



Comune
di Recanati



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E PROFILO STRUTTURALE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....	6
2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance.....	20
Obiettivi Specifici	20
Obiettivi di performance comuni e obiettivi per area di responsabilità	28
2.3 Sottosezione di programmazione - Azioni Positive per il personale del Comune di Recanati.....	47
2.4 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	51
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	124
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	124
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	129
3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	137
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	158

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

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

Il Piano-tipo è stato approvato con D.M. del 30.06.2022 n.132.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 aggiornato, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.53 del 28/12/2023 ed il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.56 del 28/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E PROFILO STRUTTURALE

Comune di Recanati	
Indirizzo sede	Piazza Leopardi, 26
Tel (Centralino)	07175871
E-mail per info	municipio@comune.recanati.mc.it
PEC	comune.recanati@emarche.it
Sito internet istituzionale	https://www.comune.recanati.mc.it
Codice fiscale e Partita Iva	codice fiscale 00284570439 - P.I. 00092110436

Profilo strutturale del Comune di Recanati

Recanati è un comune di 20.766 (al 31/12/2023) abitanti; esso si estende con una superficie di 102,77 Km^q all'interno del territorio della provincia di Macerata, nelle Marche. Recanati sorge sulla cima di un colle, la cui cresta tortuosa è quasi pianeggiante, a 296 m s.l.m., tra le valli dei fiumi Potenza e Musone. Il mare Adriatico è ad una decina di chilometri ad Est della città. In direzione Nord è visibile il monte Conero che si perde nelle acque e dagli altri lati della città, non chiusa né limitata da prossime elevazioni, si vedono le cime degli Appennini. Come altri centri marchigiani, anche Recanati è la tipica "città balcone" per l'ampio panorama che vi si scorge: città e borgate sono sparse in gran numero nell'ampia distesa, tra piani, valli e colline.

Il territorio risulta essere costituito, oltre al capoluogo, dalle Frazioni Musone, Sambucheto e Montefiore e dalle Contrade Addolorata, Castelnuovo, Chiarino, Duomo, S. Agostino, S. Francesco, Santa Croce, Bagnolo, S. Pietro, Saletta, Mattonata, Ricciola, Valdice, Vallememoria.

SUPERFICIE Kmq. 102,77	
RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 3
STRADE	
* Provinciali km. 37	* Comunali urbane km. 131
	* Comunali extraurbane km. 135

Tabella: Principali dati del territorio.

La sede del Comune di Recanati è posta nella piazza intitolata a Giacomo Leopardi, nel neoclassico Palazzo costruito alla fine dell'Ottocento in occasione del primo centenario della nascita del poeta, su progetto di Pietro Collina.

Il Comune di Recanati si fregia dello stemma, che su fondo bianco e dorato presenta: al centro un leone d'oro rampante, in campo rosso e giallo, con spada brandita nella zampa anteriore destra e corona sollevata sulla testa; ai due lati fregi dorati; nella parte superiore una corona decorata in rosso e giallo; nella parte inferiore la scritta in nero su fondo oro "Justissima Civitas Recinetai".

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 20.697 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n.20.766, per cui la densità demografica è pari a 202,06 abitanti per chilometro quadrato.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

In questa sottosezione l'Amministrazione prevede di tradurre le politiche in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Definisce inoltre in termini di obiettivi generali e specifici le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini, con particolare attenzione a quelli ultrasessantacinquenni e con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda Digitale.

Le politiche vengono elencate sulla base delle Missioni del sistema contabile al fine di conservare la relazione degli obiettivi strategici con gli obiettivi operativi ed esecutivi già presenti nel Piano della performance.

La sottosezione risponde alle seguenti domande:

DOMANDA	ANNOTAZIONI
Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?	Il Valore Pubblico che si intende perseguire viene riportato per ciascun obiettivo strategico
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico (obiettivi strategici)?	Gli stakeholder prioritari vengono riportati nella scheda sintetica dell'obiettivo strategico
A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?	Se non diversamente indicato l'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo

<p>Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero: quanto Valore Pubblico viene prodotto (impatto sul livello di benessere)?</p>	<p>Viene riportata una batteria di indicatori di outcome e di efficacia.</p>
<p>Da dove partiamo (baseline)?</p>	<p>Il PIAO 2024 prevede alcuni indicatori specifici per i quali come base line è stato riportato il valore conseguito nell'anno 2022 che rappresenta lo start point su cui ridefinire i target 2024-2026. Per alcuni indicatori di performance, in particolare quelli riferiti alla qualità della spesa, il target 2024-2026 è stato determinato anche attraverso un'analisi di benchmarking con due Comuni della stessa fascia demografica.</p>
<p>Qual è il traguardo atteso (target)?</p>	<p>I Target vengono riportati nel PIAO 2024 sulla base della baseline definita nel 2023 rappresentata dal dato definitivo dell'anno 2022.</p>
<p>Come sono verificabili i dati (fonte)?</p>	<p>Per ogni indicatore è stata predisposta una scheda anagrafica che riporta, fra l'altro, fonte e responsabile del dato</p>

DOMANDA	ANNOTAZIONI
<p>Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?</p>	<p>Benessere del cittadino (INDIRIZZO STRATEGICO)</p>
<p>Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico (obiettivi strategici)?</p>	<p>Favorire partecipazione attiva della cittadinanza (OBIETTIVI STRATEGICI)</p> <p>Diffusione di buone pratiche di cittadinanza attiva</p> <p>Promozione di politiche di aggregazione dei giovani</p> <p>Migliorare la qualità e la fruibilità di chi vive il territorio quotidianamente o di quanti lo attraversano momentaneamente, anche in considerazione delle esigenze degli animali di affezione.</p> <p>Valorizzazione dei luoghi di culto</p> <p>Aumento efficienza e accessibilità dei servizi da parte dei cittadini</p>
<p>A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?</p>	<p>Cittadini, associazioni</p>
<p>Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo</p>

Indicatori per misurare il raggiungimento della strategia						
Da dove partiamo (baseline)?	Il PIAO 2024 prevede alcuni indicatori specifici per i quali come base line è stato riportato il valore conseguito nell'anno 2022 che rappresenta lo start point su cui ridefinire i target 2024-2026. Per alcuni indicatori di performance, in particolare quelli riferiti alla qualità della spesa, il target 2024-2026 è stato determinato anche attraverso un'analisi di benchmarking con due Comuni della stessa fascia demografica.					
Qual è il traguardo atteso (target)?	I Target vengono riportati nel PIAO 2024 sulla base della baseline definita nel 2023 rappresentata dal dato definitivo dell'anno 2022.					
Indicatori di outcome	Valore di base	Base line 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)
Associazionismo	Convenzioni stipulate con associazioni	23	>27	>27	>27	Servizi vari (sport , sociale, cultura, tributipatrimonio)
	Popolazione residente coinvolta	13.629	>9.000	>9.000	>9.000	Servizi vari (sport , sociale, cultura, tributipatrimonio)
	Isole di sosta attrezzate - media triennio precedente n. 7	12	Incremento del numero rispetto al triennio precedente	Incremento del numero rispetto al triennio precedente	Incremento del numero rispetto al triennio precedente	Servizio gestioni dirette
Qualità e fruibilità del territorio	Percorsi pedonali urbani sicuri - media triennio precedente: n. 7	15	Incremento del numero rispetto al triennio precedente	Incremento del numero rispetto al triennio precedente	Incremento del numero rispetto al triennio precedente	Servizio gestioni dirette

Informatizzazione	Accessi al sito comunale	37.416	>150.000	>150.000	>150.000	Servizio informatico
Indicatori di efficacia	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)
Autonomia impositiva	Titolo I / Titolo I, II, III x 100	69,71%	Tra 60 e 75%	Tra 60 e 75%	Tra 60 e 75%	Servizio bilancio
Pressione tributaria	Titolo I / popolazione residente	681,01	Tra 500 e 650	Tra 500 e 650	Tra 500 e 650	Servizio bilancio

DOMANDA	ANNOTAZIONI
Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?	Valorizzazione e sicurezza del territorio
Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico (obiettivi strategici)?	Riqualificazione e valorizzazione beni patrimoniali, architettonici e paesaggistici Recupero del patrimonio edilizio esistente razionalizzando gli spazi utilizzati e da utilizzare Valorizzazione del sistema produttivo, commerciale, artigianale e turistico anche al fine di promuovere il rilancio del centro storico Potenziamento e manutenzione sistemi di videosorveglianza Efficace impegno delle risorse

