
Liquidazione Contributi Autonoma Sistemazione (C.A.S.)	Entro 45 giorni dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche
SERVIZIO CULTURA E TURISMO	
PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE
Concessione Prestito di nostri Beni Culturali per Esposizioni Temporanee	60 gg. dal ricevimento della richiesta e comunque previo parere della Soprintendenza
Adesione a protocolli d'intesa, progetti, iniziative culturali, turistiche, museali e dei servizi bibliotecari	60 gg. dal ricevimento della richiesta
Concessione patrocinio per iniziative Culturali e Turistiche	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Concessione benefici e vantaggi economici per eventi, iniziative e manifestazioni culturali, turistiche, sportive, sociali, etc., ad Enti, Istituzioni e Associazioni, (prestazioni gratuite di servizi, fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali, strutture, impinati, attrezzature e beni di proprietà comunale, nonché possibilità di avvalersi del personale comunale dipendente per la messa in disponibilità di quanto sopra)	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Concessioni contributi ordinari (somme di denaro erogate a sostegno delle attività ordinarie ed esercitate sulla base di idonea programmazione) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione
Concessioni contributi straordinari (somme di denaro erogate a sostegno di particolari iniziative ed eventi straordinari, non programmabili e non ricorrenti, organizzati sul territorio comunale e ritenuti di interesse pubblico) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione
Concessioni contributi speciali (somme di denaro erogate per sostenere iniziative ed eventi ritenuti idonei a promuovere ed accrescere l'immagine della Comune nel panorama nazionale ed internazionale) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione
Richiesta ad enti e istituzioni nazionali, regionali, provinciali, di patrocini onerosi e non onerosi per manifestazioni culturali e turistiche	Tempistica prevista dai regolamenti del soggetto cui l'Ente richiede il patrocinio
Partecipazione a bandi nazionali, regionali e provinciali emanati in ambito culturale e turistico. Richiesta concessione contributo	Tempistica prevista dai regolamenti del soggetto che emana il Bando
Albo Volontariato Civico	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Autorizzazioni riproduzioni con scopo di studio e pubblicazione	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Autorizzazioni all'uso delle sale e spazi espositivi comunali per convegni, congressi, concerti, corsi, conferenze, mostre, catering, etc. Museo della Carta e della Filigrana (sala conferenze, chiostro minore, chiostro maggiore, spazi espositivi), Complesso San Benedetto (sala conferenze e chiostro), Pinacoteca Civica B. Molajoli, Giardini del Poio, Teatro Gentile e sue pertinenze (Ridotto e Foyer), Oratorio della Carità, sale e spazi Biblioteca Multimediale R. Sassi, Palazzo del Podestà (sala conferenze e gallerie piano primo), Loggiato San Francesco.	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Consultazione materiale depositato presso archivio storico	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore della Biblioteca Multimediale R. Sassi	30 gg. dal ricevimento della richiesta

Gestione rapporti con il soggetto gestore del Servizio dimostrazione e produzione carta a mano presso il Museo della Carta e della Filigrana	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore del Servizio di Guida e Custodia della Pinacoteca Civica Bruno Molajoli e Museo Guelfo	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore del Servizio di custodia immobili comunali	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore del Servizio di Accoglienza e Informazioni Turistiche (IAT)	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore, in collaborazione con il Comune di Fabriano, delle attività teatrali del Teatro Gentile e dello spettacolo dal vivo	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Istituzione corsi di orientamento musicale di tipo corale e bandistico finanziato dalla Regione Marche	30 gg. dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche
Gestione rapporti con il Corpo Bandistico Città di Fabriano per attività di formazione gratuita e partecipazione della Banda ad eventi Istituzionali e di interesse pubblico	30gg. dalla presentazione della rendicontazione
Organizzazione mostre e attività culturali e turistiche, ivi comprese quelle realizzate nell'ambito UNESCO.	30 gg. dal ricevimento delle fatture

TERMINE DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Struttura organizzativa responsabile		Procedimento	Normativa di riferimento	Istanza o segnalazione		Provvedimento finale	Termine di conclusione
Settore	servizio			Di parte	D'ufficio		

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Autentica di firma	D.P.R. 445/2000 – Legge 53/90 (proc. Elett.)	X		Autentica Firma	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Autentica di firma a domicilio	D.P.R. 445/2000	X		Autentica Firma	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Autentica di copia	D.P.R. 445/2000	x		Autentica Firma	Se fatte copie alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Autentica di fotografie	D.P.R. 445/2000 – Circ. Min.Interno n. 3 M.I.A.C.E.L. del 14/03/95	x		Autentica Foto	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi Demografici	Certificati anagrafici riferiti a date pregresse (Certificati storici)	D.P.R. 223/89 – D.P.R. 223/1967 – Legge 91/1992 – D.L. 267/2000 – D.P.R. 445/2000	x		Rilascio Documento	Max 3 gg

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Certificati di stato civile	D.P.R. 396/2000 –	x	x	Rilascio Documento	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Certificati anagrafici	D.P.R. 445/2000 – D.P.R. 396/2000	x		Rilascio Documento	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Compilazione modelli di esistenza in vita per pensioni	D.P.R 445/2000 – D.P.R 223/89	x		Rilascio Documento	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Estratti di certificazioni di stato civile	D.P.R 396/2000	x	x	Rilascio Documento	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Ricerche storiche per successioni/usucapioni, alberi genealogici, interdizioni, inabilitazioni	D.P.R. 223/89 – D.P.R. 445/2000	x		Rilascio Documento	Max 45 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Copia integrale di atti di stato civile	D.P.R. 396/2000 Legge 127/97 D.P.R. 445/2000	x	x	Rilascio Documento	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI –	Servizi Demografici	Certificato di godimento dei diritti politici	D.P.R. 445/2000 - Legge 53/90	x		Rilascio certificato a firma del Sindaco	Max 3 gg

PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI			(proced. Elett)				
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Cambio di abitazione nell'ambito del territorio comunale	L. 1228/1954 D.P.R. 223/89 e smi.–	X		Cambio indirizzo	2 gg / 45 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Immigrazione da altro comune e dall'Estero	L. 1228/1954 D.P.R. 223/89.– D.lgs 286/98 per extracomunitari D.lgs 30/07 per Comunitari e smi		X Su segnal azione	Cambio indirizzo	2 gg / 45 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Passaggio di proprietà	D.L. 223/2006 – D.P.R 445/2000	x		Autentica Firma	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Certificati di esatte generalità	D.P.R. 396/2000	x		Rilascio Documento	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Estratti di stato civile in modello plurilingue	D.P.R. 396/2000 Convenzione di Vienna 1976	x	x	Rilascio Documento	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI –	Servizi Demografici	Certificazioni Anagrafiche chieste soggetti pubblici	D.P.R. 445/2000 D.P.R.396/00	X		Rilascio certificati richiesti	max 2 gg.

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI						
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Immigrazione da altro Comune	l. 1228/1954 DPR 223/89 e smi L. 35/2012	X		Max 2 gg, 45 gg per completamento
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Immigrazione dall'estero Comunitari	DPR 223/89 D.lgs 30/07 per Comunitari e smi Legge 35/2012	X		Max 2 gg, 45 gg per completamento
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Immigrazione dall'estero	DPR 223/89 e D.P.R. 286/1998 Legge 35/2012	X		Max 2 gg, 45 gg per completamento
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Per residenza richiesta Dati ad altri Comuni	Legge 35/2012	X		Max 5 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Attestato permanente di regolarità del soggiorno [Comunitari]	Art. 14 del D.L. 30/2007	X		Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Iscrizione / cancellazione AIRE	L. 470/88	X		Max 3 gg

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Emigrazione per altro Comune	I. 1228/1954 DPR 223/89	X			Max 5 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Procedimento di cancellazione per irreperibilità	I. 1228/1954 DPR 223/89		X		1 anno + 1 mese
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Procedimento di cancellazione per mancata dimora abituale	DPR 223/90 L. 94/2009		X		Max 6 mesi
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Controllo e aggiornamento della scadenza con firma della dimora abituale in relazione al nuovo permesso di soggiorno [extracomunitari]	DPR 223/90	X			Alla richiesta

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità	Rilascio	R.D. 18 giugno 1931 N. 773		x	Rilascio c.i.	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità Elettroniche	Rilascio	Legge		x	Rilascio C.IE.	Alla richiesta

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità	Rilascio C.I. E C.I.E. a domicilio	Come sopra		x	Rilascio C.I. E C.I.E.	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità	Rilascio C.I. E C.I.E. A cittadini non residenti.	Nota ministero interno 09905932-15100/354 1999	x		Rilascio C.I. E C.I.E.	pervenuto il nulla osta del comune di residenza max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità	Rilascio nulla osta c.i. cittadini iscritti A.I.R.E. E Temporaneamente in altri Comuni	L 296/2006	x		Invio nulla osta	Alla richiesta max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe Pensioni	Rilascio libretti Pensione e consegna / determine	Art. 289 e 292 R.D 635/40	x		Rilascio libretti e consegna determine	Immediato dopo ricevimento da protocollo e convocazione dell'utente
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe Pensioni	Comunicazioni decesso INPDAP/TESORO	D.P.R. 2602		x	Comunicazioni decesso	Comunicazione Diretta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe Toponomastica	richiesta numeri civici, verifiche e sopralluoghi	D.P.R. 223/1989		x	Assegnazione numeri civici	Max 3 gg

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Elettorale	Elettorato Attivo /Passivo Capacita' Elettorale - Revisioni	D.P.R. N.223/1967	X	X	possesso della cittadinanza – maggiore eta' – cause ostative – misure di prevenzione – interdizione dai pubblici uffici	Semestrale
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Elettorale	fascicoli personali	D.P.R. N.223/1967		X	acquisizione documentazione	Ad ogni Revisione
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	elettorale	presidenti di seggio	L.21/03/1990 N.53	X		iscrizione e cancellazione albo dei presidenti di seggio	Mese di ottobre (domande) e febbraio (pubblicazione)
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	elettorale	scrutatori di seggio	L. 30/04/1999 N.120	X		iscrizione e cancellazione albo dei scrutatori	Mese di ottobre e novembre (domande) e gennaio (pubblicazione)
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	elettorale	autenticazione delle firme dei candidati e dei presentatori delle liste	D.P.R.445/00	X			max 24 ore
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	elettorale	giudici popolari di corte di assise e corte di assise di appello	l.10/04/1951 n.287	x		iscrizione e cancellazione albo	anni dispari domande
RISORSE	elettorale	tessera elettorale	d.p.r..299 /00		x	consegna tessera	alla richiesta

COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI						e tagliandi di aggiornamento	
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	leva	formazione liste di leva	d.p.rt. 14/02/1964 n.237		X		Annuale
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	leva	aggiornamento delle liste di leva	l. n.191 /1975		X		Annuale
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	leva	ruoli matricolari formare e aggiornare			X		A richiesta e alla comunicazione del centro documentale
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di nascita	dpr 396/2000 l. 218/1995	X		redazione atto	Max 1 giorno
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di nascita	dpr 396/2000	x altro comune - ospedale		redazione atto	Max 3 gg ricevimento comunicazione
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI	stato civile	atto di nascita	dpr 396/2000 l. 218/1995	x ambascia ta o		redazione atto	Max 60 gg dal ricevimento

CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI				consolato			
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	decreto adozione	dpr. 396/2000 l. 184/1983 conv. internaz.	x tribunale		trascrizione	Max 15 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	decreto cambio nome o cognome	dpr. 396/2000	x dopo decreto prefettura		trascrizione	Max 10 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di morte	dpr. 396/2000 l. 285/1990 e l. reg 3/2002 conv. internaz. e reg. polizia mortuaria	x		redazione atto	Max 1 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di morte	dpr. 396/2000	x altro comune		redazione atto	Max 2 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di morte	dpr. 396/2000	x ambascia ta o consolato		redazione atto	Max 30 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	pubblicazioni matrimonio	dpr. 396/2000, codice civile e conv. internaz.	x		redazione pubblicazione	Max 10 gg dal ricevimento documentazione

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annotaz. interd. ammin.sostegno	dpr. 396/2000, codice civile	x da tribunale		annotazione	Max 3 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annotaz..morte su atto di nascita	dpr. 396/2000	x		annotazione	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annot. separazioni divorzi convenz.matr. ricorsi- fondi patr.	dpr. 396/2000, codice civile, l. 898/1970	x da notai - tribunale - altro comune		annotazione	Max 3 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	sentenze divorzio	dpr. 396/2000, codice civile, l. 898/1970	x da tribunale		trascrizione	Max 5 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annotaz.matrimonio sui atto nasc.	dpr. 396/2000		X	annotazione	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	matrimoni civili	dpr. 396/2000, codice civile, l. 218/1995	X		redazione atto	Entro la data scelta dagli sposi

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	matrimoni religiosi da trascrivere	dpr 396/2000, l. 847/1923, l. 121/1985	x		trascrizione	Max 2 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	matrimoni civili o religiosi	dpr. 396/2000	x da altri comuni		trascrizione	Max 3 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	matrimoni trascr.	dpr 396/2000, l. 218/1995, conv. internaz.	x da ambasciata o consolato		trascrizione	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	matrimoni trascr,	dpr. 396/2000, l. 218/1995	x		trascrizione	Max 5 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	sentenze divorzio	dpr 396/2000, l. 218/1995, conv. internaz.	x da ambasciata o consolato		trascrizione	Max 30gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	atto riconoscimento filiaz. naturale	DPR 396/2000, L. 218/1995, COD.CIVILE	X		trascrizione	Max 10 gg.

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto dichiaraz. riconciliazione tra coniugi	dpr 396/2000, codice civile	X		trascrizione	Max 10 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto assenso al riconoscimento di filiazione naturale	dpr 396/2000, codice civile	X		trascrizione	Max 10 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	cittadinanza notifica	dpr 396/2000, l. 91/1992	X prefettura		notifica tramite messi comunali	Max 2 gg ai Messi 14 gg agli interessati
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di cittadinanza verbale di giuramento e decreto	dpr 396/2000, l. 91/1992	X prefettura		cittadinanza	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	cittadinanze di stranieri nati in italia (dichiaraz. di elezione)	dpr 396/2000, l. 91/1992	X		cittadinanza	Max 30 gg. dal ricevimento della documentazione
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	cittadinanza di stranieri nati in italia (attestazione del sindaco)	dpr 396/2000, l. 91/1992	X		cittadinanza	Max 20 gg. dall'istanza e dal ricevimento tutta documentazione

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	attestazioni acquisto automatico cittad.minori	dpr 396/2000, l. 91/1992	X		cittadinanza	Max 10 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	riconoscimento cittadinanze jure sanguinis	dpr 396/2000, l. 91/1992	X		cittadinanza	Max 180 gg dal ricevimento della documentazione
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	tracrizioni atti dall'estero (acquisto e perdita cittadinanza)	dpr 396/2000, l. 91/1992, conv. internaz.	X Ambasciata o consolato		trascrizione	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annotazioni varie di cittadinanza su atti di nascita	DPR 396/2000, L. 91/1992	X	X	Trascrizione	Max 2 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	UNIONI CIVILI					
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	ACCORDO SEPARAZIONE DIVORZIO					

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	CINFERMA ACCORDO SEPARAZIONE DIVORZIO					

Mappatura processi tipo

Settore Polizia Locale
e Sicurezza

Aggiornamento 2023

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 01	Iter sanzioni violazioni al Codice della Strada
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile del Servizio
Input	Violazione di norme del C.d.S. oggetto di sanzione
Output atteso	Pagamento della sanzione / Archiviazione in caso di accoglimento del ricorso

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Controlli su strada con accertamento di violazioni al C.d.S. da parte di Agenti di Polizia Locale	Viene attuata l'azione di controllo su tutto il territorio comunale da parte del personale preposto Verifica dei comportamenti tenuti con eventuale elevazione di sanzioni	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 3 - Annullamento/cancellazione sanzioni 4 - Alterazioni dei dati per rendere inefficace l'accertamento	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie, della stessatipologia del servizio e delle zone del territorio oggetto di controllo. La rotazione del personale avviene attraverso la programmazione settimanale dei servizi e degli orari di lavoro. Controlli effettuati sempre in coppia Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati Periodica verifica della corrispondenza fra blocchetti di verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM	immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Gestione del successivo iter sanzionatorio	Il rapporto attestante il mancato pagamento della sanzione nei tempi di legge - unitamente all'eventuale ricorso presentato - viene trasmesso all'Ufficio. Protocollo ricorso Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale Se il ricorso è diretto al Prefetto si predispongono la relazione di controdeduzioni del responsabile del servizio e le copie autentiche del verbale Inoltre alla Prefettura della documentazione, con comunicazione al ricorrente dell'avvenuta trasmissione Se il ricorso è diretto al Giudice di pace si predispongono e deposita memoria per la costituzione Presenza in udienza per discussione	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Obbligo di istruire e seguire le fasi del procedimento Previsioni di legge/regolamento	Medio 1 - Omissione del procedimento al fine di favorire interessi privati 2 - Mancato rispetto dei termini procedurali 3 - Mancato inserimento di dati al fine di rendere inefficace l'accertamento	Gestione da parte di più persone Tracciabilità delle operazioni gestionali Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	90 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 02	Iter sanzioni violazioni amministrative
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Violazioni di norme di Legge o Regolamento sanzionate
Output atteso	Pagamento della sanzione / Archiviazione in caso di accoglimento del ricorso

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Accertamento di violazioni amministrative previste da norme di Legge o Regolamento da parte degli operatori della Polizia Locale	Verifica dei comportamenti tenuti ed elevazione delle sanzioni	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2 - Annullamento/cancellazioni e sanzioni 3 - Alterazioni dei dati per rendere inefficace l'accertamento	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie Ove possibile, presenza alle attività di vigilanza dell'Ufficiale Responsabile	immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Ricezione rapporto	Il rapporto attestante il mancato pagamento della sanzione nei tempi di legge - unitamente all'eventuale ricorso presentato - viene trasmesso all'Ufficio. Si crea fascicolo	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso		immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Valutazione eventuali scritti difensivi ed eventuale audizione dei contravventori	Ricezione eventuali scritti difensivi, controllo del rispetto dei termini di presentazione (30gg dalla notifica della sanzione), valutazione degli stessi in funzione delle normative di settore. Convocazione dei contravventori nel caso di richiesta da parte loro di essere sentiti, eventuale raccolta ulteriore documentazione in sede di audizione, stesura rapporto e valutazione delle memorie in funzione delle normative di settore	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - interpretazione delle complesse normative di settore e sentenze giurisprudenziali, con rischio travisamento del quadro normativo	Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	appena possibile	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Completamento istruttoria, determinazione importo, emissione ordinanza ingiunzione	Determinazione dell'esito istruttorio sulla fondatezza o meno della sanzione e quantificazione dell'eventuale importo della sanzione stessa. Redazione ordinanza di ingiunzione e/o di archiviazione e relativa emissione e notifica all'interessato	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - interpretazione delle complesse normative di settore e sentenze giurisprudenziali, con rischio travisamento del quadro normativo 2 - errata quantificazione importo	Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	5 anni dalla notifica della violazione	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 03	Gestione dei ruoli
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Verbali non pagati né ricorsi, che vanno iscritti a ruolo
Output atteso	Iscrizione nei ruoli al fine di avviarne la riscossione forzata

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Attività di predisposizione del ruolo	Iscrizione a ruolo delle somme relative alle sanzioni amministrative non pagate e ricorsi nei termini di legge	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2 - Mancato rispetto dei termini procedurali 3 - Potenziale discrezionalità nell'immissione a ruolo	Formazione del personale Tracciabilità delle operazioni gestionali Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile Visto dell'Ufficiale Responsabile competente sui tabulati della messa a ruolo insieme alla firma del Dirigente	2 anni dalla notifica della violazione	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Controlli e verifiche	Controlli e verifiche successive all'adozione del provvedimento	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Potenziale discrezionalità nell'espletamento dei controlli	Verifica a campione dei discarichi (5% delle posizioni) Affidamento verifica ad una pluralità di soggetti	Periodiche	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 04	Verifica di esposti e segnalazioni
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Segnalazioni / esposti / reclami
Output atteso	Attività di verifica con eventuale applicazione di sanzioni

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Verifica di possibili condotte illecite segnalate	Individuazione della fonte e della veridicità / sussistenza del reclamo	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e/o omissione del riscontro di violazioni al fine di favorire interessi privati	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie Astensione in caso di conflitto di interesse Rispetto dei tempi previsti dalla Legge Formazione del personale	Immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Omissione della verbalizzazione al fine di favorire interessi privati	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie Astensione in caso di conflitto di interesse Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	60 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 05	Rilievo sinistri stradali
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Richiesta di intervento
Output atteso	Oggettiva ricostruzione del sinistro

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Intervento in loco su richiesta esterna	Avuta notizia del sinistro è necessario intervenire con tempestività per scongiurare il pericolo che lo stato dei luoghi e delle cose venga modificato. Messo in sicurezza il teatro del sinistro, si collabora con il 118 a prestare soccorso agli infortunati e si provvede ad allontanare le persone ed i veicoli non coinvolti: quindi si effettuano i rilievi	Agenti operanti / Ufficiale Responsabile	Obbligo di intervento	Basso		immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Rilevamento del sinistro	In caso di esito mortale si provvede ad informare l'A.G. ex 347 CPP. Si eseguono gli accertamenti urgenti di cui all'art. 354 del CPP ed i rilievi fotografici necessari. Si interrogano le persone informate sui fatti: trattandosi di dichiarazioni spontanee, occorre evitare qualsiasi interferenza e lasciare che l'utente esponga quanto sa con naturalezza. Contemporaneamente a tutto quanto sopra si redige il verbale e si redige uno schizzo planimetrico. Si libera la carreggiata e si ripristina la circolazione	Agenti operanti / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Mancato rispetto dei termini procedurali	L'attività di rilevamento degli incidenti stradali è effettuata da una pluralità di addetti alla polizia municipale. Il servizio è strutturato con le stesse modalità applicate per i controlli generali sulla circolazione stradale. Il personale che a rotazione con frequenza giornaliera svolge servizi di viabilità e di polizia stradale, rileva anche gli incidenti stradali. Astensione in caso di conflitto di interesse Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività eseguite	immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Adempimenti successivi (in parte solo eventuali)	Avvio all'inumazione delle salme Comunicazioni di notizia di reato Ricezione degli esiti degli esami tossicologici Ricostruzione della dinamica e definizione del sinistro, previa verifica con i rilevatori di eventuali incongruenze Redazione finale del verbale relativo al sinistro. Valutazione delle responsabilità e contestazione violazioni Gestione dei ricorsi e presenza in sede giudiziaria Esposizione delle pratiche a Legali e Periti di parte	Addetto ufficio Infortunistica / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti conseguenze sul quantum risarcitorio del danno	Astensione in caso di conflitto di interesse Definizione dei tempi di controllo Decisione sulla definizione del sinistro effettuata congiuntamente al Responsabile Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia	15 / 20 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 06	Controlli per rilascio concessioni di suolo pubblico
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Istanza per il rilascio concessioni di suolo pubblico
Output atteso	Rilascio della concessione

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Istanza per ottenimento di concessione suolo pubblico	Ricezione di un'istanza	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Obbligo di ricezione	Basso mancata registrazione al protocollo dell'istanza ricevuta.	Consegna presso il protocollo generale del Comune	immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Istruttoria istanza	Verifica richiesta, risoluzione eventuali criticità, sopralluogo sul posto	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Omissione di verifiche circa il contenuto della richiesta al fine di favorire interessi privati 2- Mancato inserimento di dati e/o modifiche alla documentazione per agevolare taluni soggetti	Astensione in caso di conflitto di interesse Definizione dei tempi di controllo e sopralluogo effettuato almeno in coppia Decisione sull'istruttoria effettuata congiuntamente al Responsabile Formazione del personale	7 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Rilascio atto richiesto	Rilascio autorizzazione / concessione	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse Definizione dei tempi di controllo	15 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 07	Controlli e verifiche anagrafiche
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Richiesta pervenuta dall'Ufficio Anagrafe di accertamento sul posto di una situazione anagrafica
Output atteso	Relazione finale di accertamento

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Ricezione della richiesta dell'Ufficio anagrafe	Viene richiesta, con procedura interna all'Ente, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini finalizzate all'ottenimento della residenza anagrafica	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso			Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene accertata la veridicità delle dichiarazioni	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 – Discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 – Carenza di controlli sul posto	Effettuazione di almeno due sopralluoghi in giorni ed orari diversi Sopralluogo effettuato in coppia nei casi più problematici Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	30 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Relazione all'Ufficio Anagrafe	Viene relazionato quanto accertato	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso 1 – Mancanza di verifica finale da parte del Responsabile del Servizio di eventuali problematiche riscontrate	Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	appena possibile	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 08	Controlli in materia di edilizia e ambiente
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Pervenuta segnalazione (ovvero controllo d'iniziativa) con cui si evidenziano possibili condotte illecite in materia edilizia o di gestione rifiuti
Output atteso	Verifica della legittimità della situazione riscontrata, con verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Segnalazione di possibili condotte illecite, ovvero controlli d'iniziativa, in materia edilizia e ambientale (per es. errato conferimento rifiuti)	Istruttoria valutativa delle segnalazioni pervenute. Determinazione delle attività di controllo sia relative alle segnalazioni che d'iniziativa	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso	Sistema gerarchico di valutazione e gestione	Immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene verificata in loco, sotto tutti gli aspetti, la situazione. Circa problemi di natura ambientale occorre garantire un primo accertamento, coinvolgendo senza indugio altri organi competenti	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 – Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. 2- Omissione parziale / totale del riscontro di violazioni. 3 – Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti / imprese oggetto di controllo 4 – Interpretazione indebita delle norme 5 – Mancanza di presenza / controllo da parte del Responsabile del Servizio	Individuazione preventiva di obiettivi criteri di programmazione per i controlli ispettivi Sopralluoghi effettuati esclusivamente in coppia (per le attività edilizie con la presenza anche di un tecnico del Settore Assetto del Territorio) Tracciabilità del processo mediante sistemi informatici che ne consentano la verifica immediata dello stato di avanzamento Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	30 gg, (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 – Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 – Assoggettamento a pressioni esterne volte ad evitare la contestazione delle infrazioni o la comminazione in misura ridotta delle sanzioni	Attività valutatorie effettuate esclusivamente in coppia Decisione finale effettuata congiuntamente al Responsabile Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	Appena possibile	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

+

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 09	Controlli in materia di commercio e pubblici esercizi
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Pervenuta segnalazione (ovvero controllo d'iniziativa) con cui si evidenziano possibili condotte illecite in materia di commercio o nella gestione di pubblici esercizi
Output atteso	Verifica della legittimità della situazione, ovvero verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Segnalazione di possibili condotte illecite, ovvero controlli d'iniziativa, in materia di commercio o pubblici esercizi	Istruttoria valutativa delle segnalazioni pervenute. Determinazione delle attività di controllo sia relative alle segnalazioni che d'iniziativa	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso	Sistema gerarchico di valutazione e gestione	Immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene verificata in loco, sotto tutti gli aspetti, la situazione	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. 2- Omissione parziale / totale del riscontro di violazioni. 3 - Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti / imprese oggetto di controllo 4 - Interpretazione indebita delle norme 5 - Mancanza di presenza / controllo da parte del Responsabile del Servizio	Individuazione preventiva di obiettivi criteri di programmazione per i controlli ispettivi Sopralluoghi effettuati esclusivamente in coppia Tracciabilità del processo mediante sistemi informatici che ne consentano la verifica immediata dello stato di avanzamento Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	30 gg.	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 - Assoggettamento a pressioni esterne volte ad evitare la contestazione delle infrazioni o la comminazione in misura ridotta delle sanzioni	Attività valutatorie effettuate esclusivamente in coppia Decisione finale effettuata congiuntamente al Responsabile Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	Appena possibile	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

Processo 10	Acquisizione beni e servizi (importi sotto € 40.000)
Responsabile	Dirigente / Ufficiale Responsabile
Input	Necessità di acquisire beni e servizi per le attività d'istituto
Output atteso	Affidamento forniture beni e servizi

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Programmazione acquisizione	Programmazione della acquisizione per un importo fino a € 40.000	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Possibile tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad es. con un artificioso frazionamento)	Applicazione Regolamenti interni ove presenti Applicazione Circolari attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitto di interessi	Periodica	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto	Svoglimento della procedura di affidamento Nomina RUP Nomina Commissione di gara Scelta della procedura di aggiudicazione Individuazione criteri di aggiudicazione Predisposizione atti di gara e capitolato Eventuale affidamento servizi sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio / Alto 1 - Fattori esterni di condizionamento tesi ad agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti 2 - Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge 3 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Intervento di una pluralità di soggetti e Funzionari nel Procedimento (tecnici ed amministrativi) Applicazione rigorosa Codice Contratti e Codice Antimafia Rispetto dell'art. 35, 36 e 37 del D.Lgs. 50/16 e delle linee guida ANAC Verifica dell'esistenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico e del valore proposto dalle Ditte per la fornitura; verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale Controllo costante della procedura da parte del Responsabile del Servizio e del RUP Rotazione nelle nomine RUP Aggiornamento periodico del personale addetto	Prevista per Legge	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Esecuzione del contratto ed emissione dell'attestazione di regolare esecuzione Liquidazione e pagamenti	Valutazione delle offerte Verifica anomalie offerte Aggiudicazione	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Potenziale manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara 2 - Alterazione di documentazione per agevolare taluni soggetti 3 - Mancanza di controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su quanto dichiarato nelle autocertificazioni) 4 - Carenza di verifica circa la corretta e completa esecuzione del contratto	Rispetto dell'art. 29, 32, comma 2 e 4, e 36 del D.Lgs. 50/16. Eplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un operatore, con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento al fornitore uscente. Pubblicazione determina in Amministrazione Trasparente. Controllo costante della procedura da parte del Responsabile del Servizio e del RUP. Verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture: firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziario destinatario della prestazione; verifica DURC	Prevista per Legge	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

SCHEMA SINTETICO PROCESSI
SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023 -

Processo	Unità organizzativa	Ufficio Responsabile	Durata massima	Responsabili attuazione
Iter sanzioni violazioni al Codice della Strada	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Iter sanzioni violazioni amministrative	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Gestione dei ruoli	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Verifica di esposti e segnalazioni	Polizia Municipale e Sicurezza	Viabilità	30 gg (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Rilievo sinistri stradali	Polizia Municipale e Sicurezza	Viabilità	15 / 20 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Controlli per rilascio concessioni di suolo pubblico	Polizia Municipale e Sicurezza	Segreteria	15 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Controlli e verifiche anagrafiche	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Giudiziaria	30 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Controlli in materia di edilizia e ambiente	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Giudiziaria	30 gg (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Controlli in materia di commercio e pubblici esercizi	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Commerciale	30 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
Acquisizione beni e servizi (importi sotto € 40.000)	Polizia Municipale e Sicurezza	Segreteria	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Programmazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture	<p>Predeterminazione criteri di priorità nelDUP. Adeguata motivazione delle delibere di programmazione</p> <p>Ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.</p>	Non previste	-

Individuazione oggetto della procedura di affidamento

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	<p>Trasparenza – Codice di comportamento – Controllo successivo sugli atti - Obbligo di motivazione della determina a contrarre.</p> <p>Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Affiancamento dell'U.I. Gare alle direzioni interessate alle procedure di gara con attività di consulenza e supporto</p>	<p>Report semestrali sull'utilizzo di procedure non aperte</p> <p>Formazione sul Codice dei Contratti</p>	<p>Misura trasversale -</p> <p>Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.</p>

Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara. Regolamentazione dell'accesso del pubblico agli uffici.	Definizione di modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	URP Trasversale
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Puntuale applicazione Codice di contratti - Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Non previste	-
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Non previste	-
Eccessivo ricorso a lavori di somma urgenza	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Report semestrali	Dipartimento lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio

Gestione procedura di affidamento

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara. Regolamentazione dell'accesso del pubblico agli uffici.	Non previste	-

<p>Accordi di spartizione del mercato: gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a manipolarne gli esiti, utilizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il meccanismo del subappalto; - meccanismo delle offerte di 	<p>Puntuale applicazione Codice dei Contratti –Patti d’integrità – Trasparenza – Codice di comportamento</p>	<p>Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta,</p>	
<p>comodo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato; - il meccanismo della rotazione delle offerte. 		<p>nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato</p>	
<p>Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa o della procedura negoziata, finalizzato a favorire un’impresa.</p>	<p>Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti–Patti d’integrità – Trasparenza – Codice di comportamento - Collegialità nella verifica dei requisiti (OEV) - Adeguata motivazione e pubblicazione dei verbali di gara e atti di aggiudicazione.</p>	<p>Non previste</p>	<p>-</p>
<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	<p>Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento - Controllo successivo sugli atti - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata</p>	<p>Non previste</p>	<p>-</p>
<p>Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</p>	<p>Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata</p>	<p>Report semestrali</p>	<p>Misura trasversale</p>

Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità - Trasparenza - Codice di comportamento - Patti di integrità - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata. Puntuale rispetto dei compiti del RUP in fase di esecuzione del contratto previsti dalla linee guida ANAC	Report semestrali sull'aumento dei costi per effetto delle varianti. Formazione sul Codice dei contratti	Lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio - Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.
---	---	---	---

Subappalto

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità - Trasparenza - Codice di comportamento - Patti di integrità	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.
Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità - Trasparenza - Codice di comportamento - Patti di integrità	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.

CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI

Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Controllo successivo sugli atti– Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità. Controllo sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture; controlli su segnalazione di utenti o cittadini. Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali Carta dei servizi – Applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione	Circolare-direttiva sui controlli degli affidamenti diretti	RPCT

Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile.	Controllo successivo sugli atti– Trasparenza – Codice di comportamento – Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali e delle penali. Regolamentazione contrattuale delle attività di sopralluogo e verifiche. Effettuazione dei sopralluoghi. Controlli su segnalazione di utenti o cittadini.	Reportistica periodica sull'utilizzo dell'immobile.	Direzioni interessate

Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni controllate

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Elusione da parte delle società controllate delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) Richiesta annuale di report periodici alle società in house a partecipazione maggioritaria del Comune di Fabriano Partecipazione societaria di controllo.	Non previste	-
Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) Richiesta annuale alle società controllate di report periodici sul rispetto degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale sulle spese di funzionamento, in particolare quelle relative a reclutamento e gestione del personale	Non previste	-
Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, contratti di servizio, carte di servizio.	Regolamento comunale sui controlli interni. Puntuale ricognizione, con delibera della Giunta, Aree/Dipartimenti/Settori competenti per le attività di controllo.	Non previste	-

Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Attività di controllo dei cantieri: registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	Controlli RUP - Patti di integrità – Codice di comportamento	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti	Controlli RUP - Patti di integrità – Codice di comportamento Controllo contabilità dei lavori pubblici	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Controlli RUP – Codice di comportamento – Patti di integrità - Controllo contabilità dei lavori pubblici	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Irregolare o mancanza della certificazione “Regolare Esecuzione e Collaudi”	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti – Patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – Patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori associati a maggiori opere in variante, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato.	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;	Automazione procedure di controllo Report semestrali sugli esiti dei controlli	Misura trasversale
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;	Automazione procedure di controllo Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale. Rotazione nell'assegnazione delle pratiche	Misura trasversale

Controllo sui provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto della sfera giuridica del destinatario

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Controllo collegiale dei requisiti	Creazione di uno strumento amministrativo che elenchi annualmente, in modo organico, i contributi erogati dalle singole articolazioni dell'amministrazione alle Libere Forme Associative, i relativi progetti, le attività svolte e l'ambito d'intervento	RPCT

Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, SCIA, CILA

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
<p>Omissioni di controllo o irregolarità in violazione di leggi, regolamenti. Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità</p>	<p>Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi (<i>sportello unico</i>); esatta individuazione del responsabile istruttorio e del responsabile del provvedimento finale; corretto recepimento delle segnalazioni ricevute Disposizioni organizzative della Giunta sui controlli in materia di attività edilizia ai sensi della L.R vigente. Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia.</p>	<p>Individuazione automatica delle pratiche edilizie e urbanistiche soggette a controllo secondo i criteri definiti dalla DG regionale;</p> <p>Monitoraggio informatizzato sull'andamento del procedimento per il rilascio dei titoli edilizi, autorizzazioni sismiche e paesaggistiche.</p> <p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche edilizie e sismiche campionate a tecnici istruttori differenti.</p> <p>Campionamento delle pratiche e ispezione delle opere inerenti le segnalazioni certificate di conformità edilizia e agibilità da parte di un nucleo controlli specifico e differente dal nucleo tecnico che ha istruito il titolo edilizio</p>	<p>Edilizia (SUE)</p> <p>Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio</p> <p>Tutela ambientale e sostenibilità</p>

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Provvedimenti di tipo autorizzatorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche di tipo autorizzatorio.	Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi. Potenziamento controllo autorizzazioni	-Misura trasversale
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione -
Autorizzazioni a soggetti non legittimati	Controllo successivo degli atti.	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale Potenziamento controllo autorizzazioni	-Misura trasversale

Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti;	Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti;
		Formazione permanente del personale attraverso la previsione di un tavolo tecnico con cadenza settimanale, interno al Settore	Edilizia (SUE) Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio Tutela ambientale e sostenibilità
Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.	Codice di comportamento Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Corretto recepimento e presa in carico di segnalazioni.	Suddivisione tra diversi soggetti delle fasi istruttorie, decisorie e di emanazione del provvedimento	- Misura trasversale

Provvedimenti di tipo concessorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche	Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento Potenziamento controllo concessioni	- Misura trasversale

Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche edilizie e sismiche campionate a tecnici istruttori differenti, in particolare laddove afferenti allo stesso richiedente; Rotazione dei tecnici istruttori delle pratiche edilizie all'interno della medesima unità operativa e tra unità operative diverse afferenti al Settore; Formazione permanente del personale attraverso la previsione di un tavolo tecnico con cadenza settimanale, interno al Settore Servizi per l'Edilizia, per condividere le informazioni, favorire l'aggiornamento tecnico e normativo e aumentare la consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione;	Edilizia (SUE) Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio Tutela ambientale e sostenibilità

GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

Gestione entrate

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Irregolarità nelle pratiche di condono o pagamento sanzioni per ravvedimento operoso	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni, del verde, RUE); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Non previste	-
Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa regionale in materia di rilascio del permesso di costruire, di SCIA e CILA	Edilizia (SUE)
Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste per violazione di regolamenti o di ordinanze.	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia edilizia e di tutela del vincolo paesaggistico); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti. Accurata motivazione dell'ordinanza-ingiunzione.	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia	Edilizia (SUE)

Gestione delle spese

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	Regolamenti Comunali (Contabilità, Contratti, sull'ordinamento degli uffici e servizi, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; monitoraggio delle spese; controlli del Collegio dei revisori dei conti Relazione di fine mandato	Non previste	-
Liquidazione di contributi e rimborsi (tributi) a beneficiari che non ne hanno titolo.	Regolamenti Comunali (Contabilità, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Controllo successivo sugli atti Codice di comportamento Monitoraggio delle spese Controllo della coerenza della documentazione a supporto con le motivazioni che autorizzano l'erogazione	Non previste	-
Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.	Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione	Non previste	-

Gestione dei beni pubblici del patrimonio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse	<p style="text-align: center;">Regolamenti comunali (di Contabilità, sui contratti, sui controlli interni, per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma), sui rapporti con le libere forme associative, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di Quartiere, per la riscossione delle tariffe dei servizi Sportivi Comunali, del verde pubblico e privato)</p> <p style="text-align: center;">Controllo a campione sugli atti.</p> <p style="text-align: center;">Supervisione dei responsabili delle diverse unità organizzative sulle attività di competenza.</p> <p style="text-align: center;">Controlli sui locali concessi in uso alle associazioni.</p> <p style="text-align: center;">Previsione di cauzioni, depositi per i casi di danni agli immobili di proprietà comunale</p>	Non previste	-

GOVERNO DEL TERRITORIO

Processo di redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Impropria definizione delle politiche di sviluppo territoriale in fase di programmazione	Individuazione, da parte del Consiglio, degli obiettivi generali del Piano di Sviluppo territoriale e delle scelte pianificatorie. Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione pubblica	Non previste	-

Fase di approvazione dei piani

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-
L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento;	Monitoraggio su gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-

L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-
--	--	--------------	---

Varianti specifiche al piano

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Non previste	-
Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini	Non previste	-

Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p>	Non previste	-
---	---	--------------	---

Calcolo degli oneri

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune	<p>Controllo del computo degli oneri su tutti i permessi di costruire rilasciati e sulle SCIA e CILA assoggettate a controllo a campione, secondo le indicazioni contenute nella normativa regionale;</p> <p>Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia;</p>	Edilizia (SUE)
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Rafforzamento delle misure di controllo sul responsabile di procedimento	Non previste	Edilizia (SUE) -

Individuazione delle opere di urbanizzazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
<p>L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</p> <p>- Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p> <p>Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari di urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente.</p> <p>Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze (altri uffici comunali o di altri enti).</p> <p>Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi</p>	Non previste	-

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</p>	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p> <p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree</p>	Non previste	-
<p>Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività</p>	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p>	Non previste	-

Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	<p>Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p> <p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p>	Non previste	-
--	---	--------------	---

Monetizzazione delle aree

EVENTO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Non previste	-
Minori entrate per le finanze comunali.	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o al momento del rilascio del titolo previa corrispondenti garanzie fideiussorie da rendersi anche nel caso di rateizzazione dello stesso	Non previste	-
Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Non previste	-

Esecuzione delle opere di urbanizzazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.	<p>Costituzione di un collegio di vigilanza che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).</p> <p>Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.</p>	Non previste	-
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.	Non previste	

GESTIONE DEL PATRIMONIO							
Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Concessione a terzi di immobili	Organi politici- responsabile servizio patrimonio	Regolamento comunale (gestione patrimonio, codice civile legge 392/78; legge 431/98)	Favorire dei soggetti diversi agli aventi diritto	alto	Corretta applicazione del regolamento e ampia trasparenza dei relativi atti; Verifica incompatibilità tra istante e istruttore.	2019	Responsabile servizio patrimonio
Alienazione di beni	Organi politici- responsabile servizio patrimonio	Regolamento comunale (gestione patrimonio, codice civile legge 392/78; legge 431/98)	Favorire dei soggetti diversi agli aventi diritto	alto	Corretta applicazione del regolamento e ampia trasparenza dei relativi atti; Verifica incompatibilità tra istante e istruttore.	2019	Responsabile servizio patrimonio
Redazione delle perizie di stima	Responsabile servizio patrimonio		Redazione di stime condizionate/alterate da "fattori esterni"	medio	Applicazione dei valori di riferimento dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare	2019	Responsabile servizio patrimonio

Procedimento Amministrativo:	Riscossione tariffaria (servizio lampade votive) e Vendita Loculi
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio economato Provveditorato
Input	Istanze familiari defunti
Output atteso	Contratti lampade votive e relativa bollettazione, contratti concessioni cimiteriali, accertamento incassi

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Riscossione tariffaria (servizio lampade votive) e Vendita Loculi	Stipula contratti ed emissione bollettini pagamento	Responsabile del Servizio Provveditorato e Istruttori Amministrativi	Deliberazione di Giunta Comunale con approvazione tariffe annuali dei servizi	Basso: 1) attivazione lampade votive senza pagamento diritti allaccio; 2) Mancato distacco del servizio lampade votive confronti dei soggetti morosi; 3) Assegnazione loculi ai non aventi diritto;	1) - 2) controllo lampade attive e incrocio dati nuovi contratti e pagamenti effettuati; 3) incrocio dati con operazioni di polizia mortuaria e incrocio dati con atti di morte servizi anagrafici	Annuale	Responsabile del Servizio Provveditorato

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Rimborso tributi comunali
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente o verifica d'ufficio
Output atteso	Provvedimento di rigetto/accoglimento del rimborso ed erogazione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica attuata	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di rimborso	Ricezione dell'istanza di rimborso pervenuta attraverso l'ufficio protocollo via posta/mail/pec	Addetto ufficio tributi /addetto Ufficio Protocollo	Obbligo di ricezione	Basso:1) mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC	prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Riscontro d'ufficio eccedenza	Rilevazione d'ufficio di un versamento eccedente o duplicato o di un errore di calcolo	Addetto ufficio tributi		Medio: arbitrarietà della procedura di rimborso d'ufficio	1) Predisposizione annuale di liste di versamenti eccedenti dalla procedura informatica 2) Affidamento controllo ad un addetto diverso da quello che ha operato le verifiche	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Istruttoria spettanza rimborso	Verifica della spettanza del rimborso richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			Resp. Servizio Tributi
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione e atto di liquidazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			Resp. Servizio Tributi
Erogazione rimborso	Effettuazione pagamento in favore del contribuente	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo		Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sui destinatari operato da addetti ad uffici diversi			Resp. Ufficio Tributi e Resp. Area Economico-finanziaria

sgravio

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Sgravio somme iscritte a ruolo
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente
Output atteso	Provvedimento di accoglimento/rigetto dello sgravio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di sgravio	Ricezione dell'istanza di sgravio presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi Addetto ufficio protocollo	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Istruttoria spettanza sgravio	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione	Addetto ufficio tributi / resp Area economico-finanziaria	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Comunicazione sgravio	Comunicazione inviata all'agente della riscossione ed al contribuente	Addetto ufficio tributi		Basso: riscontro con gli esiti dell'istruttoria			

riduzioni

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Richiesta riduzioni tributarie
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Servizio Tributi
<i>Input</i>	Istanza del contribuente
<i>Output atteso</i>	Provvedimento di accoglimento o rigetto / applicazione della riduzione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riduzione	Ricezione dell'istanza di sgravio presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Resp. Ufficio tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Istruttoria spettanza riduzione	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo della riduzione spettante	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento applicazione della riduzione	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento o inserimento informatico della riduzione	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria - rischio inserimento dati non corretto	Predisposizione elenco annuale delle istanze di riduzione presentate e verifica anche a campione sull'esito e sulle modalità di inserimento informatico	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp tributo	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Adempimenti legati alla trasparenza	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dei provvedimenti agevolativi, nei casi previsti dalla legge	Addetto ufficio tributi		Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo			

cessata occupazione

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Dichiarazione di cessata occupazione dei locali ai fini TARI
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Servizio Tributi
<i>Input</i>	Istanza del contribuente
<i>Output atteso</i>	Cancellazione dai ruoli dell'Ente

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione denuncia di cessata occupazione	Ricezione della denuncia presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile Servizio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile Servizio Tributi
Istruttoria diritto alla cancellazione	Verifica della possibilità di cancellazione dai ruoli dell'Ente, con valutazione della necessità di eventuali provvedimenti di sgravio/rimborso	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. tributo	Previsioni di legge/regolamento		Formazione del personale e riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile Servizio Tributi
Determinazione eventuale sgravio/rimborso	determina l'avvio degli specifici procedimenti amministrativi	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo					
Esito dell'istruttoria	Cancellazione dai ruoli dell'Ente o provvedimento di diniego della cancellazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. tributo	Previsioni di legge/regolamento	Medio: possibile difformità rispetto all'esito dell'istruttoria	Report periodico delle posizioni cancellate - Controllo anche a campione sulle cancellazioni operate	1 anno	Responsabile Servizio Tributi

riesame

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Procedimento amministrativo:	Riesame avvisi di accertamento
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Servizio Tributi
<i>Input</i>	Istanza del contribuente
<i>Output atteso</i>	Rigetto dell'istanza o annullamento totale/parziale avviso di accertamento

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di riesame	Ricezione dell'istanza di riesame in autotutela dell'avviso di accertamento notificato	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	2 mesi	Resp. Ufficio Tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Resp. Ufficio Tributi
Istruttoria sull'istanza	Verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente o ammissibilità delle richieste di riduzione del carico tributario	Addetto ufficio tributi / Funzionario Resp. Tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
Esito dell'istanza	Annullamento totale /parziale dell'avviso di accertamento o atto di diniego di autotutela	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi

Comune di FABRIANO

PROCESSI SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE

Amministrazione trasparente (D.Lgs 33/2013, Art. 35 e Delibera ANAC 50/2013)

Descrizione procedimento/processo	Normativa di riferimento	Evento che determina l'inizio del procedimento	Struttura organizzativa competente	adempimenti istruttori	adozione atti propedeutici	conferimento incarico al legale	monitoraggio andamento contenzioso	gestione risorse finanziarie	Atti e documenti da allegare all'istanza	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili Accesso	Valutazione rischio	Misure di trattamento del rischio
<u>Difesa giudiziale dell'Ente</u> - conferimento mandato difensivo e incarico al legale: in via prioritaria avvocatura comunale e nei casi previsti e disciplinati Dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, ai legali esterni.	- Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi - Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale (approvato con D.G.C. 179 del 18/11/2018) - Regolamento per il conferimento degli incarichi ai legali esterni (D.C.C.84 del 12/09/2019)	Per la resistenza in giudizio (liti passive) notificazione atto di citazione avanti l'A.G.O. - ricorso avanti l'A.G.A.- Per l'attivazione di azioni (liti attive) richiesta da parte degli Uffici di attivazione di azioni giudiziarie laddove i diritti dell'Ente non possano essere tutelati in proprio con emissione Ordinanza Ingiuntiva (es. rd 639/2010 e/o Ruoli coattivi con l'Agenzia delle Entrate Riscossione)	Servizio Avvocatura Comunale- Personale amministrativo	richiesta ed acquisizione all'Ufficio di volta in volta interessati e coinvolti nel contenzioso della relazione istruttoria con la documentazione utile per la difesa dell'Ente e, altresì, acquisizione del parere del Dirigente competente e dell'Avvocatura Comunale.	redazione e presentazione all'O.d.g. della Giunta Comunale della proposta di delibera per la costituzione in giudizio o per il promuovimento di azioni e per ventuali e successivi gradi di giudizio (per la decisione in merito ad eventuali appelli o ricorsi per Cassazione.)	predisposizione determinazione impegno di spesa e conseguente adozione - redazione e trasmissione al legale individuato del disciplinare di incarico	Acquisizione relazioni dai legali incaricati sia esterni che dall'Avvocatura Comunale anche ai fini delle previsioni per il riferimento al Fondo oneri rischi contenzioso e spese legali	liquidazione compensi ai legali esterni e all'Avvocatura Comunale				Rischio - 1) alterazione della scelta di ricorrere agli incarichi esterni rispetto al ricorso dell'avvocatura interna; 2) ricorso continuativo alle stesse figure di professionisti Basso 1) criteri e fattispecie della legittimità del ricorso ad avvocati del libero foro ben individuate nel regolamento avvocatura comunale. 2) non rispetto dei principi previsti dal codice appalti per i servizi esclusi, quali quelli legali, in materia di trasparenza, parità di trattamento ecc.; 3) distorsione dei citati principi 1 - mancato rispetto dei parametri individuati per i compensi professionali	- Disciplina dettagliata, tramite regolamento comunale, dei criteri di individuazione dei professionisti esterni da incaricare; - Previsione dettagliata delle fattispecie, limitate, in cui il principio generale applicabile, ovvero il principio di rotazione secondo l'ordine cronologico dell'iscrizione in elenco, può essere derogato. - Controllo puntuale della motivazione data nei casi eventuali di deroga, detto controllo viene eseguito mediante la verifica delle casistiche descritte dal regolamento comunale. - Pubblicità ed evidenza pubblica data a tutte le fasi di costituzione dell'elenco avvocati esterni da cui attingere per gli incarichi; - Sottoscrizione della proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento, figura distinta dal Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale con rilevanza esterna. - Predisposizione di una motivazione dettagliata in merito alle fattispecie regolamentate che giustificano il ricorso agli avvocati del libero foro; - Dualità nella gestione procedimentale della istruttoria con redazione della proposta da parte del responsabile del procedimento ed invio al dirigente competente al perfezionamento della proposta.; - Obbligo comunicazione eventuale conflitto di interessi e conseguente astensione. - Sottoscrizione della proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento, figura distinta dal Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale con rilevanza esterna. Regolamentazione dettagliata, tramite predisposizione di schema di disciplinare di incarico professionale, dei criteri di regolamentazione della prestazione professionale. Richiamo espresso, per la determinazione del compenso
<u>Riconoscimento debiti fuori bilancio</u> a seguito di sentenze di condanna e in seguito ad incarichi ai legali esterni previa verifica congruità parcella e utilitas del servizio acquisito con impegno di spesa insufficiente.	D.LGS N. 267/2000 ART 194 comma 1 lett. a) per le sentenze di condanna e art 194 comma 1 lett. e) per i saldi delle note dei legali esterni	definizione del giudizio	Servizio Avvocatura Comunale-personale amministrativo	comunicazione somme per debiti fuori bilancio ai Servizi Finanziari - richiesta risorse finanziarie- verifica somme debite e a terzi in virtù dei titoli esecutivi e verifica parcella e saldo dei legali con verifica altresì dell'utilitas della prestazione resa	redazione e presentazione all'O.d.g. del Consiglio Comunale delle proposte di deliberazione per il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio		liquidazione delle somme in adempimento delle condanne subite dall'Ente (art.194 comma 1 lett.a) del TUEL) e, altresì, delle note ai propri legali (ART 194 comma 1 lett.e) del TUEL)						
<u>Consulenza</u> ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi e agli Organi Istituzionali dell'Ente	Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale	richiesta scritta da parte dei Dirigenti e degli Organi Istituzionali	Avvocatura Comunale	redazione pareri e consulenza anche per eventuali provvedimenti in relazione a fatti che possono provocare la lite segnalando in particolare se del caso l'adozione di provvedimenti di autotutela -esprime pareri in merito alla promozione, abbandono, rinuncia di contenziosi ovvero in merito alla definizione degli stessi con transazione giudiziale o stragiudiziale-icompiti come previsti e disciplinati dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale									
<u>Tutela in giudizio dell'Ente</u>	Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale approvato con D.G.C. 179 DEL 18/11/2018	notificazione atti di citazione, ricorsi avanti il Giudice Amministrativo, il Giudice del Lavoro, appelli e ricorsi per Cassazione e al Consiglio di Stato , richiesta da parte dei Dirigenti di promuovimento azioni, ricorsi ecc.	Avvocatura Comunale	studio controversie e redazione atti defensionali - partecipazione alle udienze-	deliberazione di Giunta Comunale e rilascio della procura ad litem da parte del Sindaco		Compilazione relazioni semestrali di aggiornamento del contenzioso in carico all'Avvocatura Comunale						
<u>Patrocinio Legale per dipendenti e Amministratori</u> - Il patrocinio può essere concesso ex-ante(in assenza di conflitto di interessi con l'Ente) oppure ex-post (laddove ricorra il suddetto conflitto)	CCNL Comparto Autonomie locali e CCNL Dirigenti stesso comparto	istanza del dipendente/amministratore richiesta patrocinio legale	Servizio Avvocatura Comunale- Personale Amministrativo	Attivazione Polizza Tutela Legale e acquisizione con trasmissione alla Compagnia Ass.va della documentazione (atti del procedimento notificati al dipendente/amministratore-provvedimenti giudiziali che definiscono il giudizio/procedimento)	In caso di assenza di conflitto di interessi adozione deliberazione di giunta comunale con individuazione di un legale di comune gradimento- laddove operi la polizza tutela legale oneri a carico della Compagnia Ass.va		patrocinio ex ante con conferimento di incarico al legale di comune gradimento richiesta aggiornamenti ad opera dell'Ufficio- patrocinio ex post sarà onere dell'interessato provvedere a comunicare l'esito definitivo del procedimento con allegata	oneri a carico della Compagnia Ass.va come da contratto di polizza					

SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE			
N.	PROCESSO	TERMINI DI CONCLUSIONE	SERVIZIO AVVOCATURA – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI PROVVEDIMENTO FINALE
1	<i>Difesa giudiziale dell'Ente – conferimento mandato difensivo e incarico al legale: in via prioritaria avvocatura comunale e nei casi previsti e disciplinati Dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, ai legali esterni.</i>	I termini per gli adempimenti istruttori interni sono di volta in volta stabiliti sulla scorta dei termini per la tempestiva difesa dell'Ente, in base alle rispettive norme procedurali civili, amministrative ecc.	Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale
2	<i>Liquidazione compensi ai legali esterni</i>	Il termine per il pagamento delle fatture degli avvocati esterni è previsto nel disciplinare in 60gg. , possibilità peraltro considerata all'art. 113bis del Dlgs n. 50/2016 che prevede un termine di 30gg salvo che espressamente concordato e comunque non superiore a 60gg. Generalmente le liquidazioni vengono effettuate dall'Ufficio entro 30 gg. dalla ricezione della fattura.	Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale
3	<i>Riconoscimento debiti fuori bilancio a seguito di sentenze di condanna e in seguito ad incarichi ai legali esterni previa verifica congruità parcella e utilitas del servizio acquisito con impegno di spesa insufficiente-</i>	art. 14 del d.l. 31 dicembre 1996, n. 669 (convertito dalla legge 28 febbraio 1997, n. 30) prevede, per le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici non economici e Agenzia delle entrate – Riscossione, uno spatium deliberandi (così definito da Cass. 6346/2011 e da Cass. 23732/2008) per completare le procedure per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva e comportanti l'obbligo di pagamento di somme di danaro. Detto termine è di 120 giorni dalla notificazione del titolo esecutivo	Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale
4	<i>Consulenza ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi e agli Organi Istituzionali dell'Ente</i>	termine per la redazione dei pareri di norma 30 gg. Salvo termine più breve per motivata urgenza(non dipendente da ritardi del Dirigente del Settore) o più lunghi per ragioni di particolare complessità	Servizio Avvocatura Comunale- Avvocato Comunale
5	<i>Tutela in giudizio dell'Ente</i>	I termini sono quelli stabiliti dai rispettivi codici di procedura civile, penale, e del processo amministrativo	Servizio Avvocatura Comunale- Avvocato Comunale
6	<i>Patrocinio Legale per dipendenti e Amministratori-</i> Il patrocinio può essere concesso ex-ante(in assenza di conflitto di interessi con l'Ente) oppure ex-post (laddove ricorra il suddetto conflitto))	essendo unprocedimento ad istanza di parte e non essendo stabilito da alcuna normativa speciale un termine ad esso dedicato vale il termine di 30 gg. per la risposta ai sensi della l. 241/1990- La conclusione invece del procedimento laddove ricorre l'ipotesi di patrocinio ex post per conflitto di interessi, dipende dalla conclusione del procedimento giudiziale con emissione di sentenza definitiva-	Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale

DICHIARAZIONE DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

(articolo 7 D.P.R. 62/2013 e articolo 6 commi 2 e 7 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FABRIANO)

Il sottoscritto _____, dipendente del Comune di Fabriano assegnato al settore/servizio/ufficio _____

In virtù delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000 e consapevole, ex art. 76 di tale decreto, che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia ed incorre altresì nella decadenza da eventuali benefici, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

Che nell'ambito delle proprie mansioni è **tenuto ad astenersi**, trovandosi nella seguente situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale, come disciplinato dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fabriano:

(descrivere la situazione che determina il conflitto di interessi o le gravi ragioni di convenienza per le quali è tenuto ad astenersi)

In particolare si astiene

- dal prendere/adottare la seguente decisione _____
 da svolgere la seguente attività _____

PRECISA

che il conflitto riguarda interessi:

- propri
 del coniuge o di conviventi
 di parenti
 di affini entro il secondo grado
 di persone con le quali ho rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale
 di individui od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha causa pendente o grave inimicizia
 di individui od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge ha rapporti di credito o debito significativi
 di individui od organizzazioni di cui il sottoscritto è tutore, curatore, procuratore o agente
 di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il sottoscritto è amministratore o gerente o dirigente

Fabriano li _____

Il Dipendente comunale

La presente dichiarazione è rilasciata al Dirigente del Settore _____ nella consapevolezza che i

dati personali forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e degli articoli 13 e 14 del GDPR regolamento europeo 679/2016.

Fabrizio li _____

Il Dipendente

Allegato n. A 3.3.3 al PIAO 2023 - 2025
Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
del Comune di Fabriano

Al Dirigente del Settore /R.P.C.T.

OGGETTO: Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse.-

Il/la Sottoscritto/a Dirigente/Dipendente di questa Amministrazione, ai sensi dell'art 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, e consapevole in virtù dell'art. 76 del medesimo decreto che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dalla predetta legge, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che negli ultimi tre anni:

- NON ha/ha avuto rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuito con soggetti privati
- HA /HA AVUTO rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

In tal caso, precisa inoltre che:

- in prima persona, o i parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente hanno ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione retribuiti :
- tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti il Settore/Servizio/Ufficio di appartenenza, limitatamente alle pratiche affidate:
- non ha interessi personali, propri o di parenti o affini entro il secondo grado o del coniuge o del convivente, che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli ;
- ha interessi personali, propri o di parenti o affini entro il secondo grado o del coniuge o del convivente, che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica assegnatagli:

Fabriano lì _____

Il Dipendente comunale

La presente dichiarazione sottoscritta, unitamente alla copia di un documento di identità in corso di validità ai sensi dell'articolo 38 del D..P.R. 445/2000 e s.m.i., è rilasciata al Dirigente del Settore _____ nella consapevolezza che i dati personali forniti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 e degli articoli 13 e 14 del GDPR regolamento europeo 679/2016.

Fabriano lì _____

Il Dipendente

Allegato n. A_3_3_4 al PIAO 2023-2025
Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza
Comune di Fabriano
Dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità
Dirigenti e Titolari di incarichi di vertice

All'Amministrazione Comunale di Fabriano

OGGETTO: DICHIARAZIONE DI INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' (ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ domiciliato/a per la carica presso la sede amministrativa del Comune di Fabriano, sita in Piazzale 26 settembre 1997, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 DPR 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

VISTO

l'art 20 del D.Lgs 8.4.2013, n. 39 che così stabilisce:

"1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati ; inconferibilità di incarichi a componenti di organo politico di livello regionale e locale*).

2.Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto (incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati nonché tra gli stessi incarichi e le attività professionali, incompatibilità tra incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di ente pubblico e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali, incompatibilità tra incarichi dirigenziali interni ed esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali**).

3. Le dichiarazioni di cui ai punti 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione , ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.

4.La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

5. Ferma restando ogni altra responsabilità , la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni".

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs . 39/2013 e s.m.i.

Fabriano ,

La presente dichiarazione è sottoscritta e trasmessa insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, ai sensi dell'art 38 del D.P.R. 445 del 2000 e s.m.i.

ALLEGATO AL PIAO – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza DEL COMUNE DI FABRIANO – PATTO DI INTEGRITA'
(per procedure di affidamento di contratti pubblici di lavori, acquisizione di beni e servizi)

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco del Comune di Fabriano e conservato in originale agli atti d'ufficio, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico partecipante alle procedure di evidenza pubblica in oggetto.

La mancata consegna del patto di integrità, sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della impresa concorrente e/o dai partecipanti alle procedura di evidenza pubblica, comporterà l'esclusione dalle procedure di affidamento.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla procedura in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa procedura e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune si impegna a rendere pubblici i dati rilevanti riguardanti la procedura: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati negli atti di affidamento.

La sottoscritta impresa e/o operatore economico si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative all'affidamento del contratto.

La sottoscritta Impresa e/o operatore economico dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura di affidamento.

La sottoscritta Impresa e/o operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Impresa e/o operatore economico prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto;
- escussione della cauzione offerta in sede di procedura a garanzia della offerta;
- escussione della cauzione prestata a garanzia della buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell' 8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura nella misura dell' 1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle procedure indette dal Comune per i successivi 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa

esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura indicata in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL SINDACO

**FIRMA DEL RAPPRESENTANTE
LEGALE IMPRESA**

IL DIRIGENTE

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
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	Servizio Affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/ Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
		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)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		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)	Servizio Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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 (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali
	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)	Servizio Affari generali
	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)	Servizio Affari generali
	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)	Servizio Affari generali
	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)	Servizio Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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).	Servizio Affari generali
	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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Affari generali
	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)	Servizio Affari generali
	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)]	Annuale	Servizio Affari generali
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali	
			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)	Servizio Affari generali	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali	
		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).	Servizio Affari generali
		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)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Affari generali
		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)	Servizio Affari generali
		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)]	Annuale	Servizio Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Affari generali
		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	Nessuno	Servizio Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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	Nessuno	Servizio Affari generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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)	Nessuno	Servizio Affari generali
	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 €)	Nessuno	Servizio Affari generali
	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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio Affari generali
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)	Servizio Affari generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (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)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per quanto di propria competenza/Ufficio Sistemi Informativi
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane/Ciascun servizio per quanto di propria competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane/Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane/Ciascun servizio per quanto di propria 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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane/Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane/Ciascun servizio per quanto di propria competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane/Ciascun servizio per quanto di propria 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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
		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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
		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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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).	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
		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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Personale	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, 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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) 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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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).	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 2, c. 1, punto 2, 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	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	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	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 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)	Nessuno	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	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).	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane		
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)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	
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	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
				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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016		
	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			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)
	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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
	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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Enti controllati	Società partecipate	(da pubblicare in abene)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
		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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
		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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
		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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	
	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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			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)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Programmazione, Controlli e Società Partecipate
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
			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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria 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)	Ogni servizio per quanto di propria 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)	Ogni servizio per quanto di propria 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)	Ogni servizio per quanto di propria 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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
Attività e procedimenti	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria competenza	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria competenza	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria competenza	
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria competenza	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	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)	Ogni servizio per quanto di propria 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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria competenza	
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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
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 procedure (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ogni servizio per quanto di propria 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	Ogni servizio per quanto di propria 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		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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	
			Per ciascuna procedura:		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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	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	Ogni servizio per quanto di propria 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	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - 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); 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)	Tempestivo	Ogni servizio per quanto di propria competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Ogni servizio per quanto di propria competenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
	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	Ogni servizio per quanto di propria 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	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	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	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Ogni servizio per quanto di propria 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	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	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 esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Ogni servizio per quanto di propria competenza
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (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)	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali
		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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali
		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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali
		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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali
		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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali
		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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali
		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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Servizio Affari generali	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Contabilità
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Contabilità

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Contabilità
	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)	Servizio Bilancio e Contabilità
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)	Servizio Pianificazione e Valorizzazione del Patrimonio
	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)	Servizio Pianificazione e Valorizzazione del Patrimonio
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.	Servizio Affari generali/Ufficio Comunicazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Affari generali/Ufficio Comunicazione
				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	Servizio Affari generali
				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)	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane/Servizio Affari Generali
	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)	Servizio Bilancio e Contabilità
	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)	Servizio Bilancio e Contabilità/Servizio Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Servizi erogati	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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	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	Ogni servizio per quanto di propria competenza
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Ogni servizio per quanto di propria competenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Ogni servizio per quanto di propria competenza
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Bilancio e Contabilità
	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) (da pubblicare in tabelle)	Criteri 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)	Ogni servizio per quanto di propria competenza
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	Ufficio Comunicazione	
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)	Servizi Finanziari	
	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)		
	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizi Finanziari	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi Finanziari
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ogni servizio per quanto di propria competenza
Opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	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)	
	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche <i>(link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")</i> . A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici
	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici
	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 (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio	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 (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici
	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Lavori Pubblici

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tutela ambientale e sostenibilità
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tutela ambientale e sostenibilità
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tutela ambientale e sostenibilità
		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)	Servizio Tutela ambientale e sostenibilità
		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)	Servizio Tutela ambientale e sostenibilità
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Tutela ambientale e sostenibilità
		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)	Servizio Tutela ambientale e sostenibilità
		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)	Servizio Tutela ambientale e sostenibilità
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale (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 (da pubblicare in tabelle)	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/Ogni servizio per quanto di propria competenza
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/Ogni servizio per quanto di propria competenza
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Affari generali/Ogni servizio per quanto di propria competenza
	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	Servizio Affari generali

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio Affari generali
			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	Servizio Affari generali
		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)	Servizio Affari generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio Affari generali
		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	Servizio Affari generali
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, nonché 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	Servizio Affari generali
		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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio Affari generali
		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	Servizio Affari generali/URP
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.mdt.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	Servizio SIeT
		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	Servizio SIeT

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)		Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti 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	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio SIeT
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (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)	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	Ogni servizio per quanto di propria competenza/Ufficio Comunicazione

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Comune di FABRIANO

Provincia di ANCONA

***REGOLAMENTO PER LO
SVOLGIMENTO DELLA
PRESTAZIONE LAVORATIVA
SECONDO NUOVE MODALITA'
SPAZIO TEMPORALI (LAVORO
AGILE O SMART WORKING)***

Approvato con Delibera della Giunta comunale
n. _____ del _____

INDICE

Art. 1 – <i>Oggetto, definizione e ambito di applicazione</i>	pag.	3
Art. 2 – <i>Criteri di assegnazione del lavoro agile</i>	»	3
Art. 3 - <i>Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile</i>	»	4
Art. 4 - <i>Progetto di lavoro agile (smart working)</i>	»	4
Art. 5 - <i>Rapporto di lavoro</i>	»	5
Art. 6 - <i>Prestazione lavorativa - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nel Settore di appartenenza</i>	»	6
Art. 7 - <i>Prestazione lavorativa agile – modalità di svolgimento</i>	»	6
Art. 8 - <i>Controllo della prestazione lavorativa</i>	»	7
Art. 9 - <i>Postazione di lavoro agile (smart working)</i>	»	7
Art. 10 - <i>Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati</i>	»	7
Art. 11 – <i>Diligenza e Riservatezza</i>	»	8
Art. 12 – <i>Applicazione misure di sicurezza sul lavoro</i>	»	8
Art. 13– <i>Lavoro Agile in Emergenza</i>	»	8
Art. 14 – <i>Rinvio</i>	»	9
Art. 15 – <i>Entrata in vigore</i>	»	9

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA SECONDO NUOVE MODALITA' SPAZIO TEMPORALI (LAVORO AGILE O SMART WORKING)

Art. 1

Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. Il Comune di Fabriano disciplina, nel presente Regolamento, l'istituto del lavoro agile (c.d. *smart working*), quale forma di svolgimento della prestazione lavorativa secondo nuove modalità spazio temporali volta da un lato a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e dell'orientamento al risultato e a dall'altro a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti in attuazione dell'art. 14 della Legge 124/2015 e tenendo conto degli art. dal 18 al 23 della Legge 81/2017.

2. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) "lavoro agile" o "smartworking" modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, secondo forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, anche mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici che consentano il collegamento tanto con l'Amministrazione comunale quanto con l'utenza nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali;
- b) "prestazione di lavoro agile" la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- c) "richiesta di lavoro agile" la domanda del dipendente del Comune di Fabriano volta alla stipula di un accordo con l'Amministrazione comunale nella persona del dirigente del relativo settore di appartenenza e finalizzata all'accesso al lavoro al lavoro agile.
- d) "progetto di lavoro agile" è l'accordo individuale (o intesa) concluso tra il dipendente richiedente e il dirigente del settore, con cui si stabilisce la durata, il contenuto e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile;
- e) "sede di lavoro" la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- f) "domicilio" o "luogo di lavoro" locale o spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro agile che sia nella disponibilità del dipendente;
- g) "Amministrazione" o "Ente": il Comune di Fabriano.

3. L'Amministrazione favorisce l'accesso all'istituto del lavoro agile da parte di tutti i dipendenti del Comune di Fabriano con contratto a tempo indeterminato o determinato a tempo pieno o con un rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale.

Art. 2

Criteri di assegnazione al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile in numero ritenuto organizzativamente non sostenibile da ogni singolo settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza in ordine di priorità:

- a) lavoratrici madri e lavoratori padri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità rispettivamente previsti dagli articoli 16 e 28 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- b) situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute (fragilità) del dipendente che rendano disagiata il raggiungimento della sede di lavoro, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- c) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

- d) dipendenti che si trovano in situazione di monogenitorialità o comunque con figli minori di anni 14;
- e) distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro maggiore di 15 km. (misurata dalla propria residenza).

Art. 3

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

1. La prestazione lavorativa può essere svolta in modalità agile – fino ad un massimo di 1 giorno a settimana con discrezionalità di ripartizione da parte del dirigente su base settimanale - qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete (sistema operativo Window 10 o 11 e disponibilità di un collegamento ad internet fisso o mobile che garantisca almeno 100Kbps di banda upstream mentre per i collegamenti di tipo fisso garantisca almeno una ADSL da 7 Mega) soddisfacenti per lo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori della sede di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali del settore di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa ed abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

2. Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate al comma 1, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Art. 4

Progetto di lavoro agile (smart working)

1. L'accordo di lavoro agile riguarda le fasi, i cicli e gli obiettivi circoscritti alle attività di competenza del settore a cui è assegnato il dipendente ed è proposto dal dirigente responsabile a seguito della richiesta da parte del dipendente interessato.

2. In esecuzione del presente Regolamento, il dirigente predispone e sottoscrive in forma scritta l'accordo di lavoro agile con i dipendenti che ne facciano richiesta procedendo a formale assegnazione della posizione di lavoro agile opportunamente comunicata al Servizio Gestione Risorse Umane ai fini delle necessarie comunicazioni telematiche al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

3. Ciascun accordo deve indicare:

- nominativo del dipendente richiedente;
- descrizione dettagliata delle attività e relativi procedimenti da svolgere;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;
- la dotazione tecnologica necessaria assegnata dall'Ente o di proprietà del lavoratore;
- il domicilio o luogo di lavoro in cui verrà svolta prevalentemente la prestazione lavorativa;
- data inizio e durata del progetto;
- tempi e modalità di realizzazione degli obiettivi;
- indicazione della quantità massima di giornate agili fruibili su base settimanale e/o mensile;
- le fasce orarie di contattabilità giornaliera (modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile tanto nei confronti dell'Amministrazione quanto dell'utenza);
- la fascia oraria di disconnessione e predisposizione delle misure tecniche necessarie per assicurarla in riferimento alle strumentazioni tecnologiche;
- possibilità del lavoro straordinario all'interno della fascia di disconnessione;
- modalità di verifica e monitoraggio delle attività e relativi obiettivi assegnati nel progetto;
- cause, modalità e tempi di recesso anticipato da ambo le parti.
- impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e la sicurezza sul lavoro;

4. Ogni singolo progetto iniziale ha la durata di dodici mesi. Prima della scadenza dei dodici mesi, su richiesta del dirigente responsabile a cui è assegnato il dipendente, il progetto può essere rinnovato. Il rinnovo del progetto ha la durata di un anno e sono possibili più rinnovi.

5. Nei primi sei mesi dalla data di approvazione del presente Regolamento possono essere avviati progetti sperimentali di durata inferiore a quella prevista dal comma 4.

6. Il dipendente può con richiesta scritta e motivata, decorsi almeno 3 mesi, rinunciare al lavoro agile con un preavviso di 10 giorni.

7. Il dirigente di settore può revocare a uno o più dipendenti l'assegnazione al lavoro agile, mediante comunicazione in forma scritta, con un preavviso di 30 giorni elevati a 90 per i lavoratori disabili o fragili, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare per gravi motivi, nei seguenti casi:

- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo;
- mancato rispetto della disciplina generale contenuta nell'accordo o delle prescrizioni impartite dal dirigente circa la programmazione (art. 6) o le modalità di svolgimento (art. 7) delle giornate di lavoro agile;
- mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità (irreperibilità) durante il lavoro agile;
- prolungati fermi macchina per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenza;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- mutate esigenze organizzative.

Art. 5

Rapporto di lavoro

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente.

2. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono l'attività lavorativa in modalità lavoro agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto, per la generalità dei dipendenti del comparto, dai contratti collettivi di lavoro vigenti.

3. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 6

Prestazione lavorativa - Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nel Settore di appartenenza

1. Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 3 e fissate nel progetto, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il dirigente in maniera organica e compatibile con l'orario di lavoro del settore di appartenenza del lavoratore agile garantendo inoltre le fasce di contattabilità prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati nel settore di appartenenza;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale del singolo servizio e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti del singolo settore di appartenenza.

2. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, per effetto della distribuzione discrezionale delle modalità spazio temporali della stessa prestazione, non sono configurabili permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario ad eccezione fatta per le fasce di contattabilità come da art. 7 co.4.

Art. 7

Prestazione lavorativa agile – modalità di svolgimento

1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo dirigente responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato.

2. L'attività in lavoro agile sarà distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del dipendente e tenendo conto delle esigenze organizzative del settore di appartenenza, rispettando comunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede di lavoro.

3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso il settore di appartenenza, su richiesta del dirigente, formulata nella giornata lavorativa antecedente per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruiti.

4. Al fine di garantire un'efficace interazione con il settore di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e, a discrezione dei dirigenti, nei giorni di rientro pomeridiano, dalle 14:00 alle 17:00. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 L. 104/1992. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il dirigente può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 3 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.

5. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

6. Nella giornata di lavoro agile è possibile svolgere il servizio esterno autorizzato, secondo la procedura vigente all'interno dell'Ente.

Art. 8

Controllo della prestazione lavorativa

1. Ciascun dirigente predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta agilmente.

2. Tale monitoraggio verrà attuato sulla base di una scheda di sintesi che individui attività da svolgere, obiettivi da perseguire e risultati ottenuti con indicatori utilizzati per la verifica dei risultati; tale scheda dovrà essere sottoposta all'approvazione del dirigente di settore.

3. Gli esiti di tale monitoraggio costituiscono condizione essenziale per l'eventuale rinnovo. Nella definizione dei nuovi progetti si dovrà tener conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Art. 9

Postazione di lavoro agile (smart working)

1. Qualora il dipendente non disponga di propri strumenti, l'Amministrazione gli fornirà in comodato d'uso gratuito una postazione di lavoro costituita da personal computer o altra dotazione adeguata, nonché la strumentazione accessoria necessaria all'attività lavorativa.

2. Gli strumenti informatici (personal computer o altra dotazione adeguata) vengono installati e collaudati, ove necessario, dai Servizi Informatici, ai quali spetta anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione periodica, compresa la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti.

3. Il dipendente assegnato al lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password), anche ai fini della rilevazione dell'orario di lavoro.

5. Le eventuali attrezzature che compongono la postazione di lavoro agile vengono riconsegnate dal dipendente al termine del progetto di lavoro agile.

Art. 10

Utilizzo del software, applicazione misure di sicurezza e salvaguardia dei dati

1. Il dipendente deve utilizzare il software che gli è stato fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi e le previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 30.6.2003 n. 196 e s.m.i., contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione con DGC n. 176 del 01/07/2004.

Art. 11

Diligenza e riservatezza

1. Il Dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal dirigente responsabile relativamente alla prestazione lavorativa ai sensi del DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento del Comune di Fabriano approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 11/02/2014 e successivamente modificata con deliberazione n. 66 del 03/05/2016.

Art. 12

Applicazione misure di sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le norme dettate in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del [D.Lgs. n. 81/2008](#) e della Legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore tutte le informazioni sulle eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; questa informativa, laddove non contenuta tra gli allegati dell'intesa sottoscritta con il dipendente, deve essere firmata per ricevuta e consegnata al lavoratore.

3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Ente.

4. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 13

Lavoro agile in emergenza

1. Nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi meteorologici straordinari (calamità meteo-climatiche o idro-geologiche straordinarie), si può dare corso al "Lavoro Agile in Emergenza", di seguito LAE, .

2. La modalità lavorativa di cui al precedente comma viene attivata direttamente dal dirigente del Settore previo consenso del dipendente e sulla base di un progetto di massima redatto i criteri/dettami dell'art. 4.

3. Le prestazioni svolte in LAE sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria; si applicano, pertanto, le regole dettate per il lavoro agile ordinario.

4. Nelle situazioni emergenziali summenzionate il LAE potrà essere attivato anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento fino al permanere della situazione di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica.

Art. 14

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla vigente disciplina in essere per tutti i lavoratori dell'Ente.

Art. 15

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.
2. Decorsi sei mesi dall'entrata in vigore, si procederà ad una verifica delle modalità applicative e ad eventuali modifiche delle disposizioni ivi contenute.