

**Comune di Filottrano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 – 2025**

*(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)*

## Sezione 1: Scheda Anagrafica dell' Amministrazione

Comune di FILOTTRANO
Indirizzo: VIA ROMA 6
Codice fiscale : 80005330420
Sindaco: AVV. LAURETTA GIULIONI
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 43
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: <del>8960</del>
Telefono: 071/722781
Sito internet: <a href="http://WWW.COMUNE.FILOTTRANO.AN.IT">WWW.COMUNE.FILOTTRANO.AN.IT</a>
E-mail: INFO@COMUNE.FILOTTRANO.AN.IT
PEC: COMUNE.FILOTTRANO@EMARCHE.IT

## Sezione 2. Valore pubblico, Performance e anticorruzione

<b>Sezione 2. Valore pubblico, Performance e anticorruzione</b>	<b>2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:</b>	<h1>Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza</h1> <p>(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)</p> <p><b><u>Allegati:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>1 - Mappatura dei processi</li><li>2 - Catalogo ed analisi dei rischi</li><li>3 - Misure di trasparenza</li></ul> <p style="text-align: right;"><b>INDICE</b></p>
---	--	---

- 1. PARTE GENERALE**
- 2. ANALISI DEL CONTESTO**
- 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
- 5. MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**
- 6. LA TRASPARENZA**
- 7. MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE**

### **Premessa**

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025, approvato con delibera di C.C. n. 8 del 26/01/2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di

prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 ) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento attivo della dirigenza dell'ente e in collaborazione con i responsabili delle altre Sottosezioni, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti e società controllati/partecipati dal Comune di Filottrano in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 12.01.2023 è stato pubblicato lo schema della presente Sezione del Piao con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 19.01.2023, secondo modello allegato all'avviso stesso.

## 1. PARTE GENERALE

- **I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**
- **L'Autorità nazionale anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott.ssa Giuliana Nerla, titolare della sede di segreteria convenzionata dei Comuni di Filottrano, Montappone e Francavilla d'Ete, nominata con decreto sindacale n. 21 del 08.11.2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

La normativa, da applicarsi in quanto compatibile con le peculiarità del Comune di Filottrano, attribuisce al RPCT i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);</li><li>d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);</li><li>e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);</li><li>f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);</li><li>g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";</li><li>h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);</li><li>i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;</li><li>j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);</li><li>k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</li><li>l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);</li></ul> |
|--|--|

- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

▪ **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

▪ **I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili (si tenga conto che Filottrano è un Comune privo di personale avente qualifica dirigenziale e le funzioni dirigenziali sono attribuiti ai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 comma 2 del T.U.E.L) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di

corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

▪ **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Si tenga conto che a Filottrano il nucleo di valutazione è composto da un membro esterno nominato con Decreto sindacale e dal Segretario generale.

▪ **Il personale dipendente**

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

○ **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Il giorno 12/01/2023 è stato pubblicato l'invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 19/01/2023.

In tale avviso, rivolto ai singoli cittadini, nonché a tutte le associazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio, era stato reso noto quanto segue.

Il Comune di Filottrano, nell'ambito delle attività in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e di trasparenza, dovrà approvare, entro 30 giorni dall'approvazione del prossimo bilancio triennale di previsione, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" 2023/2025 (più avanti solo "PIAO"), di cui la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" costituisce parte integrante. Si tenga conto che i 30 giorni suddetti vanno considerati dalla scadenza di legge dell'approvazione del Bilancio che ogni anno viene prorogata e conseguentemente fissata in date diverse.

La sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza sostituirà il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) che, pertanto, non verrà elaborato ed approvato in forma autonoma.

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" - approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 - evidenzia l'importanza per le Amministrazioni pubbliche che i documenti pianificatori in materia di anticorruzione e trasparenza siano adottati assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti portatori di interesse, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione.

Nello stesso avviso si era rinviato al Piano prevenzione corruzione e trasparenza vigente, confluito nel PIAO 2022/2024, consultabile nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente sottosezione - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione "; tutti i soggetti interessati avrebbero potuto presentare il proprio contributo al Responsabile Anticorruzione utilizzando il modulo che era stato fornito e con le modalità specificatamente indicate.

Non sono pervenute osservazioni e contributi.

○ **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022

(art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni afferenti alla creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con ogni atto di programmazione dell'Ente.

## 2. ANALISI DEL CONTESTO

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

### 2.1 L'analisi del contesto esterno

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno di seguito si riporta l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

- Nome degli abitanti: Filottranesi.
- Numero degli abitanti: 8960 al 31.12.22.
- Titolo di città: nell'anno 2002 il Capo dello Stato ha riconosciuto ufficialmente il titolo di Città conferito a Filottrano nel lontano 1790 da Papa Pio VI.
- Santo patrono: San Michele Arcangelo 8 maggio.
- Altitudine: 270 m. s.l.m.
- Frazioni e nuclei abitati: Montoro, Cantalupo, Imbrecciata, Marinuccia, Montepulciano, Ponte Musone, San Biagio, Sant'Anna, Sant'Ignazio, Santa Maria.
- Gemellaggi: Kuppenheim che è un Comune tedesco di oltre 7.600 abitanti, situato nel land del Baden-Württemberg. Esistono scambi scolastici tra Kuppenheim (Realschule) e Filottrano sin dal 1996; Raon l'Etape che è un Comune francese di 6.796 abitanti situato nel dipartimento dei Vosgi nella regione della Lorena. Circondato da montagne, la foresta occupa il 59% del territorio comunale, si trova alla confluenza della Meurthe e Plaine. Dista 17 km da Saint-Dies.
- Nozioni storiche: Il territorio di Filottrano ha una storia millenaria in quanto i resti più antichi rivelano la presenza di una civiltà capannicola, databile al terzo millennio a.c. nelle località di Ripabianca (ai confini con Osimo) e Codarda (ai confini con Cingoli nei pressi del fiume Musone). Fin dalla metà del secondo millennio a.c. il territorio di Filottrano era parte integrante del Picenum. La civiltà Picena si è poi dovuta integrare, senza però perdere le sue

peculiarità, con quella romana a partire dal III secolo a.c. Uno degli eventi più drammatici di tutta la storia di Filottrano è avvenuto durante il Secondo Conflitto Mondiale quando la città, al centro degli eserciti contrapposti, fu teatro per 10 giorni di una sanguinosa battaglia che si concluse il 9 luglio 1944 con il ripiegamento delle truppe tedesche. Fondamentale fu l'intervento della divisione paracadutisti Nembo del Corpo Italiano di Liberazione e del corpo Polacco, entrambi sotto il comando dell'VIII Armata britannica, che liberano la città dai tedeschi. Filottrano fu decorata di Medaglia d'Argento al Merito Civile il 29 settembre 1989 in ricordo dei momenti drammatici vissuti dalla popolazione nel luglio del 1944.

- Moda: la fama di Filottrano nel mondo, ed in particolare nel mondo della Moda maschile, si deve all'intraprendenza di un pioniere, Franco Carbonari, che negli anni '50 mosse i primi passi nel settore dell'industria tessile nel panorama di un'economia locale che restava ancorata saldamente all'agricoltura.
- Un nome famoso ancora oggi e che ancora oggi caratterizza il mondo della Moda, quello della famiglia Girombelli, si affiancò a partire dagli anni '60 a quello di Franco Carbonari consentendo il mutamento di rotta dell'economia locale verso l'industrializzazione e la specializzazione nel settore dell'abbigliamento.
- Oggi la realtà produttiva filottranese può contare su industrie di qualità di medie dimensioni, e su una fittissima rete di piccoli laboratori che fungono da supporto al più vasto universo industriale. Il "Made in Filottrano", rappresentato nel mondo dalle produzioni locali di aziende quali "Ancon" della famiglia Canali, i fratelli Lardini, i Tamantini e Baleani e dalla collaborazione e produzione per conto delle più grandi firme della moda italiana proietta la Città nel panorama sia dell'Alta Moda che del Casual. I numerosi Spacci aziendali e la rete commerciale presenti in Città sono garanzia di uno "shopping" di assoluta qualità. Una visita a Filottrano è ricca non solo di arte e cultura ma anche dell'incontro con il fascino e l'eleganza di una produzione che trasforma gli abiti in "forme" destinate a rivestire di messaggi visivi chi li indossa.
- Musei e mostre:

Mostra permanente di cimeli della Seconda Guerra Mondiale e "Memorial" della Battaglia di Filottrano

Museo del biroccio marchigiano

Museo Beltrami

Museo della macchina da cucire

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

## **2.2 L'analisi del contesto interno**

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

### **2.2.1 La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. n. 98 del 08/06/2001 e che la stessa è stata successivamente integrata e modificata con le Deliberazioni della Giunta Comunale nn. 142/2015, 207/2015, 208/2017 e 168/2019.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzata in Uffici.

Filottrano è un Comune privo di personale avente qualifica dirigenziale e le funzioni dirigenziali sono attribuiti ai responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 109 comma 2 del T.U.E.L, collocati al vertice di ciascun Settore, nello specifico trattasi di dipendenti di Area Funzionari, titolari di posizione di Elevata Qualificazione.

La Struttura dell' Ente è confermata o modificata con cadenza annuale attraverso un Decreto sindacale che attribuisce le Responsabilità di Settore e la dotazione organica delle stesse in base alle esigenze dell' Ente. Ultimo DECRETO N. 10 DEL 29/06/2022 OGGETTO: NOMINA DEI RESPONSABILI DI AREA FINO AL 30/06/2023.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; un vicesegretario; n. 43 dipendenti,

dei quali i titolari di posizione di Elevata Qualificazione sono n. 5 alle quali si aggiunge una "ad interim" ricoperta dal Segretario Generale.

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

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

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

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

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

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

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

### **2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

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

### 2.3 La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e

immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi” che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

I processi sono elencati nell’**Allegato 1** denominato **“Mappatura dei processi”** e sono stati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale).

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.1 Identificazione del rischio

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

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

Il Registro degli eventi rischiosi è riportato nell’**Allegato 2** denominato **“Catalogo ed analisi dei rischi”**.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) E' oggetto di analisi l'intero processo e le singole attività che lo compongono.
- b) Le tecniche e le fonti informative per identificare gli eventi rischiosi sono state molteplici: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, confronti con amministrazione e confronti con i funzionari responsabili che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, i risultati dell'analisi del contesto e le risultanze della mappatura.
- c) L'identificazione dei rischi è svolta per ciascun processo ed è riportata nell'Allegato 2 denominato "Catalogo ed analisi dei rischi".

### **3.2 Analisi del rischio**

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo**

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

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

**Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o

matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Si adotta, in linea con i suggerimenti dell'ANAC, l'approccio di tipo qualitativo.

### 3.2.2 I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

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

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

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

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

### 3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate.

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

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato 2**).

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

### **3.3 La ponderazione del rischio**

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

scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

## 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### 4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure adottate, o da adottarsi in corso d'anno, dal Come di Filottrano sono riportate di seguito.

## **5. MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

### **5.5. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

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

#### **MISURA GENERALE N. 1:**

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è in fase di aggiornamento.

Con Avviso del giorno 06/12/2022, l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 19/12/2022. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte dei soggetti interessati.

Si attendono le risultanze delle osservazioni pervenute dal Consiglio di Stato allo schema di decreto di modifica del codice di comportamento dei dipendenti pubblici del Presidente della Repubblica adottato ai sensi dell'articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165" .

Successivamente verrà approvato, in via definitiva, dall'organo esecutivo.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è in fase di attuazione.*

#### **5.6. Conflitto di interessi**

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

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

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

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

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

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con

soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 2:**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

*PROGRAMMAZIONE: il controllo dell'applicazione di tale disciplina sarà svolto con periodicità annuale.*

### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

#### **MISURA GENERALE N. 3:**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

*PROGRAMMAZIONE: il controllo dell'applicazione di tale disciplina sarà svolto con periodicità annuale.*

#### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

**MISURA GENERALE N. 4/a:** i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere rendono quanto necessario ai sensi del DPR 445/2000 e l'ente ne verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

**PROGRAMMAZIONE:** *la misura è già applicata.*

**MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi rendono quanto necessario ai sensi del DPR 445/2000 e l'ente ne verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.*

**5.9. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001.

**MISURA GENERALE N. 5:**

Prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico vengono svolte tutte le verifiche richieste dalla normativa.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.*

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

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

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

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

**MISURA GENERALE N. 6:**

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

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

*PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.*

**5.11. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

**MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

*PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12/2023.*

### 5.12. La rotazione del personale

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

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

*PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nonostante ci si avvale della previsione della Legge di stabilità sopra citata attivando ogni iniziativa possibile ed utile. Si tenga conto infatti di quanto espresso a pag. 3 delle “Intese” raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013: “L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’A.N.C.I. e l’U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di*

*raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

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

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già prevista e sarà attuata nel caso in cui se ne riveli la necessità.*

### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

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

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

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

L'ente si è doterà di un sistema che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione e ne sarà offerta specifica e dettagliata comunicazione al personale dipendente ed agli Amministratori, anche tenendo conto delle eventuali innovazioni digitali implementate nell'Ente.

*PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata nel corso dell'anno.*

### **5.14. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12

della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione

“*amministrazione trasparente*”, oltre che all’albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.*

### **5.15. Concorsi e selezione del personale**

#### **MISURA GENERALE N. 11:**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell’ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.*

### **5.16. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito dei controlli dell’ente.

*PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.*

## 6. LA TRASPARENZA

### 6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

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

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

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 6.2 Gestione delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico

“semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha disciplinato le diverse forme di accesso e definito le modalità di accesso con Deliberazione della Giunta n. 237 del 23.12.16 ad oggetto: “D. Lgs 17 maggio 2016 n. 97. Disposizioni per l’attuazione del diritto di accesso civico e approvazione modulistica.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione ha provveduto alla pubblicazione del registro e provvederà ai suoi aggiornamenti in corso d’anno.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Consentire a chiunque e rapidamente l’esercizio dell’accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione e comunque già in uso a Filottrano, tale registro contiene l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Un prospetto risultante dal registro è pubblicato ed aggiornato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”. E’ anche prevista un’ampia informazione delle modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

### **6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

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

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

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

L’**Allegato 3** denominato "**Misure di trasparenza**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n.

1310.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, in ogni caso garantita da questo Comune in tempi strettissimi.

**6.4 L’organizzazione dell’attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono i Responsabili dei servizi.

Gli uffici depositari dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare li trasmettono abitualmente ai Responsabili dei servizi. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari in modo da garantire la tempestiva pubblicazione.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L’ente inoltre, per quanto possibile considerate le sue limitate risorse, assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

### **6.5 La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

## **7. MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

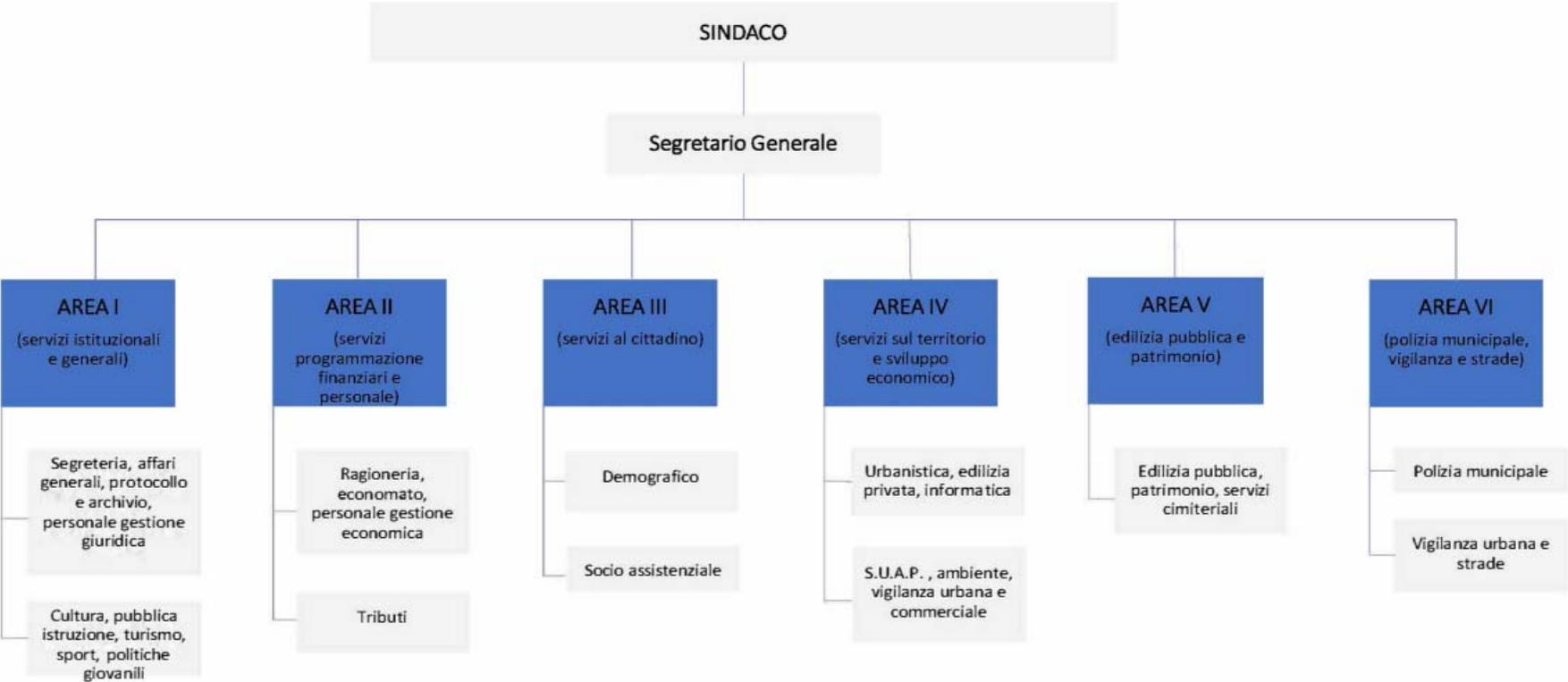
Il monitoraggio è svolto dal RPCT che lo organizza e dirige anche tramite confronti costanti con amministratori, responsabili dei servizi e dipendenti del Comune di Montappone tutti tenuti a fornire ogni informazione ritenuta utile. I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

### Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

#### Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa ORGANICO

SETTORE	E.Q.	Funzionari ed Elevate Qualificazioni	Istruttori	Operatori Esperti
I	1	1	3	2
II	Segretario Generale "ad interim"	2	4	0
III	1	1	3	0
IV	1	0	4	0
V	1	1	2	9
VI	1	0	6	0
TOT.	5	5	22	11
TOT. DIP				43

# Organigramma



### Sottosezione 3.2: Piano organizzazione del lavoro agile (P.O.L.A.)

<b>3.2 Piano organizzazione del lavoro agile</b>	<b>3.2.1 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE</b>	<p><i>Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche</i> è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.</p> <p>L'obiettivo delle normative, come meglio specificato anche dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 contenente le Linee Guida con le regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate e promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, è quello di promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e a realizzare una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle Amministrazioni Pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.</p> <p>Il Decreto 8 ottobre 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" chiarisce che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e dispone, all'art. 1 comma 3, che la sua disposizione venga autorizzato solo limitatamente ad alcune condizionalità, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• l'invarianza dei servizi resi all'utenza;</li><li>• l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;</li><li>• l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;</li><li>• la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;</li></ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;</li><li>• la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81</li><li>• il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;</li><li>• la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.</li></ul> <p>Il Comune di Filottrano, con apposita determinazione del Segretario Generale n.7 del 03/11/2020 ha effettuato la mappatura delle attività che possono svolgersi in modalità agile in base alle funzioni svolte ed ai ruoli ricoperti dai dipendenti dell'ente.</p> <p>Si è presa a riferimento la struttura dell'Ente e alle mansioni svolte dai dipendenti in ogni Settore.</p> <p>Essendo un piccolo Ente, con pochi dipendenti plurifunzione, per nessun dipendente è possibile effettuare la prestazione lavorativa totalmente in modalità agile.</p> <p>Il Comune con Delibera G.C. n. 116 del 29/06/2022, ha approvato il POLA per il triennio 2022/2024 ed il relativo regolamento del lavoro agile. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Filottrano, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. "Smartizzabili". Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. In virtù dell'art. 263, comma 4 bis del del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n. 77, l'Amministrazione prevede che almeno il 30% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività Smartizzabili può avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile. Nei limiti anzi esposti, l'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.</p> <p>Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.</p> <p>L' Attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria e tramite la sottoscrizione di apposito accordo individuale.</p>
--	--	---

### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### 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 Piano triennale dei fabbisogni 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. 43 unità di personale

#### *di cui:*

- n. 43 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 42 a tempo pieno
- n. 1 a tempo parziale

		<p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</b></p> <p><b>n. 10 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione</b>  <i>così articolate:</i>  n. 2 con profilo di <i>Funzionario Amministrativo Contabile</i>  n. 4 con profilo di <i>Funzionario Amministrativo</i>  n. 3 con profilo di <i>Funzionario Tecnico</i>  n. 1 con profilo di <i>Funzionario Polizia Locale</i></p> <p><b>n. 22 Area Istruttori</b>  <i>così articolate:</i>  n. 4 con profilo di <i>Istruttore Amministrativo - Contabile</i>  n. 6 con profilo di <i>Istruttore tecnico</i>  n. 6 con profilo di <i>Istruttore di Polizia Locale</i>  n. 6 con profilo di <i>Istruttore Amministrativo</i></p> <p><b>n. 11 Area Operatori Esperti</b>  <i>così articolate:</i>  n. 3 con profilo di <i>Operatore Amministrativo Esperto</i>  n. 8 con profilo di <i>Operatore Tecnico Esperto</i></p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p>-</p>	<p><b>t) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></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 2022 per la spesa di personale:</p> <p>Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa di personale ed entrate correnti primi tre titoli, pari al 23,66%.</p> <p>Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;</p>

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 219.894,89, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 1.828.047,94;

Non Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 2.124.989,55 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 1.699.991,64 un incremento, pari al 25%, per Euro 424.997,91), pertanto l'Ente prende in riferimento come limite di "valore soglia di spesa" quello "teorico" individuato dalla tabella 1, in quanto risulta essere minore rispetto a quello calcolato applicando la Tabella 2 (art. 4 comma 2 D.M. 17 marzo 2020);

il Comune dispone anche per Euro 54.532,57 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 *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m., ma per l'Ente tali resti risulterebbero più sfavorevoli quindi non vengono applicati;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 219.894,89, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.828.047,94.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, 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 e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO ANNO 2022 Euro 1.608.153,05+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 219.894,89 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.828.047,94 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.760.257,89 (al netto dell'Irap, tempo determ., convenz. Segret.altri Enti e inc. funzioni tecniche)
---

Dato 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 Allegato E1-E2-E3 alla presente programmazione;
- 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**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2023, 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 1.899.865,20
spesa di personale previsionale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2023: Euro 1.365.601,88 (al netto delle componenti escluse e del costo delle assunzioni consentite dal D.M. 17 marzo 2020 in deroga al limite per Comuni “virtuosi”)

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

Dato atto, inoltre, che 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 57.213,99
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 10.400,39

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come dai Verbali dei Responsabili dei servizi che si allegano al presente atto (allegato F), 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;

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

**u) 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 2023: n. 1 Funzionario Amministrativo Contabile - Settore II Ragioneria  
n. 1 Istruttore tecnico – Settore IV Ambiente e Territorio

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

**v) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti dall' Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *Il Settore II Servizi Programmazione Finanziaria e Personale, necessita di sostituzione di personale a seguito di cessazione volontaria dal servizio dell' unità preposta al ruolo di Funzionario Amministrativo Contabile dal 02/04/2023. Si ritiene conseguentemente di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari Area e profilo, a supporto del servizio interessato.*
- *Si registra un incremento delle competenze necessarie e relativa complessità dei procedimenti gestiti presso l' Ufficio Segreteria nella figura di supporto al Segretario Generale dell' Ente, incardinato nel Settore I Servizi istituzionali e Generali, in ragione delle materie trattate.  
Si ritiene, quindi, di modificare la dotazione organica dell' Ufficio Segreteria implementando n. 1 unità di Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, con profilo di Funzionario amm.vo in sostituzione dell' attuale n. 1 unità di Area Istruttori, con profilo di Istruttore Amm.vo.*
- *Nell'anno 2023, è già stata comunicata la cessazione per dimissioni volontarie di n. 1 Istruttore tecnico – Area Istruttori - presso il Settore IV Territorio e Sviluppo Economico - Ufficio Edilizia Privata - dal 01/06/2023 (Prot 5600/2023).*

		<p><i>Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari Area e profilo, a supporto del servizio interessato.</i></p> <p>- <i>Nell'anno 2023, durante il periodo estivo, si prevede un incremento delle manifestazioni ed eventi nel territorio comunale. Il settore VI di Polizia Locale sarà chiamato a presidiare tali eventi e quindi necessita di un supporto da aggiungere temporaneamente alla propria dotazione di personale.</i>  <i>Si ritiene di disporre l'assunzione di un Istruttore di Polizia Locale a tempo determinato e pieno, a supporto del servizio interessato, per 3 mesi (Giugno, Luglio ed Agosto).</i></p> <p><b>w) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 11 del 17/05/2023;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori:</b></p> <p><i>nessuna modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori</i></p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</b></p> <p><i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell' Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, con profilo di Funzionario Amministrativo-Contabile, da assegnare al Settore II, Servizi di Programmazione Finanziaria e Personale, attraverso l'attivazione di procedura concorsuale pubblica, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001;</i>  <i>In caso di esito negativo si procederà allo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità .</i></p> <p><i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e determinato per 3 mesi (Giugno, Luglio e Agosto), dell' Area Istruttori, con profilo di Istruttore di Polizia Locale, da assegnare all'Area VI Polizia Locale, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.</i></p>

		<p><b>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</b></p> <p><i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell' Area Istruttori, con profilo di Istruttore Tecnico, da assegnare al Settore VI, Servizi sul Territorio e Sviluppo Economico – Ufficio edilizia Privata, attraverso l'attivazione di procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001 previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e, ove questa non vada a buon fine, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità.</i></p> <p><b>d) progressioni verticali di carriera:</b></p> <p><i>Ritenuto di procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, dell' Area Funzionari ed Elevate Qualificazioni, con profilo di Funzionario Amministrativo, da assegnare al Settore I, Servizi istituzionali e Generali, attraverso l'attivazione di procedura di verticalizzazione del personale interno ex Art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001.</i></p> <p><b>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p> <p><i>nessuna assunzione prevista con questa modalità.</i></p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b></p> <p><i>nessuna assunzione prevista con questa modalità.</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 il mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione oltre che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi offerti alla città.</p> <p>La formazione è, dunque, un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni quali la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide cui è chiamata a rispondere la pubblica amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo</p>

sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”; • gli artt. 54-55-56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16/11/2022;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra l’altro, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

**g) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Il Comune, nel periodo triennale di vigenza della presente sotto sezione, attiverà la procedura di confronto con le OO.SS, ai sensi dell’art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022, al fine di definire le linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente. In tale programmazione si terrà conto del principio di pari opportunità fra tutti i lavoratori e verrà indicato, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio, l’obiettivo di ore di formazione da erogare in ciascun anno.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze riguarderanno: - transizione digitale e formazione di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base - modernizzazione e cambiamento organizzativo

- semplificazione delle procedure, reingegnerizzazione dei procedimenti prevenzione della corruzione e trasparenza normativa in materie di performance organizzativa e individuale con particolare riferimento al monitoraggio della performance individuale

- sicurezza negli ambienti di lavoro, compresa la formazione per l’identificazione dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti

- normativa in materia di appalti e contratti in particolare PNRR

		<p>h) <b>risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b> Le risorse finanziarie destinate all'attività di formazione, nel triennio di vigenza della presente sotto sezione, saranno definite compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio e tenuta in considerazione l'attività di formazione attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.</p> <p>i) <b>misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b> Le attività formative verranno realizzare sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.) per facilitare l'accesso alla formazione del personale laureato e non, nonché le varie E.Q. individueranno le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata.</p> <p>j) <b>obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune; assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;</li><li>- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;</li><li>- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;</li><li>- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.</li></ul>
--	--	---