A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?	Cittadini, imprese del settore turistico, attività produttive, commercianti					
Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?	L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo					
Indicatori per misurare il raggiungimento della strategia						
Da dove partiamo (baseline)?	Il PIAO 2024 prevede alcuni indicatori specifici per i quali come base line è stato riportato il valore conseguito nell'anno 2022 che rappresenta lo start point su cui ridefinire i target 2024-2026. Per alcuni indicatori di performance, in particolare quelli riferiti alla qualità della spesa, il target 2024-2026 è stato determinato anche attraverso un'analisi di benchmarking con due Comuni della stessa fascia demografica.					
Qual è il traguardo atteso (target)?	I Target vengono riportati nel PIAO 2024 sulla base della baseline definita nel 2023 rappresentata dal dato definitivo dell'anno 2022.					
Indicatori di outcome	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)
Tutela ambientale	Interventi manutenzione e tutela verde urbano Valore Interventi manutenzione strade con fondi propri	152.161 - 15,62%	>135.000 + o - 30% rispetto a media triennio 2019/2021	>135.000 + o - 30% rispetto a media triennio 2019/2021	>135.000 + o - 30% rispetto a media triennio 2019/2021	Servizio gestioni dirette Servizio gestioni dirette
Videosorveglianza	n. attività utilizzo telecamere videosorveglianza	25	>24	>24	>24	Servizio polizia locale

Servizio nettezza urbana	n. controlli sul conferimento dei rifiuti - media triennio precedente: 183,67	138	> media triennio precedente	> media triennio precedente	> media triennio precedente	Servizio polizia locale
	Tonnellate rifiuti differenziati raccolti / tonnellate rifiuti di qualsiasi genere	0,7696	>0,79	>0,79	>0,79	Servizio smaltimento rifiuti
Indicatori di efficacia	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)
Interventi verde urbano	Interventi realizzati / interventi programmati (rispetto agli stanziamenti di spesa)	1	>0,70<=1	>0,70<=1	>0,70<=1	Servizio gestioni dirette
Manutenzione strade	Interventi realizzati / interventi programmati (rispetto agli stanziamenti di spesa)	1	>0,70<=1	>0,70<=1	>0,70<=1	Servizio gestione dirette
Controlli nettezza urbana/sanzioni	n. sanzioni applicate / n. controlli effettuati	0,14	>0 <=0,5	>0<=0,50	>0<=0,50	Servizio polizia locale
Sicurezza	n. sanzioni amministrative erogate / n. addetti polizia locale	453,18	Tra 450 e 550	Tra 450 e 550	Tra 450 e 550	Servizio polizia locale
	n. pattuglie di vigilanza su frazioni e contrade / Km ² territorio extraurbano comprese frazioni	2,70	Tra 1,50 e 3	Tra 1,50 e 3	Tra 1,50 e 3	Servizio polizia locale

DOMANDA	ANNOTAZIONI
<p>Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?</p>	<p>Solidarietà alla persona</p>
<p>Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico (obiettivi strategici)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla genitorialità e al benessere - Diritto alla casa: consolidamento dei sostegni economici con finalità abitativa - Disabilità e terza età: progetti che creino opportunità di vita autonoma e integrata - Protezione alle donne vittime di violenze - Realizzazione di un sistema di servizi sociali integrato - Prevenzione e salute dei cittadini
<p>A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?</p>	<p>Famiglie, Disabili, cittadini</p>
<p>Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo</p>

Indicatori per misurare il raggiungimento della strategia	
<p>Da dove partiamo (baseline)?</p>	<p>Il PIAO 2024 prevede alcuni indicatori specifici per i quali come base line è stato riportato il valore conseguito nell'anno 2022 che rappresenta lo start point su cui ridefinire i target 2024-2026. Per alcuni indicatori di performance, in particolare quelli riferiti alla qualità della spesa, il target 2024-2026 è stato determinato anche attraverso un'analisi di benchmarking con due Comuni della stessa fascia demografica.</p>

Qual è il traguardo atteso (target)?	I Target vengono riportati nel PIAO 2024 sulla base della baseline definita nel 2023 rappresentata dal dato definitivo dell'anno 2022.						
Indicatori di outcome	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)	
	n. donne vittime di violenza assistite	60	>50	>50	>50	Servizi sociali	
Soggetti a rischio di esclusione sociale	n. adulti in situazioni di difficoltà assistiti	1.327	>1.300	>1.300	>1.300	Servizi sociali	
	n. anziani in assistenza domiciliare	35	>40	>40	>40	Servizi sociali	
	n. disabili assistiti	275	>250	>250	>250	Servizi sociali	
Miglioramento qualità della vita della comunità	n. convenzioni o accordi stipulati con finalità socio / assistenziali / solidali	4	>=1	>=1	>=1	Servizi sociali	
Tutela della salute	n. interventi a tutela delle salute	4	>=1	>=1	>=1	Servizi sociali	
Indicatori di efficacia	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)	
Contributi pro-capite	Spesa per contributi economici / beneficiari	334,08	>150	>150	>150	Servizi sociali	
	Spesa assistenza domiciliare anziani / anziani in carico	2.871,20	>1.000	>1.000	>1.000	Servizi sociali	

	Spesa totale disabili / disabili in carico	1.414,51	>1.000	>1.000	>1.000	>1.000	Servizi sociali
Contributi ad enti ed associazioni	Contributi concessi / n. convenzioni o accordi stipulati con finalità socio - assistenziali - solidali	61.220,76	>50.000	>50.000	>50.000	>50.000	Servizi sociali
Stima utenti servizi sociali	Stima utenti (immigrati, anziani, disabili) / residenti	0,49	Tra 0,40 e 0,60	Tra 0,40 e 0,60	Tra 0,40 e 0,60	Tra 0,40 e 0,60	Servizi sociali

DOMANDA	ANNOTAZIONI
<p>Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?</p>	<p>Aggregazione e benessere fisico</p>
<p>Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico (obiettivi strategici)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliamento dell'offerta finalizzata alla pratica di attività sportive con particolare riguardo agli atleti disabili - Manutenzione ed integrazione di luoghi per l'esercizio di attività sportive e ludico ricreative.
<p>A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?</p>	<p>Disabili Giovani e sportivi</p>
<p>Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo</p>

Indicatori per misurare il raggiungimento della strategia						
Da dove partiamo (baseline)?	Il PIAO 2024 prevede alcuni indicatori specifici per i quali come base line è stato riportato il valore conseguito nell'anno 2022 che rappresenta lo start point su cui ridefinire i target 2024-2026. Per alcuni indicatori di performance, in particolare quelli riferiti alla qualità della spesa, il target 2024-2026 è stato determinato anche attraverso un'analisi di benchmarking con due Comuni della stessa fascia demografica.					
Qual è il traguardo atteso (target)?	I Target vengono riportati nel PIAO 2024 sulla base della baseline definita nel 2023 rappresentata dal dato definitivo dell'anno 2022.					
Indicatori di outcome	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)
Ampliamento offerta sportiva	n. convenzioni con associazioni sportive per l'utilizzo di impianti	19	>=19	>=19	>=19	Servizio sport e tempo libero

	sportivi presenti sul territorio									
	n. progetti finalizzati alla costruzione di nuovi impianti sportivi o al miglioramento degli esistenti	3	>=1	>=1	>=1	>=1	>=1	>=1	Servizio lavori pubblici	
	Utenti impianti sportivi	548	>=1.180	>=1.180	>=1.180	>=1.180	>=1.180	>=1.180	Servizio sport e tempo libero	
Indicatori di efficacia	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Target 2026	Target 2026	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)	
Richieste di contributi da associazioni sportive	n. contributi concessi / n. convenzioni con associazioni sportive per l'utilizzo di impianti sportivi presenti sul territorio	1,15	>0,30	>0,30	>0,30	>0,30	>0,30	>0,30	Servizio sport e tempo libero	
Grado copertura esterno progetti sportivi	Totale finanziamenti esterni per interventi in ambito sportivo / costo totale diretto degli impianti sportivi - media triennio precedente 85,93%	29,93%	> media triennio precedente	> media triennio precedente	> media triennio precedente	> media triennio precedente	> media triennio precedente	> media triennio precedente	Servizio lavori pubblici	

DOMANDA	ANNOTAZIONI
<p>Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.) viene perseguito?</p>	<p>Cultura e benessere fisico</p>
<p>Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore pubblico (obiettivi strategici)?</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppo e potenziamento del patrimonio storico, culturale e spirituale: Leopardi, Gigli, Lotto e la Via Lauretana - Sperimentazione di scuole aperte e partecipate integrando la programmazione didattica con progetti presentati da associazioni scolastiche in collaborazione con dirigenti, insegnanti e famiglie - Istituzione di un Parco delle Intelligenze Multiple ad incentivare un turismo di tipo esperienziale unico nel suo genere
<p>A quali stakeholder sono rivolti gli obiettivi?</p>	<p>Operatori Turistici - Associazioni Culturali - Studenti - Cittadini</p>
<p>Entro quando intendiamo completare gli obiettivi strategici?</p>	<p>L'obiettivo dovrà essere completato entro la scadenza del Mandato amministrativo</p>

Indicatori per misurare il raggiungimento della strategia	
<p>Da dove partiamo (baseline)?</p>	<p>Il PIAO 2024 prevede alcuni indicatori specifici per i quali come base line è stato riportato il valore conseguito nell'anno 2022 che rappresenta lo start point su cui ridefinire i target 2024-2026. Per alcuni indicatori di performance, in particolare quelli riferiti alla qualità della spesa, il target 2024-2026 è stato determinato anche attraverso un'analisi di benchmarking con due Comuni della stessa fascia demografica.</p>
<p>Qual è il traguardo atteso (target)?</p>	<p>I Target verranno riportati nel PIAO 2024 sulla base della baseline definita nel 2023 rappresentata dal dato definitivo dell'anno 2022.</p>

Indicatori di outcome	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)
Promozione culturale	n. eventi organizzati e patrocinati dall'ente	293	>150	>150	>150	Servizi vari (sport, cultura, SUAP)
	n. iniziative organizzate presso la biblioteca comunale	18	>15	>15	>15	Servizio cultura
	Numero visite musei civici	41.749	>=20.000	>=20.000	>=20.000	Servizio cultura
Indicatori di efficacia	Valore di base	Baseline 2022	Target 2024	Target 2025	Target 2026	Fonte (responsabile del dato)
Affluenza turistica	Presenze turistiche annue	54.469	>40.000	>40.000	>40.000	Servizio cultura
Strutture ricettive	Numero arrivi turistici nazionali e stranieri	22.124	>14.000	>14.000	>14.000	Servizio cultura
Affluenza biblioteca comunale	Presenze registrate	11.070	>8.000	>8.000	>8.000	Servizio cultura
	Prestiti effettuati	6.479	>4.800	>4.800	>4.800	Servizio cultura

2.2 - Sottosezione di programmazione - Performance

Obiettivi Specifici

OBIETTIVO STRATEGICO	INIZIATIVA (OBIETTIVI PEG)	PESO %	MISSIONE	RESPONSABILE	CONDIVISIONE	OUTPUT	VALORE INDICATORE ATTESO	SCADENZA
Garantire un efficace impegno delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Miglioramento della capacità di riscossione delle entrate al fine di migliorare il conseguente programma dei pagamenti e ridurre: - l'accantonamento al FCDE a consuntivo e in fase previsionale per l'esercizio 2025; - lo stock dei debiti commerciali scaduto al 31.12.2024; - l'indicatore medio di ritardo annuale dei pagamenti.	30%	Missione 1 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Tutti i servizi		Indicatore medio di ritardo dei pagamenti Riduzione stock dei debiti commerciali scaduti al 31.12.2024	Negativo Riduzione del 10% dello stock dei debiti commerciali scaduti rispetto al 31.12.2023 o stock di debito al 31 dicembre non supera il 5% dell'ammontare delle fatture ricevute nell'anno	31/12/2024
Garantire un efficace impegno delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Costituzione tavolo tecnico di lavoro per l'attuazione del PNRR al fine di cogliere le opportunità che possano derivare al Comune di Recanati dai vari bandi attraverso una condivisione costante di informazioni	10%	Missione 1 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Tutti i servizi		Operatività tavolo tecnico di lavoro	Incontri periodifici.	Pluriennale 2024-2026

La macchina comunale: aumentare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi da parte dei cittadini	Collaborazione di tutti gli uffici a vario titolo coinvolti nel processo di semplificazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi avviato con la partecipazione agli avvisi PNRR PaDigitale 2026 PagoPa – Applo – Notifiche Digitali – Servizi Digitali al Cittadino – Spid/Cie - Cloud	20%	Missione 1 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Tutti i servizi		Rispetto cronoprogramma ai fini del completamento delle attività degli Avvisi PNRR PaDigitale 2026 PagoPa – Applo – Notifiche Digitali – Servizi Digitali al Cittadino - Cloud	Rispetto 100% milestone come da piattaforma PADigitale 2026.	Pluriennale 2024-2026
La macchina comunale: aumentare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi da parte dei cittadini	Pianificazione piani formativi individuali per il personale assegnato in coerenza con gli esiti della performance individuale con riferimento specifico all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione e di comportamento.	20%	Missione 1 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Tutti i servizi		Incremento formazione finalizzata all'accrescimento dei livelli di digitalizzazione tramite piattaforma Syllabus ed in materia di codice di comportamento	Incremento % attività formativa avviata in materia di competenze digitali come risultante da piattaforma Syllabus rispetto al 2023. Organizzazione almeno una giornata in materia di codice di comportamento.	31/12/2024
Garantire un efficace impegno delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Aggiornamento Regolamenti controlli interni anche alla luce delle metodologie per lo svolgimento dei controlli sull'attuazione del PNNR approvate dalla Corte dei Conti.	20%	Missione 1 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Tutti i servizi		Aggiornamento nuovo regolamento in collaborazione con tutti i Dirigenti responsabili di ciascuna tipologia di controllo (amministrativo-contabile/strategico/gestione/organismi partecipati/qualità)	Approvazione regolamento in Consiglio Comunale.	31/12/2024
La macchina comunale: aumentare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi da parte dei cittadini	Organizzazione in house giornate formative di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza	100%	Missione 1 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Bruno Bonelli		Organizzazione di almeno una giornata formativa		31/12/2024

La macchina comunale: aumentare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi da parte dei cittadini	Aggiornamento codice di comportamento del Comune di Recanati alla luce degli ultimi provvedimenti normativi.	10%	Missione 1 Risorse Umane	Letizia Maccaroni	Servizio Organizzazione e Contabilità del Personale	Aggiornamento codice di comportamento.	Approvazione codice di comportamento in Giunta Comunale.	31/12/2024
Garantire un efficace impegno delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Miglioramento dell'attività di coordinamento e vigilanza sull'attività di liquidazione e rendicontazione dei diversi servizi dell'Ente al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento.	20%	Missione 1 Gestione Economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Letizia Maccaroni	P.O. Servizio Bilancio Tiziana Merlonghi Servizio Bilancio	Monitoraggio delle fatture liquidate dagli uffici e dei pagamenti anticipati da rendicontare con trasmissione elenco fatture per area non liquidate in scadenza e contributi a rendicontazione non riscossi.	Trasmissione agli uffici aggiornamento ogni 15 giorni.	31/12/2024
Garantire un efficace impegno delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Potenziamento controlli in materia di riscossione dei tributi comunali per grandi utenti morosi – potenziamento attività extragiudiziale del Servizio Tributi e rafforzamento controlli su attività giudiziale dell'agente della riscossione.	20%	Missione 1 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Letizia Maccaroni	Servizio Tributi	Solleciti scritti avvisi di accertamento e rateizzazioni in scadenza. Controllo periodico attività giudiziale dell'agente della riscossione	Invio lettere di sollecito ai grandi utenti morosi per tributi in scadenza. Ricognizione grandi posizioni debitorie e aggiornamento bimestrale stato avanzamento (esclusi fallimenti)	31/12/2024
Garantire un efficace impegno delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Aggiornamento situazione catastale e contrattuale immobili comunali	10%	Missione 1 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Letizia Maccaroni	Servizio Patrimonio	Regolarizzazione catastale o contrattuale ulteriore 40%.	Completamento 100%.	31/12/2024
La macchina comunale: aumentare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi da parte dei cittadini	Realizzazione progetti PNR PADigitale 2026 finanziati in linea con i cronoprogrammi stabiliti dagli avvisi	20%	Missione 1 Statifica e Sistemi Informativi	Letizia Maccaroni	Servizio Informatica	Rispetto milestone progetti PNR PADigitale 2026 finanziati	Rispetto 100% milestone.	31/12/2024

Miglioramento e rispetto dell'ambiente attraverso il potenziamento di controlli sul servizio di nettezza urbana con particolare riguardo al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	Avvio funzionamento nuovo centro del riuso comunale al fine di favorire la diffusione di una cultura del riciclo.	20%	Missione 9 - servizio smaltimento rifiuti	Letizia Maccaroni	Servizio Nettezza Urbana	Approvazione Regolamento e avvio gestione. