



**Comune di Mondolfo**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2023-2025**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## Indice

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	<b>4</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	5
<b>2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	<b>7</b>
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance .....	21
2.2.1 Performance organizzativa di Ente .....	21
2.2.2 Performance individuale.....	21
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	22
2.3.1 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione.....	22
2.3.2 Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.....	22
2.3.3 Sistema di gestione del rischio .....	24
2.3.3.1 Mappatura dei processi.....	24
2.3.3.2 Valutazione del rischio .....	25
2.3.3.3 Trattamento del rischio .....	27
2.3.4 Prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.....	40
2.3.5 Monitoraggio e riesame.....	40
2.3.5.1 Monitoraggio.....	40
2.3.5.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio....	41
2.3.6 Misura della trasparenza.....	41
2.3.6.1 Premessa.....	41
2.3.6.2 Obiettivi strategici.....	42
2.3.6.3 Organizzazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.....	42
2.3.6.4 Misure per l'accesso civico.....	43
2.3.6.5 Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.....	43
<b>3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	<b>44</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	44

3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	44
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	46
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.....	46
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.....	47
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno..	53
3.3.4 Formazione del personale.....	54
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>55</b>

**ALLEGATO A) Schede degli obiettivi di performance individuale**

**ALLEGATO B) Mappatura dei processi e analisi dei rischi**

**ALLEGATO C) Tabella degli obblighi di pubblicazione**

**ALLEGATO D) Struttura organizzativa**

**ALLEGATO E) Organigramma**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dell'Anticorruzione e della Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023-2025 approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n.ri 16 e 17 del 06.03.2023.

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: Indirizzo: Comune di MONDOLFO

Indirizzo: via Garibaldi, 1

Codice fiscale/Partita IVA: 81002570414/00125710148

Rappresentante legale: Dott. Nicola Barbieri

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 73

Telefono: 0721.9391

Sito internet: [www.comune.mondolfo.pu.it](http://www.comune.mondolfo.pu.it)

E-mail: [comune.mondolfo@provincia.ps.it](mailto:comune.mondolfo@provincia.ps.it)

PEC: [protocollo.comune.mondolfo@emarche.it](mailto:protocollo.comune.mondolfo@emarche.it)

## **1.1 Analisi del contesto esterno**

Per la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione e l'illustrazione dei parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Rispetto al primo fattore si è presa visione dello stralcio relativo alla Regione Marche e alla Provincia di Pesaro della relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, riferita all'anno 2016, ultimo anno disponibile quanto ad analisi articolata per provincia nonché della Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento per l'anno 2020. Da tali informazioni si ricava che il contesto esterno all'attività del Comune non è interessato dalla commissione di reati connessi a fenomeni corruttivi o comunque di pubblici ufficiali contro la P.A., anche se l'attività delinquenziale può intersecarsi con l'attività del Comune, in particolare in materia di gestione del territorio, di svolgimento di attività imprenditoriali e di appalti pubblici. Peraltro quest'ultimo settore è quello maggiormente interessato a condizionamenti esterni a seguito degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che comporta l'immissione di un ingente flusso di denaro, da gestire correttamente al fine di evitare che i risultati attesi con l'attuazione del Piano stesso siano vanificati da eventi corruttivi.

Quanto al secondo fattore, al fine di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse, è stato avvisato pubblicato un avviso, dal 29.12.2022 al 20.01.2023 nella pagina iniziale del sito del Comune, con il quale è stato richiesto a chiunque avesse interesse di manifestare proposte e suggerimenti utili alla predisposizione dell'apposita sottosezione del presente piano. Nel termine fissato non sono tuttavia pervenuti suggerimenti e osservazioni di alcun genere. Occorre inoltre registrare anche l'assenza di segnalazioni di presunti illeciti tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

Il contesto culturale, sociale ed economico del territorio di riferimento è quindi complessivamente sfavorevole al rischio corruzione.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

Gli organi di indirizzo sono:

- il Consiglio comunale è composto dal Sindaco pro-tempore e da 16 consiglieri;
- la Giunta comunale è composta dal Sindaco pro – tempore e da cinque assessori, di cui uno in veste di Vicesindaco.

Le politiche, gli obiettivi, le strategie e le risorse finanziarie sono indicati nella nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2023/2025, approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 16 del 06/03/2023, che qui si intende integralmente riportata.

La struttura organizzativa interna del Comune di Mondolfo consta di 6 settori suddivisi al loro interno in servizi. A capo dei Settori sono posti dipendenti di qualifica apicale, nominati dal Sindaco quali Responsabili e titolari di incarico di elevata qualificazione per l'esercizio di tutti i poteri di natura dirigenziale.

L'organigramma prevede n. 73 dipendenti in servizio, inquadrati nelle Aree professionali di cui al vigente C.C.N.L..

Per il dettaglio della macrostruttura organizzativa e dell'organigramma si rinvia alla sottosezione sezione 3.1 "Struttura organizzativa" della sezione 3.

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

Il Comune di Mondolfo ha una popolazione inferiore a 15.000 abitanti e pertanto ad esso pertanto sono applicabili le semplificazioni previste dalla normativa per tale categoria di Enti ed in particolare dall'aggiornamento 2018 al PNA.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi, le strategie e le risorse;
- qualità e quantità del personale;

si fa riferimento a quanto sopra riportato.

Occorre infine sottolineare che, almeno negli ultimi cinque anni, non sono state emesse sentenze passate in giudicato a carico di amministratori e dipendenti (o loro predecessori) relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché ai reati di falso e truffa, né risultano procedimenti giudiziari in corso per i medesimi reati.

Del pari, nello stesso periodo e per gli stessi illeciti non sono stati conclusi procedimenti disciplinari a carico di dipendenti comunali e non ne sono stati avviati ad oggi.

Della mappatura dei processi come elemento significativo dell'analisi del contesto interno, in quanto propedeutico e strumentale al sistema di gestione del rischio corruttivo, si tratterà nell'apposita sottosezione di questo Piano.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

La presente sotto-sezione fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2023/2025.

Per valore pubblico deve intendersi l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. A tale valore si conformano l'intera organizzazione amministrativa e le azioni finalizzate a conseguirlo, come descritte nelle diverse sottosezioni del presente Piano. Gli obiettivi strategici dell'Ente si ispirano anche a quelli dettati dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

### **AREA STRATEGICA 1: CULTURA E PARI OPPORTUNITA'**

#### **a) Quale Valore pubblico:**

Promozione e sostegno della cultura intesa nella sua accezione più ampia ed inclusiva.

#### **b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- creare nuovi spazi museali a Mondolfo, riqualificando gli ambienti attualmente in disuso all'interno del Complesso Monumentale di Sant'Agostino e del Bastione Sant'Anna;
- progettare la realizzazione di un nuovo cinema teatro in prossimità del centro storico, come polo culturale e di intrattenimento della città;
- realizzare una "Casa della Cultura" a Marotta, uno spazio adibito a Mediateca ed Emeroteca collegato alla Biblioteca comunale di Mondolfo, fruibile dai giovani come luogo d'incontro, centro formativo, sala lettura, spazio di attività e promozione per le Associazioni;
- valorizzare luoghi suggestivi e caratteristici del territorio, promuovendo iniziative culturali come festival e rassegne;
- potenziare il progetto "Terre Martiniane", di cui Mondolfo è capofila a livello nazionale;
- favorire le iniziative volte alla sensibilizzazione sui temi della parità di genere e della valorizzazione della Donna nella società (es. Premio Nazionale "Il coraggio delle donne");
- promuovere il valore formativo e di socialità della biblioteca e della ludoteca.

#### **c) A chi è rivolto:**

Residenti e turisti dell'intero territorio comunale.

#### **d) Risultato atteso:**

Acquistare un ruolo primario nella promozione della cultura considerandola un fondamentale attrattore turistico, favorendo la collaborazione tra il Comune e i numerosi e qualificati attori istituzionali, pubblici e

privati impegnati in questo campo e valorizzando in maniera accorta e intelligente il proprio patrimonio.

I diversi indicatori di impatto sono:

- n. iniziative culturali;
- n. partecipanti alle rassegne e ai gli eventi culturali;
- n. iniziative culturali;
- n. visitatori al museo e agli siti di interesse storico;
- n. utenti fruitori della biblioteca e della ludoteca;
- n. visite guidate con le scuole.

**e) Entro quando:**

Le linee programmatiche di mandato 2021-2026 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 101 del 22.11.2021 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

## **AREA STRATEGICA 2: TURISMO, PROMOZIONE, GRANDI EVENTI**

**a) Quale Valore pubblico:**

Promuovere il turismo e le peculiarità del territorio curando il “marketing” dell’offerta turistica anche attraverso il web e i social

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L’obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- continuare a creare sinergie con i comuni di vallata e nuove opportunità che consentano di far conoscere e promuovere il territorio a livello nazionale;
- integrare gli eventi estivi con un calendario di iniziative legate alla “Città del mare d’inverno”, con l’obiettivo di destagionalizzare l’affluenza turistica;
- organizzare mercatini nel borgo di Mondolfo con cadenza periodica (es. antiquariato, libro usato/antico, fumetti, dischi e vinili);
- favorire il coordinamento di tutti gli operatori attraverso la Consulta permanente del Turismo, già esistente e operativa dal 2016;
- prevedere mezzi come bus navetta e trenino turistico in grado di collegare il lungomare di Marotta con il centro storico di Mondolfo;
- creare un “Museo del Mare” sul Lungomare per far conoscere la tradizione della marineria locale;
- valorizzare l’area “Molo Arena” per concerti ed eventi culturali che prevedono notevole afflusso di pubblico.

**c) A chi è rivolto:**

Residenti e turisti dell’intero territorio comunale.

**d) Risultato atteso:**

Potenziamento della vocazione turistica del territorio e rafforzamento della competitività e attrattività della destinazione Mondolfo Marotta.

I diversi indicatori di impatto sono:

- n. iniziative turistiche;



- n. presenze turistiche;
- n. tavoli di confronto con le associazioni e gli stakeholders per potenziare l'offerta turistica;
- n. associazioni coinvolte per la programmazione turistica;
- n. iniziative proposte e realizzate dai giovani.

**e) Entro quando:**

Le linee programmatiche di mandato 2021-2026 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 101 del 22.11.2021 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

**AREA STRATEGICA 3: SPAZIO INFANZIA - SCUOLA - POLITICHE GIOVANILI**

**a) Quale Valore pubblico:**

Potenziamento dei servizi per l'infanzia, sostegno alle istituzioni scolastiche e sinergia con gli Enti del terzo settore - riqualificazione e messa in sicurezza di edifici scolastici.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- completare i lavori di adeguamento degli edifici scolastici alle normative in materia di sicurezza ed efficientamento energetico, per rendere le scuole più sicure e funzionali. In particolare, ultimare le opere di adeguamento sismico ed efficientamento energetico nella Scuola Media "E. Fermi";
- realizzare il nuovo asilo Nido "Brontolo" a Centocroci tramite finanziamento PNRR, aumentando l'offerta per proseguire il miglioramento dell'asilo nido "Brontolo" di Centocroci e progettare ampliamenti o nuove strutture per rispondere alle esigenze emergenti delle famiglie con bambini da 0 a 3 anni;
- rendere più accessibili alle famiglie le tariffe del centro estivo per bambini da 7 a 13 anni e della Ludoteca, valorizzando le professionalità interne;
- offrire alle famiglie un servizio di sostegno pomeridiano di dopo scuola e aiuto compiti, gestito con il supporto dei volontari delle associazioni locali;
- organizzare attività extrascolastiche per l'apprendimento delle lingue straniere.

**c) A chi è rivolto:**

Famiglie del territorio e utenti dell'asilo nido e delle scuole dell'infanzia, della primaria e della secondaria di primo grado.

**d) Risultato atteso:**

Le politiche educative dovranno essere ancora più centrali nell'azione amministrativa, affinché tutto il sistema educativo e scolastico, nella sua accezione più ampia, sia in grado di mettere in campo strategie che da un lato continuino a perseguire un elevato livello di qualità dell'offerta, dall'altro sappiano affrontare le nuove sfide di prevenzione dei rischi educativi e siano attente alle pari opportunità di accesso delle giovani generazioni a percorsi educativi inclusivi. L'azione dell'Amministrazione deve muoversi su più direttrici: gestire i servizi, innovandoli, sostenere la scuola nel complesso ruolo educativo e formativo, sostenere le famiglie nel ruolo genitoriale, saper integrare le politiche affinché la risposta sia trasversale e globale verso le nuove generazioni, in una logica di reale sistema educativo integrato. E' necessario fornire un supporto alla genitorialità e ampliare i servizi e la loro accessibilità. In questa direzione, con particolare riferimento ai servizi per la prima infanzia, è in campo un importante piano per la realizzazione di un nuovo nido, che porterà ad un azzeramento della lista di attesa.

I diversi indicatori di impatto sono:

- n. progetti extrascolastici avviati;
- n. progetti scolastici sostenuti;
- n. alunni partecipanti ai progetti extrascolastici;
- n. di richieste soddisfatte della domanda per asilo nido;

#### **e) Entro quando:**

Le linee programmatiche di mandato 2021-2026 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 101 del 22.11.2021 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

### **AREA STRATEGICA 4: SPORT - SALUTE**

#### **a) Quale Valore pubblico:**

Promozione della cultura dello sport; sostegno alle associazioni sportive e alle famiglie per incentivare la pratica sportiva e favorire il valore sociale dello sport.

#### **b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- individuare un'area dove progettare e realizzare un polo di aggregazione giovanile, che preveda una struttura sportiva coperta;
- realizzazione dei lavori necessari al miglioramento ed efficientamento delle strutture sportive esistenti (campo di via Martini, stadio di Mondolfo e di Marotta etc) e ipotetica realizzazione di una nuova struttura sportiva coperta a Marotta;
- incentivare l'attività all'aria aperta con aree attrezzate nei parchi, dove allenarsi liberamente;
- pianificare degli interventi per l'ottenimento di finanziamenti statali ed europei e favorire iniziative pubblico-private per la realizzazione di nuovi impianti sportivi, come ad esempio piscina comunale, skatepark, campi da padel, etc.;
- promuovere la redazione di un codice etico, da definire insieme alle associazioni sportive che vorranno aderirvi, per evidenziare l'impegno quotidiano nel prevenire e contrastare bullismo e cyberbullismo, violenza di genere e incentivare l'inclusione sociale;
- Favorire il coordinamento di tutte le associazioni sportive attraverso la Consulta dello Sport;
- favorire l'organizzazione di grandi manifestazioni sportive in collaborazione con le associazioni del territorio e gli operatori turistici.

#### **c) A chi è rivolto:**

Associazioni e società sportive.

#### **d) Risultato atteso:**

Implementare le azioni per sostenere la pratica motoria e sportiva in collaborazione con le associazioni e società sportive.

I diversi indicatori di impatto sono:

- n. associazioni che utilizzano gli impianti sportivi sia a gestione diretta che affidati in gestione a soggetti terzi;
- mq. degli impianti messi a disposizione delle associazioni e dei privati;
- n. iniziative volte a promuovere la cultura dello sport e del benessere;
- n. tavoli di coordinamento con la Consulta dello Sport;

- n. eventi sportivi organizzati con le associazioni del territorio.

**e) Entro quando:**

Le linee programmatiche di mandato 2021-2026 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 101 del 22.11.2021 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

## **AREA STRATEGICA 5: INNOVAZIONE DIGITALE**

**a) Quale Valore pubblico:**

Implementazione di soluzioni digitali utili a migliorare la qualità dell'attività amministrativa interna e a potenziare e rendere pienamente accessibili ai cittadini i servizi on -line in un'ottica di trasparenza e partecipazione.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- favorire la diffusione delle credenziali SPID-CIE, i pagamenti digitali PAGOPA, l'utilizzo del punto unico d'accesso App-IO;
- intercettare i fondi del cluster "Digitalizzazione, innovazione e cultura" previsti all'interno delle missioni del PNRR che consentano di realizzare progetti specifici come l'adozione di piattaforme centralizzate, ambienti cloud, sicurezza, identità digitale e molto altro;
- proseguire l'esperienza fortemente positiva del servizio di messaggistica comunale, come strumento per comunicare rapidamente ai cittadini informazioni utili che riguardano la città.

**c) A chi è rivolto:**

Intero territorio comunale.

**d) Risultato atteso:**

Raccogliere la sfida dell'Agenda 2030 adottando una strategia che consenta, nel medio periodo, di poter avere un'organizzazione resiliente in grado di rispondere alle esigenze dei cittadini e dell'intero territorio.

I diversi indicatori di impatto sono:

- gradimento degli utenti sui tempi di erogazione dei servizi digitalizzati;
- n. utenti del servizio digitalizzato soddisfatti;
- n. di accessi digitali/n. di accessi fisici.

**e) Entro quando:**

Le linee programmatiche di mandato 2021-2026 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 101 del 22.11.2021 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

## **AREA STRATEGICA 6: AMMINISTRAZIONE**

**a) Quale Valore pubblico:**

Consolidare la politica di contrasto all'evasione tributaria, al fine di migliorare lo stato di salute finanziaria dell'Ente e favorire condizioni di equità tra i cittadini; 2) promuovere le politiche di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- 1: -continuare l'azione di contrasto all'evasione tributaria con particolare riferimento all' IMU e alla TARI;
- 2: - ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
  - aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
  - creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
  - favorire il rispetto della normativa sulla trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) in modo tempestivo e funzionale all'organizzazione amministrativa dell'Ente.

**c) A chi è rivolto:**

1: a tutti i contribuenti; 2: agli Amministratori, ai dipendenti e ai portatori d'interesse.

**d) Risultato atteso:**

1) recupero di risorse finanziarie anche in un'ottica di equità fiscale; 2) miglioramento della percezione dell'Ente come garante della buona amministrazione e della trasparenza del suo operato.

**e) Entro quando:**

1) entro tutto il mandato dell'amministrazione ripartito per obiettivi annuali; 2) per l'intero mandato amministrativo.

## **AREA STRATEGICA 7: LAVORO E SALUTE**

**a) Quale Valore pubblico:**

Favorire l'accesso dei cittadini al mondo del lavoro e alle prestazioni socio-sanitarie così da accrescerne il benessere economico, sanitario e sociale.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- organizzare degli incontri di presentazione e confronto tra gli imprenditori del territorio e tutti i giovani neolaureati e neodiplomati alla ricerca di lavoro;
- garantire la continuità e il potenziamento (ove necessario) dei servizi offerti dalla Casa della salute;
- consolidare Il punto unico di accesso socio – sanitario (PUA) attivato in collaborazione con l'ATS6, assicurando sempre più spazio nell'accompagnare le persone nei loro bisogni;
- realizzare un Centro Diurno per soggetti affetti dalla patologia di Alzheimer in spazi di proprietà del Comune, da riqualificare;
- prevedere l'attivazione di una nuova unità di raccolta sangue in collaborazione con l'AVIS di Mondolfo Marotta, al fine di consentire ai volontari di tornare a donare nel centro;

**c) A chi è rivolto:**

a tutti i cittadini residenti nel territorio comunale e limitrofo (limitato al distretto sanitario).

**d) Risultato atteso:**

potenziamento dei servizi socio-sanitari esistenti.

**e) Entro quando:**

già in corso di potenziamento, risultati conclusivi entro fine mandato.

## **AREA STRATEGICA 8: INTERVENTI IN AMBITO SOCIALE**

**a) Quale Valore pubblico:**

Favorire le dinamiche sociali e relazionali dei cittadini e sostenere economicamente quelli più bisognosi.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- inserire le persone con disabilità e/o disagio sociale attraverso tirocini ad inclusione sociale sia in spazi pubblici che privati;
- continuare a offrire sostegno e aiuto concreti alle famiglie numerose e ai singoli collaborando nelle attività con l'ATS6 e le associazioni di volontariato del territorio;
- promuovere agevolazioni per l'accesso ai servizi scolastici e ai servizi sociali in genere, anche con l'erogazione di contributi economici;
- progettare, compatibilmente con le risorse disponibili, un intervento a supporto/bonus da riconoscere alle famiglie per i nuovi nati, definendo i criteri di accesso al beneficio;
- creare uno "Sportello di primo ascolto psicologico" per offrire un iniziale supporto a coloro che ne hanno più bisogno;
- rinnovare e potenziare progetti integrati tra scuola, famiglie e associazioni sportive;
- potenziare il Centro Socio Educativo Riabilitativo "Don Aldemiro Giuliani" anche favorendo ulteriormente l'integrazione delle attività svolte dagli ospiti con le altre strutture presenti nel territorio (scuole, Centro Residenziali per Anziani, Associazioni, ecc.);
- Favorire l'integrazione delle persone anziane, promuovendo la creazione di luoghi di aggregazione e di incontro;
- Realizzare un centro di aggregazione con attività dedicate agli adolescenti.

**c) A chi è rivolto:**

a tutti i cittadini residenti che si trovano nella condizione di disagio e/o con problematiche personali momentanee o permanenti

**d) Risultato atteso:**

crescita sociale dei soggetti più fragili ed un'esistenza dignitosa per quelli più bisognosi.

**e) Entro quando:**

già in corso di avvio/potenziamento, risultati conclusivi entro fine mandato.

## **AREA STRATEGICA 9: ASSETTO DEL TERRITORIO E SVILUPPO ECONOMICO**

**a) Quale Valore pubblico:**

Sviluppare il territorio con razionalizzazione degli strumenti urbanistici; rigenerazione del tessuto economico e sociale anche in chiave di promozione turistica.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- consolidare la riqualificazione del Lungomare di Marotta con l'approvazione del Nuovo Piano Particolareggiato delle Spiagge, adeguato al Piano di Gestione Integrata delle Zone Costiere;
- aggiornare gli strumenti urbanistici attuativi per concludere le opere di urbanizzazione, valorizzare il patrimonio e dare la possibilità alle imprese di poter proseguire negli investimenti;
- concludere il processo di digitalizzazione dell'archivio del servizio edilizia e integrarlo con l'utilizzo del portale SUE al fine di migliorare l'efficienza degli uffici comunali in un'ottica di semplificazione amministrativa;
- proseguire nella concessione di incentivi per l'apertura di nuove attività in zone strategiche della città (es. Lungomare e Centro storico) così come previsto dal regolamento comunale;

- a seguito dell'approvazione del Nuovo piano particolareggiato delle spiagge creare un "Museo del Mare" sul Lungomare per far conoscere la tradizione della marineria locale e valorizzare l'area "Molo Arena" per concerti ed eventi culturali.

**c) A chi è rivolto:**

sia agli operatori economici di diversi settori (artigianale/industriale, turistico/ricettivo) per quanto riguarda gli strumenti urbanistici, che ai cittadini in termini di accesso ai servizi comunali grazie alla digitalizzazione dell'archivio.

**d) Risultato atteso:**

Approvazione atti e attivazione processi di investimento sul territorio.

**e) Entro quando:**

i processi di aggiornamento degli strumenti urbanistici scaduti possono richiedere tempi piuttosto lunghi soprattutto in funzione dell'interesse da parte del privato; altrettanto vale per la conclusione dell'informatizzazione di tutto l'archivio dell'edilizia.

## **AREA STRATEGICA 10: LAVORI PUBBLICI**

**a) Quale Valore pubblico:**

accrescere lo sviluppo sociale, economico, ambientale e turistico del territorio attraverso la riqualificazione del patrimonio comunale, la messa in sicurezza del territorio e la realizzazione di nuove infrastrutture.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- continuare i lavori già iniziati per un recupero integrale del chiostro e dell'intero Complesso Monumentale di Sant'Agostino e completare il restauro dell'Abbazia di San Gervasio, con interventi progressivi e puntuali;
- riqualificare il centro storico di Mondolfo;
- avviare la progettazione per il recupero e la riqualificazione del palazzo comunale;
- approvare il progetto esecutivo ed avviare i lavori di demolizione e ricostruzione con relativo ampliamento dell'asilo comunale "Brontolo";
- ripristinare la funzionalità dell'edificio di Via Damiano Chiesa per servizi educativi e scolastici, con particolare riferimento ai servizi della fascia 0-6;
- avviare gli interventi di manutenzione straordinaria nel plesso della scuola elementare Campus e nella scuola materna Campus;
- realizzare il completamento definitivo della scuola media E. Fermi;
- prevedere ulteriori interventi nei diversi istituti comprensivi presenti sul territorio comunale, ivi comprese le valutazioni conoscitive sui vari immobili adibiti a tali usi;
- migliorare il decoro urbano e in particolare riqualificare la zona sud di Marotta;
- collaborare con la Regione per avviare i lavori del ponte sul fiume Cesano quale infrastruttura di collegamento dei due litorali, lungo il tracciato della Ciclovia Adriatica;
- collaborare con Anas per la realizzazione di una rotatoria all'altezza dell'intersezione tra SS16e SS424 gestito dai semafori;
- migliorare l'accessibilità dei sottopassi pedonali esistenti, con una particolare attenzione all'abbattimento delle barriere architettoniche;
- proseguire nelle opere di collegamento del quartiere di Piano Marina con il centro di Marotta (es. nuova strada Via 25 Aprile-Via della Luna-Via del Sole);
- migliorare la viabilità attorno al cimitero di Mondolfo attraverso la realizzazione di nuovi collegamenti;

- compatibilmente con le risorse finanziarie, porre mano, in collaborazione con i comuni interessati, al prolungamento della complanare di Marotta fino a Tombaccia, al fine di ridurre considerevolmente il traffico della SS16;
- adoperarsi per l'abbattimento delle barriere architettoniche, potenziando la collaborazione già avviata con "Bandiera Lilla", inserendo nei progetti gli elementi necessari alla corretta fruizione delle strade da parte dei disabili sensoriali e predisponendo sempre i capitolati di gara relativi alle asfaltature con l'indicazione dei raccordi alle rampe per l'uso da parte del disabile;
- riqualificare le strutture sportive sul territorio a partire dal campo sportivo di Marotta e dall'implementazione dell'impianto di irrigazione del campo sportivo di Mondolfo;
- proseguire con i livelli progettuali per la realizzazione di una struttura sportiva coperta in Viale Europa-Marotta e di una nuova Tribuna dello Stadio di Mondolfo.

**c) A chi è rivolto:**

l'obiettivo è rivolto a tutti i gruppi di utenti componenti la cittadinanza, a seconda della fruizione del bene pubblico/immobile pubblico oggetto d'intervento.

**d) Risultato atteso:**

i risultati riguardano il rispetto di quanto previsto nel Programma Triennale ed elenco annuale delle Opere Pubbliche allegato al DUP, il raggiungimento di finanziamenti regionali/ministeriali/europei/PNRR, il corretto uso e rendicontazione dei fondi a prescindere dalla provenienza del finanziamento.

**e) Entro quando:**

ogni programma di lavoro viene dotato di un preciso cronoprogramma riportato nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche allegato al DUP, pertanto le opere indicate nell'elenco annuale 2023 dovranno essere avviate entro il 31.12.2023 e così via per le annualità successive. A titolo esemplificativo, si riporta che il progetto riguardante l'asilo nido "Brontolo" dovrà concludersi entro il 30.06.2026, come da milestone PNRR.

**AREA STRATEGICA 11: AMBIENTE**

**a) Quale Valore pubblico:**

Riqualificare i servizi esistenti in un'ottica di sostenibilità ambientale e sensibilizzare la cittadinanza sui temi ambientali.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- implementare il progetto "Biciplan" con la previsione di nuovi percorsi ciclopedonali (es. Via Gramsci, Viale Vittorio Veneto, Viale delle Province, Viale della Repubblica, Via Cesanense, Via Tre Pini-Via Cardarelli lungo la statale);
- avviare e concludere i lavori di realizzazione del tratto ciclopedonale Centocroci-San Gervasio;
- proseguire, in sinergia con la Regione Marche, nel progetto della Ciclovia del Cesano;
- incentivare Pedibus e servizi di bike sharing, in particolare circa il progetto Fa.Mo.Se.;
- valorizzare il percorso naturalistico Mondolfo>Marotta (Via del Buzzo) attraverso iniziative per la promozione di uno stile di vita sano e sostenibile (es .giornate senza auto, "m'illumino di meno", ecc);
- coinvolgere e sviluppare la consapevolezza di un ruolo diverso e più attivo dei cittadini nel prendersi cura del territorio;
- proseguire con le iniziative di sensibilizzazione ambientale coinvolgendo le scuole del territorio (es. Puliamo la spiaggia, Puliamo il Mondo, Giornata nazionale degli alberi, borracce plastic free per gli studenti, ecc.);
- implementare i progetti di separazione delle acque bianche dalle acque nere per migliorare la qualità degli scarichi a mare;

- completare l'allacciamento al depuratore di tutte le zone non ancora collegate;
- supportare Aset spa nella realizzazione di nuovi tratti di acquedotto;
- consolidare l'azione di difesa e riduzione del rischio idrogeologico e di allagamenti nella zona di Marotta e Ponte Rio, con particolare riferimento ai lavori in corso di realizzazione del nuovo canale di Via Corfù e Via Chienti e all'avvio di quelli per l'attraversamento ferroviario e per la messa in sicurezza di Via Betti e Via Ferrari;
- avviare la progettazione per la sistemazione idraulica di via Dalmazia e pianificare un intervento analogo su Rio Stacciola;
- migliorare il servizio di raccolta porta a porta e sensibilizzare la cittadinanza sul tema ambientale e l'importanza della raccolta differenziata;
- implementare l'utilizzo del web e di apposite App che aiutino i cittadini a orientarsi sullo smaltimento dei diversi materiali e sul calendario del ritiro;
- contrastare l'abbandono dei rifiuti anche con l'installazione di apposite fototrappole;
- ottimizzare la manutenzione del territorio e la cura dei parchi e del verde urbano;
- potenziare il Distretto Biologico per sensibilizzare la cittadinanza e gli agricoltori verso attività più sane e sostenibili;
- associare iniziative sul Bio e Km 0 ai percorsi cicloturistici per valorizzare il territorio;
- individuare terreni da affidare e far gestire a cittadini e associazioni per la realizzazione di orti urbani, creare reti economiche solidali e favorire la riscoperta dei legami sociali tra le persone;
- continuare la campagna di sensibilizzazione contro lo spreco alimentare "Qui buon cibo non si spreca" con la consegna delle doggy-bag agli operatori della ristorazione;
- promuovere l'uso dello "sgambatoio" di recente realizzazione;
- avviare un percorso con i comuni della bassa Valcesano per la realizzazione di gattili/oasi feline condivisi, per ospitare e avere cura di gatti randagi e abbandonati.

**c) A chi è rivolto:**

l'obiettivo è rivolto a tutti i gruppi di utenti componenti la cittadinanza, a seconda della fruizione del bene pubblico/immobile pubblico oggetto d'intervento.

**d) Risultato atteso:**

i risultati riguardano il rispetto dei limiti di inquinamento ambientale, il miglioramento della qualità ambientale del territorio comunale, il rispetto dei dettami PNRR circa il principio DNSH (non arrecare danno significativo all'ambiente) nei lavori finanziati tramite detto programma, l'aumento delle percentuali di raccolta differenziata nel territorio.

**e) Entro quando:**

ogni obiettivo viene monitorato secondo le normative ambientali vigenti ed ogni connesso intervento rispetta il cronoprogramma dei lavori individuato nei piani.

## **AREA STRATEGICA 12: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

**a) Quale Valore pubblico:**

Aumentare il senso di sicurezza dei cittadini attraverso il controllo del territorio, la riqualificazione urbana e la regolamentazione della mobilità.

**b) Quale strategia (obiettivo strategico):**

L'obiettivo strategico consiste nel realizzare le seguenti azioni generatrici di valore pubblico:

- implementare e/o aggiornare tecnologicamente il sistema di videosorveglianza, a supporto sia delle attività di polizia stradale che di polizia giudiziaria;
- assicurare la corretta ed efficiente manutenzione dell'infrastruttura stradale, delle sue pertinenze e della segnaletica verticale e orizzontale;



- riqualificare le aree urbane, specialmente quelle maggiormente degradate, attraverso la cura degli arredi e dell'illuminazione pubblica, così da contribuire ad una maggiore frequentazione e ad un conseguente "controllo informale" dei luoghi;
- valorizzare la presenza sul territorio, specialmente nel periodo estivo, degli Agenti, ai quali andrà impartito il necessario aggiornamento professionale per fornire risposte adeguate alle istanze di sicurezza che pervengono dai cittadini;
- individuare nuove aree per la realizzazione di parcheggi a servizio del centro storico e della zona mare;
- rivedere tempi e modalità della sosta in alcune zone strategiche del territorio per favorire maggiormente le attività commerciali e i residenti.

**c) A chi è rivolto:**

Alla totalità della cittadinanza, con particolare riguardo alla sicurezza reale (legata ai reati) e alla sicurezza stradale.

Alle fasce sociali più vulnerabili composte da donne e anziani, che stante alle moderne teorie criminologiche risultano essere maggiormente influenzate dalla percezione di insicurezza, per quanto concerno la riduzione del degrado fisico dei luoghi e il contrasto alle cosiddette *incivilties*, che pur collocandosi all'esterno dell'ambito penale, generano particolari sentimenti di insicurezza.

Al personale di Polizia Locale in riferimento all'aggiornamento professionale e all'implementazione del numero di operatori.

**d) Risultato atteso:**

Una riduzione dei reati, anche legati all'ambito della circolazione stradale e una riduzione del senso di insicurezza percepito.

Una maggiore professionalizzazione degli operatori di Polizia Locale, per i quali l'aggiornamento costante assume un valore aggiunto.

**e) Entro quando:**

Il medio termine di cinque/dieci anni può essere considerato come necessario al raggiungimento dell'obiettivo, dato che in esso giocano un ruolo fondamentale fattori legati alla situazione economica generale e dell'Ente, nonché legati alla capacità assunzionale.

Gli indicatori di *outcome*/impatti previsti dal DPCM n° 132 del 30/6/2022 - sez. 2.1 dello schema allegato, lettere dalla e) alla h) - non si applicano comunque ai Comuni.

**Misure di accessibilità fisica e digitale** da parte di ultrasessantacinquenni e disabili.

Quanto all'accessibilità fisica, si fa presente che l'amministrazione comunale provvederà a svolgere le attività necessarie e propedeutiche all'adozione del PEBA - Piano per l'eliminazione delle barriere architettoniche.

Per garantire l'accessibilità del sito internet del Comune di Mondolfo e del portale dei servizi online vengono eseguiti periodicamente i seguenti interventi:

**Verifica dell'accessibilità:** viene verificato che il sito soddisfi i requisiti di accessibilità stabiliti dalle linee guida per l'accessibilità web (WCAG).

**Design accessibile:** il design del sito deve essere accessibile, incluso il colore, il contrasto e le dimensioni del testo.

**Navigazione accessibile:** la navigazione del sito deve essere facile da usare e comprendere, indipendentemente dall'uso di tecnologie assistive.

**Contenuti accessibili:** tutti i contenuti, compresi i testi, le immagini e i video, devono essere accessibili e comprensibili.

**Formati aperti e standard:** il sito deve utilizzare formati aperti e standard per garantire la massima accessibilità.

**Test e valutazione continui:** viene verificata regolarmente l'accessibilità del sito e vengono apportare eventuali modifiche per garantire chesia sempre accessibile a tutti gli utenti.

**Formazione del personale:** il personale che gestisce il sito è formato sulle linee guida per l'accessibilità e su come garantire l'accessibilità del sito.

Le misure previste sono il potenziamento del sito web, l'utilizzo sempre maggiore di social media e messaggia anche come strategie di semplificazione dell'accesso all'informazione.

### **Misure da semplificare e reingegnerizzare:**

1) Ingegnerizzazione accesso agli atti d'archivio edilizia.

La conclusione del processo di digitalizzazione dell'archivio potrebbe consentire di inserire i dati a disposizione all'interno del Portale già in uso al SUAP e al SUE; in tal modo si potrebbe mettere a disposizione, con le dovute garanzie e tutele in materia di privacy e di pirateria informatica, la banca dati all'utenza.

2) Digitalizzazione quale strumento di semplificazione e reingegnerizzazione dei procedimenti.

La digitalizzazione deve essere considerata un'occasione di innovazione radicale dei processi organizzativi che vanno ripensati sfruttando al meglio le tecnologie. L'evoluzione tecnologica ha rivoluzionato non solo le modalità con cui gli utenti entrano in relazione con le amministrazioni, ma anche il metodo di lavoro e di azione delle stesse amministrazioni. La sfida più importante delle trasformazioni digitali in relazione all'attività amministrativa sembra essere rappresentata dalla reingegnerizzazione dei procedimenti. Il mutamento di prospettiva è molto rilevante: si tratta, infatti, non di intendere le innovazioni digitali in funzione dei procedimenti amministrativi, ma di ridisegnare questi ultimi in base al migliore uso che si possa fare delle prime.

La sfida, infatti, non è solo digitalizzare l'esistente, ma anche rimodulare le procedure amministrative, ripensandone in radice struttura e sequenze.

## **PA Digitale 2026**

Il Comune di Mondolfo, candidato ai vari avvisi pubblicati, è stato ammesso dal Dipartimento per la transizione digitale alla ripartizione delle risorse finalizzate a finanziare i seguenti interventi:

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

Avviso Misura 1.4.4 del PNRR: “Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”.

Scopo: Favorire l'adozione dell'identità digitale (Sistema Pubblico di Identità Digitale, SPID e Carta d'Identità Elettronica, CIE) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).

Vantaggi per la PA: Le soluzioni di identità digitale SPID e CIE consentono alle amministrazioni di abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle credenziali) ed offrire un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online su tutto il territorio nazionale.

Con ANPR le amministrazioni potranno dialogare in maniera efficiente tra di loro, avendo a disposizione un punto di riferimento unico di dati e informazioni anagrafiche, dal quale poter reperire informazioni certe e sicure per poter erogare servizi integrati e più efficienti per i cittadini. Per la Pubblica Amministrazione significa guadagnare in efficienza superando le precedenti frammentazioni, ottimizzare le risorse, semplificare e automatizzare le operazioni relative ai servizi anagrafici, consultare o estrarre dati, monitorare le attività ed effettuare analisi e statistiche.

Risultato finale: Possibilità di accedere trami SPID e CIE a tutti i portali on-line del comune, uniformando le modalità d'accesso senza che il cittadino debba gestire e ricordare nomi utenti e password differenti a seconda del portale al quale vuole accedere.

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

Avviso Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”.

Scopo: Migliorare l'esperienza dei servizi pubblici digitali definendo e promuovendo l'adozione di modelli collaudati e riutilizzabili per la creazione di siti internet e l'erogazione di servizi pubblici digitali.

Vantaggi per la PA: rafforzamento della fiducia nelle istituzioni da parte dei cittadini. Servizi digitali di qualità possono colmare sia il digital divide che le disparità di accesso;

Opportunità per tutte le PA, anche quelle con meno risorse, di poter garantire un'esperienza d'uso semplice, efficace, trasparente e accessibile; risparmio di risorse, automatizzando e riusando soluzioni già collaudate, chiavi in mano

Risultato finale: adeguamento del sito al “pacchetto cittadino informato” secondo gli standard indicati nell'allegato 2 della domanda PNRR e implementazione del “pacchetto cittadino attivo” con l'attivazione dei seguenti servizi:

- richiedere l'accesso agli atti;
- l'iscrizione all'asilo nido;
- richiedere il permesso per parcheggio invalidi;
- richiedere permesso per passo carrabile.

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE.

Avviso Misura 1.4.3 “Adozione app IO”;

Scopo: accelerare l'adozione dell'app IO quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali.

Vantaggi per la PA: IO permette alle diverse PA, locali o nazionali, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i relativi documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini.

Risultato finale: 26 nuovi servizi attivi su AppIO.

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE.

Avviso Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”;

Scopo: sostenere la migrazione della PA verso servizi cloud qualificati per garantire adeguati standard di affidabilità e resilienza, in applicazione del principio “cloud first”.

Vantaggi per la PA: la migrazione al Cloud permette di fornire servizi digitali e di disporre di infrastrutture tecnologiche sicure, efficienti ed affidabili, nel rispetto dei principi della privacy, con le raccomandazioni delle istituzioni europee e nazionali, mantenendo le garanzie di sicurezza e controllo nazionale sui dati.

Risultato finale: 14 servizi migrati in Cloud.

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

Avviso Misura 1.4.3 “Adozione piattaforma pagoPA”;

Scopo: Accelerare l'adozione di PagoPA, la piattaforma digitale per i pagamenti verso le Pubbliche Amministrazioni.

Vantaggi per la PA: PagoPA consente alle Pubbliche Amministrazioni di gestire gli incassi in modo centralizzato ed efficiente, offrendo sistemi automatici di rendicontazione e riconciliazione con un significativo risparmio in termini di risorse, tempi e costi e assicurando un servizio migliore ai cittadini.

Risultato finale: possibilità di effettuare il pagamento di tutti i servizi offerti dal Comune, tributi ed eventuali sanzioni utilizzando la piattaforma nazionale PagoPA. Grazie a PagoPA il cittadino viene agevolato in quanto

potrà scegliere di effettuare i pagamenti secondo le proprie abitudini e preferenze tramite AppIO, comodamente on-line o presso le banche, gli uffici postali, i tabacchini e gli esercenti convenzionati.

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – MISSIONE 1 – COMPONENTE 1 – INVESTIMENTO 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”.

#### Avviso Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”

Scopo: La piattaforma PN è stata realizzata specificamente per le pubbliche amministrazioni allo scopo di inviare digitalmente le notifiche con valore legale, come sanzioni, atti amministrativi o altre comunicazioni importanti, ai Cittadini e alle imprese.

Vantaggi per la PA: per la Pubblica Amministrazione connettersi alla Piattaforma Notifiche non vuol dire solo beneficiare dei contributi previsti dalla Misura 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici, ma soprattutto risparmiare tempo e risorse di cui spesso non dispone.

Risultato finale: possibilità di invio degli atti amministrativi attribuendo loro pieno valore legale, ma soprattutto assicurando la realizzazione di modalità di consegna più semplici, sicuri e tali da attribuire certezza circa il perfezionamento della notifica nonché data certa all’avvenuto adempimento, puntando in definitiva ad eliminare le raccomandate cartacee e riducendo in questo modo costi ed adempimenti, sia in capo all’amministrazione pubbliche che a cittadini e imprese, oltre che limitando potenziali contenziosi alimentati da potenziali vizi della notifica stessa.

## **2.2 Performance**

La performance organizzativa di Ente è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'intera amministrazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

### **2.2.1 Performance organizzativa di Ente**

Viene individuato il seguente obiettivo e relativo indicatore per il triennio:

- Raggiungimento di almeno l’ottanta per cento di tutti gli obiettivi di performance individuale assegnati ai Responsabili di Settore

### **2.2.2 Performance individuale**

Le schede degli obiettivi di performance individuale (compresi quelli del Segretario Generale) vengono allegati al presente Piano sotto la lettera A).

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **2.3.1 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione**

Premesso che l'art. 1 comma 8° della Legge 06.11.2012 n.190 come riformulato dal D.lgs. n.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”, si evidenzia che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 16 del 06.03.2023, ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), nella quale risultano inseriti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La presente sottosezione pertanto, nel recepire detti intenti programmatici, relativamente alla prevenzione della corruzione, si pone quale obiettivo strategico quello di promuovere le politiche di prevenzione della corruzione. Da tale obiettivo generale derivano quelli più propriamente operativi consistenti nel:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tali obiettivi sono improntate tutte le misure di contrasto alla corruzione qui contenute.

### **2.3.2 Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione**

Nella strategia della prevenzione a livello locale, per espressa previsione normativa, operano i seguenti soggetti:

- 1) la Giunta comunale, quale organo di indirizzo politico competente ad adottare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” (d’ora in avanti solo sottosezione) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel Segretario comunale pro-tempore con Decreto del Sindaco n. 20 del 29.12.2021;
- 3) tutti i Responsabili di Settore/titolari di P.O. per l’area di rispettiva competenza, i quali:
  - a) (16 del D.Lgs. 165/2001 comma lettere a-bis), l-bis, l-ter) l-quater):
    - formulano proposte volte ad individuare le attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto (cfr. anche art. 1 comma 9 lett.a) della Legge n.190/20102);
    - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti;
    - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
    - provvedono al monitoraggio delle attività svolte dall’ufficio a cui sono preposti, nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
  - b) partecipano al processo di gestione del rischio;

- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- d) osservano le misure contenute nella sottosezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

In virtù delle suddette norme, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, viene individuato nella figura del Responsabile di Settore il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Settore potrà individuare all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della prevenzione della corruzione;

#### 4) il Nucleo di Valutazione:

- a. partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- b. verifica la coerenza tra i contenuti della sottosezione e gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- c. utilizza i risultati inerenti l'attuazione della sottosezione ai fini della valutazione dei titolari di P.O;
- d. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

#### 5) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*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*";
- d. vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

#### 6) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. osservano le misure contenute nella sottosezione (art. 8 del D.P.R. n.62/2013 e art.10 del Codice di comportamento aziendale);
- c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013);

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;

- per fornire idonei contributi nell’ambito delle attività di monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure di prevenzione, nonché per garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico.

7) i collaboratori a qualsiasi titolo dell’amministrazione:

- a. osservano le misure contenute nella sottosezione;
- b. segnalano le situazioni di illecito.

### **2.3.3 Sistema di gestione del rischio**

Il sistema di gestione del rischio corruttivo prende avvio dall’analisi del contesto esterno ed interno, per valutare in che misura le caratteristiche ambientali (esterne ed interne) in cui opera l’amministrazione possano influire sulle probabilità che si verifichino casi di corruzione.

Un’analisi generale in tal senso è stata effettuata nel punto 1, a cui si fa integrale rinvio. In questa sottosezione va preso in considerazione l’aspetto più fondamentale e particolare dell’analisi del contesto esterno, vale a dire la mappatura dei processi.

#### **2.3.3.1 Mappatura dei processi**

Attraverso la mappatura dei processi l’intera attività svolta dall’amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA 2019 suggerisce di “*programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)*”.

Un gruppo di lavoro, convocato e presieduto dal Segretario Generale/RPCT con la partecipazione di tutti i Responsabili di Settore, ha innanzitutto preso in considerazione le Aree di rischio già individuate dal PNA 2019 e distinte in generali, cioè comuni a tutte le amministrazioni e in specifiche, vale a dire riferite alla singola amministrazione e dipendenti dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Le aree di rischio generali sono le seguenti:

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

mentre quelle specifiche riguardanti gli Enti locali sono:

1. governo del territorio (ricomprensente la pianificazione urbanistica),
2. gestione dei rifiuti.



Il gruppo di lavoro ha ritenuto che le aree sopra riportate sono sufficientemente rappresentative dell'attività svolta dall'ente, non essendovi quindi necessità di integrarle con altre.

Con riferimento alla mappatura dei processi, quest'ultima, secondo le indicazioni di ANAC, si articola in tre fasi:

1. identificazione: identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione;
2. descrizione: che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo;
3. rappresentazione: rappresentazione grafica o tabellare o in altro modo degli elementi descrittivi più rilevanti.

Il PNA 2019 suggerisce di *“programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”*.

Considerato il fatto che l'ente è privo di personale anche solo parzialmente destinato a supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con pochissime risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, si è proceduto a svolgere la fase di identificazione dei processi, consistente nello stabilire l'unità di analisi a livello di processo con riferimento alla pressoché intera attività comunale, senza scomporre gli stessi in “fasi/attività”, fatta eccezione per i processi relativi ai contratti pubblici.

In attuazione del principio di gradualità, le successive fasi verranno realizzate entro il termine triennale di validità della presente sottosezione unitamente all'individuazione di eventuali ulteriori processi, riferiti anche ad altre aree di rischio che si rendesse necessario introdurre e analizzare a seguito dell'attività di monitoraggio.

### **2.3.3.2 Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale “macro-fase” si compone di tre (sub) fasi:

- A) identificazione;
- B) analisi;
- C) ponderazione.

#### **A) IDENTIFICAZIONE:**

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione *“non sono ulteriormente disaggregati in attività”*. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della *“gradualità”*.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), *“è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”*.

Secondo le predette indicazioni e sulla base delle stesse motivazioni addotte sopra per la mappatura dei processi, l'analisi del rischio è stata svolta per singolo processo, prevedendo uno o più eventi rischiosi per ciascuno di essi.

Sempre in attuazione del principio della “gradualità”, di pari passo con l'implementazione della mappatura dei processi, entro il termine triennale di validità della presente sottosezione, verrà affinata la metodologia di

lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi, tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il “Gruppo di lavoro”, costituito e coordinato dal RPCT, ha utilizzato principalmente le seguenti fonti informative:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

## B) ANALISI:

L’analisi del rischio deve prefiggersi due obiettivi:

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

### a) Fattori abilitanti:

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Il gruppo di lavoro ha preso in considerazione quelli proposti dall’Autorità in via esemplificativa, che sono i seguenti:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

### b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “**prudenza**” poiché è assolutamente necessario “*evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione*”.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un *mix* tra i due.

Seguendo l’orientamento di ANAC, secondo il quale l’approccio quantitativo richiederebbe competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato prescelto l’approccio qualitativo suggerito dalla stessa Autorità e tra gli indicatori proposti nel PNA 2019 sono stati utilizzati i seguenti:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si

caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

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

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

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal RPCT attraverso specifici incontri del gruppo di lavoro il quale ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Ad ogni indicatore di rischio è stata applicata una scala ordinale articolata in livelli: basso-medio basso – medio- medio alto – alto.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti quindi alla valutazione complessiva del livello di rischio con lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e utilizzando la stessa scala ordinale impiegata per la valutazione dei singoli indicatori di rischio. Per tale valutazione non si è tenuto conto della media dei singoli indicatori, facendo prevalere, rispetto ad un mero calcolo matematico, il giudizio qualitativo.

Nei casi in cui, per gli stessi eventi rischiosi, vi è stato il coinvolgimento di più Settori, con misurazioni diverse del livello di rischio, si è comunque avuto riguardo al valore più alto attribuito nello stimare l'esposizione complessiva al rischio.

Infine ogni misurazione complessiva è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Al termine dell'autovalutazione svolta dai responsabili, il RPCT – tenendo anche conto dei dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, dei procedimenti per responsabilità contabile, dei ricorsi in tema di affidamento di contratti, delle segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, etc. - ne ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse secondo il principio, già richiamato, di “prudenza”.

L'esito di tutte le operazioni sopra descritte, a partire dalla mappatura dei processi, viene sinteticamente esposto nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera “B” e denominata “Mappatura dei processi e analisi dei rischi”.

### C) PONDERAZIONE:

Lo scopo della ponderazione, che è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio, è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, si deve “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Al fine di impostare le azioni di prevenzione, non può non considerarsi la modesta dimensione dell'Ente e il relativo contesto interno, che impone una valutazione della sostenibilità organizzativa ed economica delle misure di prevenzione da adottare.

Pertanto, tenendo conto che la misurazione del rischio ha condotto ad un valore del livello di esposizione non superiore a “medio”, si ritiene che, per la neutralizzazione o la riduzione del rischio, possa essere sufficiente, allo stato, l'adozione ed attuazione delle misure generali di prevenzione che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione.

#### 2.3.3.3 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Per le motivazioni esplicitate nel precedente paragrafo, di seguito vengono riportate le misure

generali di contrasto ai fenomeni corruttivi, a carattere organizzativo e comportamentale, che sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio, con riferimento alla loro idoneità ad impedire o ridurre la possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi.

Secondo le indicazioni del PNA, la programmazione di dette misure viene articolata in:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Alla misura della trasparenza viene dedicato a seguire un apposito paragrafo.

## **1) MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI**

L'art. 1, comma 9 lett.b) della legge n. 190/2012 stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto in questo Comune l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- d) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa, in particolare per gli atti caratterizzati da un più alto tasso di discrezionalità.

- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
- g) in fondo ad ogni provvedimento del Responsabile di Settore e ad ogni proposta di deliberazione dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al medesimo responsabile, al responsabile del procedimento (se diverso) e al responsabile dell'istruttoria interna che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

### 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- a) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- b) offrire la possibilità di un accesso "on line" a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

### 3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Settore ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 17.01.2013, cui si fa puntuale rinvio. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato al provvedimento conclusivo e comunque l'osservanza delle misure di cui al precedente punto 1.

Sotto il profilo della sostenibilità economica ed organizzativa, occorre comunque rilevare che trattasi di misura non facilmente sostenibile in quanto il Segretario generale non ha dipendenti a disposizione a supporto di tale attività che comporta un dispendio di tempo non trascurabile.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: attuazione continua

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: tutti i responsabili dei settori ed il segretario generale;

-Indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di atti esaminati soggetti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva nell'anno rispetto a quelli sorteggiati: è attesa una percentuale pari al 100%.

## **2) ROTAZIONE**

### **2.1 Rotazione ordinaria**

La misura della rotazione del personale, che non va intesa come normale strumento di gestione del rapporto di lavoro, ma come azione straordinaria di contrasto per i settori operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, in termini generali si pone quale obiettivo quello di evitare che possano comunque consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente e/o funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Si deve tuttavia sottolineare che la Legge di stabilità 2016 (Legge 28.12.2015 n. 208) all'art.1 comma 221, consente di disapplicare la disposizione concernente la rotazione di dirigenti e funzionari ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con tale misura.

Inoltre occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi, anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione, deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, "avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".

Le condizioni organizzative del Comune non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- il Comune è un ente senza la dirigenza, dove sono nominati i Responsabili di Settore (con incarico di elevata qualificazione ai sensi della normativa contrattuale);
- in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di Settore, poiché questi ultimi, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
- per tutti gli incarichi le competenze professionali non sono fra loro fungibili, o per la diversità dei titoli di studio o per la professionalità acquisita nel corso degli anni e non immediatamente sostituibile.

Un'applicazione della rotazione, pertanto, condurrebbe a una situazione in contrasto con le necessità sopra indicate.

Nel conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore andrà quindi salvaguardata la continuità dell'azione amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le competenze acquisite dalle strutture, potendosi in tal modo giungere ad una riconferma degli stessi incarichi, anche legata all'infungibilità del profilo professionale o alle

professionalità presenti nella dotazione organica. In tali casi, laddove sorgessero comunque ipotesi di conflitto di interesse nella gestione di determinate pratiche, anche in conformità all'obbligo di astensione, verrà attuata la rotazione dei "fascicoli".

In alternativa alla rotazione degli incarichi l'aggiornamento 2016 al P.N.A. prevede un maggiore grado di trasparenza e/o una maggiore compartecipazione nell'assunzione delle decisioni.

Per quanto riguarda la trasparenza, il livello garantito dalla normativa è già talmente ampio da essere difficilmente incrementabile, se non con un ulteriore carico di adempimenti pubblicitari impossibile da sostenere con la forza lavoro esistente. Tra pubblicità legale, pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico ed accesso generalizzato ad atti ed informazioni il grado di trasparenza è già al massimo livello.

Per quanto riguarda la compartecipazione nel procedimento, questa misura può essere attuata quale misura sostitutiva della rotazione in tutti i settori. Pertanto si prevede quale misura sostitutiva della rotazione l'obbligatoria compartecipazione in tutti i procedimenti amministrativi del soggetto, distinto dal responsabile di settore/responsabile del provvedimento che ha curato l'istruttoria interna, salvo che ciò non sia possibile per le ragioni obbligatoriamente indicate dal responsabile di settore. In tal modo si intende favorire una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori e l'articolazione delle competenze.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: individuazione del soggetto curatore dell'istruttoria o dichiarazione motivata dell'impossibilità di farlo.

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: i responsabili dei Settori;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: percentuale dei procedimenti conclusi nell'anno in cui l'istruttoria interna è stata curata dal dipendente diverso dal Responsabile del Settore superiore al 90%.

## **2.2 Rotazione straordinaria**

La rotazione «straordinaria» si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

La delibera ANAC 215 del 26/3/2019 avente ad oggetto "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001" ha individuato l'esatta delimitazione dell'istituto.

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

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

In applicazione della citata delibera ANAC 215 del 26/3/2019 per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

In applicazione della citata delibera ANAC 215 del 26/3/2019 l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di



cui all'art. 335 c.p.p. ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: predisposizione di un apposito modulo per l'adempimento da parte dei dipendenti dell'obbligo di comunicare all'Ente la conoscenza di essere iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

-Tempi di realizzazione: entro 30 giorni dall'approvazione del Piano.

- Responsabili: RPCT.

- Indicatori di monitoraggio e valori attesi: comunicazione del modulo a tutti i dipendenti.

### **3) FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge n. 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b); comma 9, lettera b); comma 11.

Per ogni anno di validità del Piano occorre effettuare idonei interventi formativi che accrescano nei dipendenti le conoscenze e le competenze nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La formazione in oggetto è strutturata su due livelli:

⇒ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di integrità;

⇒ uno specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Settore e ai dipendenti addetti all'istruttoria, con particolare riferimento alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT d'intesa con i responsabili di Settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione. Sarà ugualmente compito del RPCT proporre per la docenza soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

Inoltre verrà monitorato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza (ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati) e inoltre verificato il grado di apprendimento.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: pianificazione del percorso formativo annuo e ricerca dei partners esterni per la docenza; svolgimento dei corsi, preferibilmente in presenza o comunque mediante webinar in modalità sincrona; rilascio degli attestati di apprendimento;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: RPCT;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: partecipazione dei dipendenti coinvolti in misura percentuale pari ad almeno l'80%.

### **4) CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e

delle misure previste nella sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del Piao. La finalità principale del codice di comportamento è pertanto quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico.

Il Codice incoraggia l’emersione di valori positivi all’interno e all’esterno dell’amministrazione.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall’ANAC come “codice generale”, costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. n. 62/2013) e in adeguamento alle linee-guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, adottate dall’ANAC con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, il Comune di Mondolfo ha provveduto a definire e ad approvare con deliberazione della Giunta Comunale n. 204 del 15.12.2022 un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali.

-Fasi e/o modalità per l’attuazione: già attuata e continuamente attiva;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: i Responsabili dei Settori e l’ufficio procedimenti disciplinari;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero di procedimenti disciplinari conclusi nell’anno con sanzioni attinenti a ipotesi di corruzione; è atteso un valore pari a zero.

## **5) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi fuori dei doveri d’ufficio, può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su di un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l’attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del dipendente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi.

L’Ente, in conformità agli artt. 53 comma 3bis del D.Lgs. n.165/2001 e 1 comma 58 bis della Legge n. 662/1996, ha disciplinato tale materia all’interno del “Regolamento sulla disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, autorizzazione al personale dipendente”, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 211 del 06.11.2019. Le norme regolamentari in particolare dispongono in ordine agli incarichi vietati perché incompatibili e a quelli invece consentiti, stabilendo i criteri per il conferimento e la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell’autorizzazione.

-Fasi e/o modalità per l’attuazione: applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Regolamento comunale;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: i Responsabili dei Settori e il Segretario Generale;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero di violazioni accertate nell’anno; valore atteso: zero.



## **6) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI**

I Capi II, III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013 vietano il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice nei confronti:

- di coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione;
- di coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'ente che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente conferente l'incarico;
- di coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

I Capi V e VI dello stesso Decreto Legislativo dispongono che:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione comportanti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli organismi regolati o finanziati dall'amministrazione conferente l'incarico sono incompatibili con incarichi e cariche in tali organismi regolati o finanziati;
- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione sono incompatibili con cariche di componenti di organi di indirizzo politico presso la regione, la provincia e presso un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti ricompreso entro la stessa regione in cui ricade l'ente nel quale gli incarichi di vertice e dirigenziale sono stati conferiti.

Ai sensi dell'art.20 commi 1 e 2 del D.Lgs. n.39/2013, gli interessati presentano rispettivamente: 1) all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico; 2) in corso di incarico, con cadenza annuale, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Da sottolineare che, per effetto di quanto espressamente previsto dall'art.2 del D.Lgs. n.39/2013 tutte le surrichiamate disposizioni legislative si applicano anche agli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale e quindi, nel caso del Comune di Mondolfo, ai Responsabili di Settore titolari di incarico di elevata qualificazione.

a) per l'inconferibilità:

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: Obbligo di acquisire la preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico;

-Tempi di realizzazione: sempre prima di ogni incarico;

-Responsabili: soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico;

-Indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero delle dichiarazioni rispetto al numero degli incarichi; valore atteso: 100%.

b) per l'incompatibilità:

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: Obbligo di aggiornare la dichiarazione;

-Responsabili: Tutti i Responsabili dei settori;

-Tempi di realizzazione: annualmente;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero delle dichiarazioni rispetto al numero degli incarichi; valore atteso: 100%.

## **7) FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

Ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, ai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere conferiti i seguenti incarichi:

- a) Componenti, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi;
- b) Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi.

Nel P.N.A. approvato dalla ex Civit con la delibera n.72 dell'11.09.2013, quanto alla predetta lett.b) si chiarisce che il suo ambito di applicazione è riferito sia ad incarichi dirigenziali che ad incarichi di funzioni direttive (queste ultime relative ai Responsabili apicali nel caso di Comuni privi di figure dirigenziali).

Fatta quindi salva la speciale procedura stabilita nella misura 6 per i Responsabili di Settore (interessati dalla condizione ostativa ivi prevista anche per gli incarichi in oggetto), per gli altri soggetti di cui al richiamato disposto normativo dovrà essere acquisita la preventiva dichiarazione circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale da parte dell'ufficio preposto all'istruttoria del provvedimento.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

-Tempi di realizzazione: Tutte le volte che si deve conferire un incarico di cui alle lettere a) e c) dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001;

-Responsabili: i soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero delle dichiarazioni rispetto al numero degli incarichi; valore atteso: 100%.

## **8) SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO**

L' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della Legge n. 190/2012 mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso la P.A. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle future attività lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti durante il servizio presso la P.A., nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro presso la P.A. il dipendente subisce una limitazione della sua libertà negoziale.

I dipendenti cui la norma fa riferimento sono dirigenti, dipendenti comunque incaricati di funzioni dirigenziali e, secondo l'orientamento Anac, coloro che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera

determinante sulle decisioni oggetto dell'atto finale, collaborando all'istruttoria.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Dunque, la norma opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.

1) -Fasi e/o modalità per l'attuazione:

-Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipula del contratto, di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. n. 165/2001;

-Tempi di realizzazione: all'atto della stipula di ciascun contratto;

-Responsabili: I responsabili di Settore che intervengono nella stipula;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: percentuale di contratti stipulati nell'anno precedente in cui è inserita la clausola ex art. 53 comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001 rispetto al numero complessivo di contratti conclusi; valore atteso superiore al 90%.

2)-Fasi e/o modalità per l'attuazione: Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110 TUEL n. 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

-Responsabili: Ufficio del Personale;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero di contratti stipulati nell'anno precedente in cui è inserita la clausola ex art. 53 comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001 rispetto al numero complessivo di contratti conclusi; valore atteso 100%.

3)-Fasi e/o modalità per l'attuazione: obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del D.Lgs. n. 165/2001;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: Ufficio del Personale;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero di dichiarazioni acquisite nell'anno rispetto al numero complessivo delle cessazioni; valore atteso 100%.

## **9) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI**

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n. 67 del 15.04.2021 la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Generale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali

non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

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

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: effettuazione della comunicazione di monitoraggio indirizzata al Segretario Generale/RPCT;

-Tempi di realizzazione: entro il 10 gennaio di ogni anno di validità del Piano per i procedimenti conclusi nell'anno precedente;

-Responsabili: Tutti i Responsabili dei Settori;

-Indicatori di monitoraggio e i valori attesi:

- a) numero di procedimenti conclusi fuori termine rispetto al numero complessivo di procedimenti; valore atteso: inferiore al 10%;
- b) numero di procedimenti ad iniziativa di parte per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'istanza rispetto al numero complessivo dei procedimenti ad iniziativa di parte; valore atteso: inferiore al 10%;

## **10) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI**

La Legge n. 190/2012 (art.1, comma 9, lett. e) stabilisce che con il PTPC (ora relativa sottosezione del PIAO) devono essere definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Occorre precisare che il potenziale rischio corruttivo insito in fattispecie siffatte viene intercettato in termini generali e preventivi con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive a carico dei Responsabili di Settore e dipendenti, previste dagli artt. 3 e 4 del vigente Codice di comportamento di Ente in relazione alle previsioni di cui all'art. 6 del DPR. n. 62/2013.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva;

-Tempi di realizzazione: nei tempi previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni;

-Responsabili: Segretario Generale;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: esito dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva; valore atteso: verifica positiva nel 100% dei casi.

## **11) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Ad integrazione e specificazione dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 in ordine all'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi, l'art. 5 del vigente Codice di comportamento di Ente prescrive che i dipendenti e i Responsabili di Settore comunicano per iscritto, rispettivamente ai Responsabili di settore e al Segretario Generale/RPCT i casi, unitamente alle ragioni per i quali, a loro giudizio, ricorre l'obbligo di astensione.

I responsabili di Settore e il Segretario Generale, esaminata la comunicazione, decidono nel merito entro cinque giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispongono per l'eventuale affidamento delle

necessarie attività ad altro dipendente o avocano a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: comunicazione sull'obbligo di astensione, esame e trattazione del caso concreto;

-Tempi di realizzazione: nei tempi previsti dal codice di comportamento di Ente;

- Responsabili: Segretario Generale/RPCT (per i Responsabili di Settore) e Responsabili di Settore (per tutti gli altri dipendenti);

-Indicatori di monitoraggio e i valori attesi: esame e trattazione delle comunicazioni rispetto al numero totale delle comunicazioni; valore atteso: 100%.

## **12) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI**

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è già intervenuto con l'art. 54-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001), che, per la finalità di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ha imposto di fatto alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n.165/2001 di dotarsi di procedure per l'inoltro, la ricezione e la gestione delle segnalazioni degli illeciti. Tale normativa è stata abrogata per effetto dell'adozione del D.Lgs. 10 marzo 2023 n.24, di attuazione della direttiva UE 2019/1937 che, nelle sue disposizioni transitorie e di coordinamento, prevede che per le segnalazioni o le denunce presentate fino al 14 luglio 2023 continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001.

Vengono pertanto stabilite le seguenti regole per le segnalazioni pervenute entro la suddetta data:

### **1) Procedura per la segnalazione di presunti illeciti presso l'Ente**

Le segnalazioni possono essere effettuate da coloro che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso questo Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite. A tali soggetti sono equiparati i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi a favore dello stesso Ente.

In caso di trasferimento, di comando o distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione; in tal caso la segnalazione deve essere presentata presso l'amministrazione alla quale i fatti si riferiscono ovvero all'Anac.

Il soggetto che intenda segnalare presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con l'Ente, può inviare la propria segnalazione a mezzo e-mail alla casella di posta di posta elettronica consultabile esclusivamente da parte del Segretario Comunale nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo: [responsabileanticorruzione@comune.mondolfo.pu.it](mailto:responsabileanticorruzione@comune.mondolfo.pu.it) Tali segnalazioni dovranno essere prodotte sull'apposito modello disponibile nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > (whistleblowing)*.

### **2) Oggetto delle segnalazioni**

La segnalazione deve riguardare situazioni ritenute illecite, intese quali abusi delle funzioni di servizio, anche non rilevanti penalmente (profilo rispetto al quale eventuali segnalazioni devono essere presentate o comunque verrebbero trasmesse all'Autorità giudiziaria), poste in essere per il perseguimento di interessi privati, con danno, anche soltanto d'immagine, per l'Ente.

La segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione. Sono quindi escluse dal procedimento in argomento, e non verranno verificate dal RPCT, le segnalazioni aventi ad oggetto rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro, ai rapporti interpersonali con superiori gerarchici o colleghi e che attengono, in generale, all'osservanza dei

doveri di diligenza nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa.

### **3) Contenuto delle segnalazioni**

Il segnalante deve fornire ogni elemento utile a consentire le verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. A tal fine, la segnalazione, salve le descritte modalità di sua presentazione, deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione (una segnalazione che non consenta di ricostruire l'identità del segnalante sarà considerata anonima ed esaminata come in appresso);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, se recapitate tramite le modalità descritte nella presente comunicazione, verranno prese in considerazione solo ove presentino elementi adeguatamente circostanziati, relativi a fatti di particolare gravità. Tuttavia l'Ente prenderà in considerazione tali segnalazioni attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni in materia di whistleblowing, non rientrando le stesse, per espressa volontà del legislatore, direttamente nel campo di applicazione dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001.

### **4) Gestione riservata delle segnalazioni**

La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Il RPCT è tenuto ad astenersi da ogni valutazione in presenza di eventuali conflitti di interessi; in tale fattispecie segnalerà tale circostanza all'Amministrazione che adotterà i provvedimenti del caso. Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- agli organi e alle strutture competenti dell'Autorità affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela del Garante;
- se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso, qualora il RPCT debba avvalersi di personale dell'Ente ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione, tale personale per tale attività dovrà essere autorizzato, ai sensi della vigente normativa in materia, al trattamento dei dati personali e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT.

È fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte del RPCT e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante.

Il RPCT provvede senza ritardo a fornire riscontro al segnalante in merito agli esiti della segnalazione.

Con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, Il RPCT rende conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della Legge n. 190/2012.

I dati raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati.

### **5) Procedura per la segnalazione di misure discriminatorie**

Il segnalante è tutelato da qualsiasi misura sanzionatoria, discriminatoria o comunque ritorsiva determinata dalla segnalazione.

In particolare, il segnalante non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro in conseguenza della presentazione della denuncia. Il dipendente licenziato per effetto della segnalazione di un illecito è reintegrato nel posto di lavoro.

Le tutele sopra descritte non trovano applicazione 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 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. L'eventuale adozione di misure ritenute ritorsive deve essere comunicata all'ANAC dal segnalante medesimo o dalle Organizzazioni Sindacali attive presso l'Ente.

### **6) Responsabilità del segnalante**

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del segnalante nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Tutte le sopra riportate tutele non sono riconosciute 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 al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'ANAC o all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

### **7) Pubblicazione**

Il contenuto della suddetta misura verrà pubblicato, in forma permanente, nel sito *web* istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti*).

L'Ente si riserva di adottare un apposito e separato atto organizzativo in prossimità della piena entrata a regime del D.Lgs. n.24/2023, con il quale disciplinare compiutamente la materia conformemente alla nuova normativa.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: sempre attiva;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano e nel rispetto della eventuale diversa disciplina che sarà adottata in conformità alla nuova normativa;

-Responsabili: il RPCT e l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: gestione delle segnalazioni rispetto al totale delle segnalazioni

ricevute; valore atteso: 100% .

### **2.3.4 Prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo**

Al pari di quelle per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 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, favoriscono la creazione di valore pubblico in quanto sono volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali e quindi consentono di individuare tempestivamente casi sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare, evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Questo Ente, nel dare attuazione alla normativa sopra richiamata, ha dapprima nominato quale "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo" il Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza pro-tempore; ha impartito adeguata formazione ai Responsabili di settore e agli altri dipendenti coinvolti nell'istruttoria dei procedimenti amministrativi; ha infine adottato un apposito atto organizzativo per "La disciplina delle modalità operative per l'effettuazione e la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo" e, tramite il Gestore, trasmesso ai Responsabili di Settore una check-list degli indicatori di anomalia, sulla scorta di quelli allegati al provvedimento della Banca d'Italia – UIF del 23 aprile 2018.

### **2.3.5 Monitoraggio e riesame**

#### **2.3.5.1 Monitoraggio**

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- > il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- > il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

#### **a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto con periodicità annuale su due livelli.

Il primo livello si espleta con periodicità annuale in regime di autovalutazione dei responsabili di Settore, i quali compilano e trasmettono al RPCT, entro il 30 novembre, la scheda di rilevazione dell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione secondo il modello predisposto dallo stesso RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal responsabile per la prevenzione della corruzione che, a tali fini, verifica la veridicità delle informazioni sull'attuazione delle misure all'interno del Piano rese in autovalutazione dai responsabili di Settore, attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva attività svolta.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua direttamente il monitoraggio in caso di segnalazione di fenomeni di corruzione o in caso di mancata o incompleta comunicazione del rapporto annuale da parte dei responsabili.

Tale fase deve essere conclusa entro il 15 dicembre.

Delle risultanze del monitoraggio si dà conto all'interno della Relazione annuale del responsabile per la prevenzione della corruzione e le stesse costituiscono il presupposto per la definizione dell'aggiornamento annuale della sottosezione.



### **b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio**

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Il monitoraggio è svolto dal RPCT, coadiuvato dal Nucleo di valutazione, entro la stessa scadenza del monitoraggio di primo livello, mediante preliminari colloqui con i responsabili di Settore, i quali possono segnalare l'eventuale inidoneità nella sopra citata scheda di rilevazione sull'attuazione delle misure. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica del piano in corso d'anno.

Anche in questo caso gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella Relazione annuale e nell'aggiornamento annuale della sottosezione.

### **2.3.5.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio**

Il sistema di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella presente sottosezione, è svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

La frequenza con cui procedere al riesame è annuale.

Gli organi coinvolti sono il responsabile per la prevenzione della corruzione ed i responsabili di Settore, i quali forniscono il proprio contributo anche utilizzando la scheda di rilevazione sull'attuazione delle misure.

Lo scopo di detta fase è quello di riesaminare i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del sistema di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle *performance* (NdV).

## **2.3.6 Misura della trasparenza**

### **2.3.6.1 Premessa**

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, individua, quale contenuto necessario ed indefettibile della sezione del PTPC (ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.) dedicata alla trasparenza:

- A) l'esposizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1 comma 8 del D.Lgs. n.33/2013), assicurando il coordinamento tra questi e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il piano delle performance;
- B) l'organizzazione fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Specifica, altresì, l'ANAC che caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei "nominativi" dei soggetti responsabili (o anche dell'ufficio responsabile secondo l'organigramma dell'Ente, purché chiaramente riconducibile ad uno o più soggetti) di ognuna delle attività finalizzate all'assolvimento di ogni singolo obbligo di pubblicazione, così da essere, la sezione medesima, anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel Comune di Mondolfo le funzioni di Responsabile per la trasparenza sono unificate con quelle di Responsabile per la prevenzione della corruzione, essendo stato nominato un unico Responsabile (RPCT) nella figura del Segretario comunale pro-tempore, giusta decreto del Sindaco n. 20 del 29.12.2021.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ma non sostituisce gli uffici, individuati come Responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Nel rispetto di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018, approvato da ANAC con

delibera n. 831 del 03.08.2016, ove si rappresenta che il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (da intendersi come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione), si precisa che è stato individuato come Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante di questo Comune la Responsabile del 1° Settore organizzativo, Dott.ssa Monica Di Colli.

### **2.3.6.2 Obiettivi strategici**

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 16 del 06.03.2023, ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), nella quale risultano inseriti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Relativamente a quest'ultima l'obiettivo strategico è quello di favorire il rispetto della normativa sulla trasparenza (D.Lgs. n.33/2013) in modo tempestivo e funzionale all'organizzazione amministrativa dell'Ente. Tale obiettivo viene recepito attraverso un disegno organizzativo che, nell'ottica di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, prevede (anche in linea con le indicazioni di Anac rivolte ai piccoli Comuni) che ad un unico soggetto sia ricondotta la responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, con evidente semplificazione e ottimizzazione dei flussi informativi.

### **2.3.6.3 Organizzazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione**

L'organizzazione e le responsabilità finalizzate all'attuazione delle norme sulla trasparenza trovano disciplina nella tabella allegata sotto la lettera "C".

Ciascun Responsabile di Settore è pertanto responsabile del trattamento (inteso come: elaborazione, trasmissione e pubblicazione) dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza di competenza del proprio Settore assicurando:

- ⇒ il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti;
- ⇒ l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 delle informazioni pubblicate;
- ⇒ le misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati particolari (art. 9, Regolamento UE 2016/679) e giudiziari (art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 51/2018) ed applicando il principio di necessità, pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni, secondo le indicazioni del Garante *Privacy*, contenute nelle Linee guida del 15 maggio 2014.

Laddove come responsabili del trattamento sono indicati più responsabili di Settore, si intende che ciascuno lo è per le informazioni trattate nei processi di relativa competenza.

Tutti i documenti sono pubblicati in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili "on line" in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità).

Andrà garantita la conservazione dei dati pubblicati mediante l'inserimento degli stessi all'interno dell'archivio comunale per la parte accessibile al Responsabile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione dei documenti.

Il Responsabile, per i dati di propria competenza, è tenuto ad evidenziare ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, riferendone per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e al nucleo di valutazione e indicando le possibili soluzioni.

In virtù di quanto previsto da ANAC nella sezione dell'aggiornamento 2018 del P.N.A. relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni, ove, quanto alla tempistica delle pubblicazioni in "Amministrazione

Trasparente”, si ritiene che per tali Enti (cioè tutti quelli fino a 15.000 abitanti) il concetto di tempestività possa essere riferito ad un periodo non superiore al semestre, il termine di pubblicazione e aggiornamento indicato nelle relative colonne della tabella è ricompreso all’interno del semestre, ad eccezione dei casi in cui è lo stesso D.Lgs. n. 33/2013 (o altra fonte normativa) a stabilire un termine espresso.

Sempre in conformità alle indicazioni fornite nell’aggiornamento 2018 al P.N.A. con riferimento agli obblighi di pubblicazione per i piccoli Comuni, si potrà fare ricorso alle modalità semplificate ivi previste per quanto attiene ai dati di cui all’ art. 13 (Organizzazione delle PP.AA.) lettere da a) ad e) del D.Lgs. n.33/2013.

Inoltre, usufruendo di altra semplificazione concessa da Anac, per gli obblighi in cui l’Autorità ha indicato nell’Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, è rimessa ai Responsabili la possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione, come ad esempio l’atto che contiene le informazioni o un’illustrazione discorsiva o altra modalità, purché i contenuti informativi siano resi facilmente e chiaramente accessibili.

Relativamente all’obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza, di cui all’art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, si osserva che, ai sensi dell’art. 9 bis del citato Decreto Legislativo, lo stesso viene assolto mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti all’amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione, nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale, del collegamento ipertestuale alla predetta banca dati. Titolare della banca dati degli incarichi è il Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha creato la piattaforma del sistema PerlaPA. Ciascuna Amministrazione provvede a designare e registrare il proprio Responsabile PerlaPA il quale, a sua volta, dovrà procedere all’abilitazione degli inseritori per Anagrafe delle prestazioni. Tale sistema appare perfettamente in linea con il quadro normativo sopra ricordato nel senso che gli inseritori (tenuto conto di quanto previsto nell’elenco degli obblighi di pubblicazione riportati in tabella) comunicheranno direttamente i dati alla Funzione Pubblica e ciò avrà l’effetto di garantire gli obblighi di pubblicazione, unitamente alla pubblicazione del collegamento ipertestuale.

#### **2.3.6.4 Misure per l’accesso civico**

L’accesso civico, nella sua duplice forma di accesso semplice e generalizzato, è garantito in primo luogo secondo le disposizioni di legge ed inoltre attraverso una specifica disciplina interna, dettata con il Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 05.04.2017, il quale contiene in allegato la modulistica per effettuare le relative richieste.

Con determinazione del Segretario generale R.G. n. 210 del 17.03.2021 è stato istituito il registro delle domande di accesso generalizzato, con le disposizioni agli uffici per la corretta tenuta ed implementazione del medesimo.

#### **2.3.4.5 Monitoraggio sull’adempimento degli obblighi di trasparenza**

Il Segretario Generale/RPCT svolge, come previsto dall’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, la funzione di controllo sull’effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà effettuato:

- nell’ambito dei “controlli di regolarità amministrativa in fase successiva” previsti dal regolamento comunale sui controlli interni, sopra richiamato;
- attraverso appositi controlli a campione e comunque in via preventiva rispetto all’attestazione annuale sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico “semplice” (art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013).

Riguardo al monitoraggio sul controllo civico generalizzato, sempre il Segretario Generale/RPCT effettuerà la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del registro degli accessi in occasione della relazione annuale ex art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012.

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa interna del Comune di Mondolfo è quella risultante dal prospetto allegato sotto la lettera “D”.

L’organigramma delle risorse umane è invece quello risultante dal prospetto sotto la lettera “E”. In esso sono indicati i dipendenti che ricoprono una posizione apicale nel ruolo di Responsabili di Settore con incarico di elevata qualificazione e il numero medio di dipendenti in servizio all’interno di ogni Settore nel triennio 2020/2022.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Con il lavoro agile, la cui disciplina ha trovato da ultimo spazio nella contrattazione collettiva nazionale, si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) migliore qualità dei servizi erogati;
- 2) riduzione delle assenze;
- 3) migliore contemperamento delle esigenze di lavoro e di vita personale;
- 4) maggiore benessere organizzativo.

Bisogna tuttavia precisare che il D.M. n. 132/2022, di attuazione del Piao, per il concreto avvio della prestazione lavorativa in modalità agile, prevede, tra l’altro, come fattori abilitanti, una piattaforma digitale, un cloud o comunque strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore.

Per conseguire un tale risultato gli interventi da mettere in campo consisteranno:

- nella revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- nel rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto,
- nella semplificazione operativa nonché nello sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

L’alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un’ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si muoverà l’azione dell’ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l’innovazione tecnologica.

L’ente dovrà quindi dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni. La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in cloud. L’attività si dovrà concentrare

anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità smart, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete intranet e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (Virtual Over Internet Protocol) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

Con la realizzazione di tutte le condizioni abilitanti di carattere tecnologico sopra descritte, che dovranno essere portate a compimento entro il 2024, sarà possibile stabilire anche le altre misure organizzative e i criteri per introdurre e successivamente implementare la modalità lavorativa in questione.

### 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1.  
Rappresentazione  
della consistenza  
di personale al 31  
dicembre dell'anno  
precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 73 unità di personale

*di cui:*

- n. 73 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 67 a tempo pieno
- n. 6 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 10 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione/ex cat. D

*così articolate:*

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 3 con profilo di Istruttore Direttivo
- n. 1 con profilo di Comandante di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Specialista di Vigilanza
- n. 1 con profilo di Commissario di Vigilanza
- n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 40 Area Istruttori/ex cat. C

*così articolate:*

- n. 23 con profilo di Istruttore amministrativo
- n. 8 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 7 con profilo di Agente di Polizia Locale
- n. 1 con profilo di Istruttore bibliotecario
- n. 1 con profilo di Animatore culturale bibliot.

n. 23 Operatori Esperti/ex cat. B

*così articolate:*

- n. 4 con profilo di Terminalista
- n. 3 con profilo di Autista scuolabus
- n. 3 con profilo di Cuoco

	<p>n. 1 con profilo di Aiuto cuoco  n. 2 con profilo di Esecutore amm.vo  n. 5 con profilo di Operaio specializzato CMOC  n. 2 con profilo di Operaio specializzato muratore  n. 2 con profilo di Operaio qualificato  n. 1 con profilo di messo comunale</p>
<p>3.3.2.  Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a. 1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,85%;</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente (popolazione residente al 31/12/2022 pari a 14252 abitanti), la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 253.101,86, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 3.176.623,25;</li> <li>▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 3.313.759,14 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.738.643,92 un incremento, pari al 21,00%, per Euro 575.115,22);</li> <li>▪ Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la <i>Tabella 2</i> del d.m.;</li> <li>▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato 1) alla presente sottosezione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 253.101,86 portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata <i>Tabella 2</i> di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 3.176.623,25.</li> </ul> <p>Includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente sottosezione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato</p>

e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 2.738.643,92 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 575.115,22 = Euro 3.313.756,14 > LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE "SOGLIA" TEORICA DI SPESA, AI SENSI DELLA TABELLA 1 DEL DECRETO, DI EURO 3.176.623,25 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 3.003.964,21

Si dà atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto alla sotto riportato:

ANNO 2023			
Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati		FCDE bilancio 2022	Entrate correnti al netto FCDE
2020	12.396.207,51	761.797,94	11.675.384,29
2021	11.863.055,71	761.797,94	11.191.642,25
2022	13.321.944,44	761.797,94	12.500.530,98
media entrate al netto FCDE			11.765.271,28
<i>spesa di personale previsione 2023</i>		<u>3.003.964,21</u>	=25,5 %
<i>media entrate al netto FCDE</i>		11.765.271,28	3

ANNO 2024			
Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati		FCDE bilancio previsione 2024	Entrate correnti al netto FCDE
2021	11.863.055,71	671.413,46	11.191.642,25
2022	13.321.944,44	671.413,46	12.650.530,98
2023	12.988.758,87	671.413,46	12.317.345,41
media entrate al netto FCDE			12.053.172,88
<i>spesa di personale previsione 2023</i>		<u>3.045.583,10</u>	=25.2 %
<i>media entrate al netto FCDE</i>		12.053.172,88	7

ANNO 2025			
Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati		FCDE bilancio previsione 2025	Entrate correnti al netto FCDE
2022	13.321.944,44	671.413,46	12.650.530,98
2023	12.988.758,87	671.413,46	12.317.345,41
2024	12.988.758,87	671.413,46	12.317.345,41
media entrate al netto FCDE			12.428.407,27
		<u>3.057.536,08</u>	=24, %



<i>spesa di personale previsione 2024</i>	60
<i>media entrate al netto FCDE</i>	12.428.407,2
	7

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a. 2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2023, 2024 e 2025 derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro	2.898.315,41
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro	2.609.684,80

		PREVISIONE		
		2023	2024	2025
Spese macroaggregato 101	3.303.964,21	3.045.583,10	3.057.536,08	
Spese macroaggregato 103	13.200,00	13.200,00	13.200,00	
Spese macroaggregato 102	198.310,88	205.525,07	200.019,70	
<i>di cui: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo*</i>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	<u>0,00</u>	
Altre spese: macroaggregato 109	0,00	0,00	0,00	
Altre spese: .....	0,00	0,00	0,00	
Altre spese: .....	0,00	0,00	0,00	
Totale spese di personale (A)	3.215.475,09	3.261.148,67	3.273.898,32	
(-) Componenti escluse	620.912,81	621.744,80	622.043,45	
(-) Altre componenti escluse:	0,00	0,00	0,00	
<i>di cui rinnovi contrattuali</i>	<i>325.912,81</i>	<i>326.744,80</i>	<i>327.043,45</i>	
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.609.684,80	2.654.403,87	2.666.848,87	

a. 3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il

rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 148.773,96
---

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 87.823,46 (importo comprensivo del costo degli agenti di P.L. stagionali)
---

L'Ente, a valere sulle risorse disponibili per il lavoro flessibile, ha instaurato il seguente contratto di lavoro a tempo determinato:

profilo professionale:	n. 1 "Istruttore cat. C part-time 69,44%
durata:	dal 06.10.2021 al termine del mandato amministrativo
tipologia:	art. 90" D.Lgs. 267/2000
esigenza:	Supporto agli organi politici
spesa prevista 2023:	€ 23.048,73
spesa prevista 2024:	€ 23.048,73
spesa prevista 2025	€ 23.048,73

	2023	2024	2025
Totale spesa per assunzioni flessibili	87.823,46	57.882,15	57.882,15
Limite di spesa art. 9 C.28 D.L. 78/2020	148.773,96	148.773,96	148.773,96

Con deliberazione di Giunta n. n. 65 del 06.04.2023, di approvazione del programma del fabbisogno di personale a tempo determinato quale stralcio della presente sottosezione, si è stabilito di procedere al reclutamento delle seguenti unità di personale:

profilo professionale:	n. 3 Istruttore (Agenti Polizia Locale ex. cat. C)
durata:	dal 01.05.2023 al 31.08.2023
tipologia:	Contratto di lavoro a tempo determinato art. 60 CCNL 16.11.2022
esigenza:	Supporto agli agenti di polizia locale durante il periodo della stagione estiva
spesa prevista 2023:	€ 34.833,42
spesa prevista 2024:	€ 34.833,42
spesa prevista 2025:	
profilo professionale:	n. 1 Istruttore (Istruttore geometra ex cat. C)
durata:	dal 01.05.2023 al 31.12.2023
tipologia:	Contratto di lavoro a tempo determinato esigenze sostitutive (art. 36 TUIPI) e/o contratto interinale
esigenza:	
spesa prevista 2023:	€ 21.859,80

Nell'annualità 2023 sarà attivata la seguente forma flessibile di lavoro:

profilo professionale:	n. 1 Istruttore (Istruttore amministrativo ex cat. C)
durata:	dal 01.06.2023 al 31.12.2023
tipologia:	Contratto di lavoro a tempo determinato esigenze sostitutive p.t. 18/36 (art. 36 TUIPI)

esigenza: spesa prevista 2023:	€ 8.081,51
--------------------------------------	------------

a. 4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazione dei Responsabili di servizio con esito negativo.

a. 5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- ai sensi dell'art. 33, c. 1, D.Lgs. 165/2001 Circolare Funzione n. 18/2018 l'Ente ha effettuato la Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero;
- ai sensi dell'art. 1 comma 557 e 557 quater, L 296/2006 – art. 3, comma 5-bis, D.L. 90/2014 l'Ente ha contenuto la spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.

si attesta che il Comune di Mondolfo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO	Data	Profilo professionale	note
2023	31.01.2023	Istruttore (Istruttore Amm.vo – ex cat. C) Settore Affari Generali ed Istituzionali	Limiti età
	28.02.2023	Istruttore amministrativo – ex cat. C	Mobilità volontaria

		Settore Affari Generali ed Istituzionali	
	14.03.2023	Istruttore (Istruttore geometra – ex cat. C) Settore Progettazione - LL.PP, Manutentivo ed Ambiente	Dimissioni volontarie
	31.12.2023	Operatore esperto (Operaio specializzato – ex cat. B) Settore Progettazione - LL.PP, Manutentivo ed Ambiente	Dimissioni volontarie
	31.12.2023	Operatore esperto (Terminalista – ex cat. B) Settore Economico Finanziario	Dimissioni volontarie
2024			Non sono previste cessazioni
2025			Non sono previste cessazioni

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Nel corso del triennio oggetto di analisi, oltre al completamento dell'acquisizione delle figure professionali previste nella precedente programmazione 2022-2024, si prevedono le seguenti assunzioni:

2023	01.02.2023	Istruttore amministrativo – ex cat. C)	Settore Affari Generali ed Istituzionali
	01.02.2023	Istruttore Part-Time 18/36 (Istruttore amministrativo – ex cat. C)	Settore Economico Finanziario
	15.02.2023	Istruttore (Istruttore geometra – ex cat. C)	Settore Urbanistica e SUAP
	01/10/2023	Istruttore (Istruttore geometra – ex cat. C)	Settore Progettazione - LL.PP, Manutentivo ed Ambiente
	20.06.2023	Istruttore (Agente P.L. – ex cat. C)	Settore Polizia Locale
	01/06/2023	Istruttore amministrativo-contabile – ex cat. C)	Settore Economico Finanziario
	20/05/2023	Aumento ore a n. 2 Operatori esperti- Operai specializzati ex	Settore Progettazione - LL.PP, Manutentivo ed Ambiente

		cat. B da 24 a 30 ore settimanali	
2024	01/01/2024	operatore esperto (Esecutore Amm.vo ex Cat. B)	Settore Affari Generali ed Istituzionali
	01/01/2024	Operatore esperto (Operaio specializzato – ex cat. B) Settore Progettazione - LL.PP, Manutentivo ed Ambiente	Settore Progettazione - LL.PP, Manutentivo ed Ambiente
	01/01/2024	Istruttore amministrativo-contabile – ex cat. C)	Settore Economico Finanziario
2025	Non sono previste assunzioni		

In relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- nell'anno 2023 le previste assunzioni di: n.1 Istruttore geometra e di n.1 Agente di Polizia Locale (quest'ultimo in sostituzione di dipendente cessato nel 2022) sono finalizzate a garantire il mantenimento degli attuali livelli di servizio erogati da parte dell'Ente; l'assunzione di un Istruttore amministrativo-contabile consente di potenziare la funzionalità e l'efficienza del Settore Economico-finanziario; l'estensione della durata oraria dei contratti di lavoro di due Operai specializzati consente di implementare la quantità e la qualità degli interventi di cura e manutenzione del territorio;
- nell'anno 2024 le previste assunzioni di n.1 Operaio specializzato e di n.1 Istruttore Amm.vo-contabile sono finalizzate a garantire il mantenimento degli attuali livelli di servizio erogati da parte dell'Ente; quella di n.1 Esecutore Amm.vo è invece destinata a rafforzare lo sportello di front-office interno.

certificazione del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti, ottenendone parere positivo come da nota acquisita al prot. com.le n.14749 del 11.05.2023.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Non sono momentaneamente previsti modifiche della distribuzione di personale di cui al presente punto;</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p><i>Le assunzioni di cui al punto 3.3.2 "Programmazione strategica delle risorse umane" lettera c) saranno attivate utilizzando una della modalità di cui al presente punto;</i></p> <p>c) assunzioni mediante mobilità esterna volontaria:</p>
---	--

	<p><i>Le assunzioni di cui al punto 3.3.2 “Programmazione strategica delle risorse umane” lettera c) saranno attivate utilizzando la presente modalità in alternativa a quanto indicato al precedente punto b);</i></p> <p>d) <i>Le assunzioni di cui al punto 3.3.2 “Programmazione strategica delle risorse umane” lettera c) potranno essere garantite anche mediante estensione dell’orario di lavoro del personale in servizio e successiva copertura del part-time esistente;</i></p> <p>e) <i>assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Per l’assunzione di tale tipologia si farà ricorso a graduatorie vigenti e/o a selezioni rapide e/o a contratti interinali.</i></p>
<p>3.3.4. Formazione del personale</p>	<p>La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo una leva strategica per rafforzare il senso e il valore pubblico del lavoro nella pubblica amministrazione da parte dei propri dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.</p> <p>a) <i>priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</i></p> <p>-le materie che vengono ritenute prioritarie in correlazione con gli obiettivi strategici dell’Ente e per le quali sviluppare percorsi formativi nell’arco triennale di validità del Piano, sono le seguenti:</p> <p><i>1) comuni a tutti i dipendenti:</i></p> <p>-lo sviluppo e il consolidamento della transizione alla modalità operativa digitale;</p> <p>-l’anticorruzione e la trasparenza;</p> <p>-il trattamento dei dati personali;</p> <p>-la sicurezza sui luoghi di lavoro;</p> <p><i>2) specifici per categorie di dipendenti:</i></p> <p>-la contrattualistica pubblica (lavori, servizi e forniture);</p> <p>-il procedimento e il provvedimento amministrativo;</p> <p>-il processo di gestione del rischio corruttivo;</p> <p>-la programmazione, la pianificazione integrata e il ciclo della performance;</p> <p>-le competenze trasversali legate allo stile di leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative.</p> <p>b) <i>risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verrà fatto ricorso a soggetti esterni, pubblici e privati, di provate capacità ed esperienza professionali e verranno privilegiate le modalità di formazione in presenza o a distanza in forma sincrona.</li> </ul> <p>c) <i>misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</i></p> <p>-nel ricorso di tutte le condizioni previste dalla contrattazione nazionale di lavoro verrà data attuazione agli istituti vigenti (permessi per diritto allo studio e congedi per la formazione)</p> <p>d) <i>obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>riqualificazione e potenziamento delle competenze</i></li> </ul>

- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

-l'obiettivo è quello di far partecipare ai corsi di formazione organizzati direttamente dall'Ente almeno l'ottanta per cento dei dipendenti interessati, per i quali sarà accertato l'accrescimento delle competenze attraverso un test finale di apprendimento.

## 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022 sarà effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal vigente sistema di valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore e dei restanti dipendenti per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità indicate nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" quanto alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- c) su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla coerenza degli obiettivi di performance con quanto definito nella Sezione "Organizzazione e capitale umano".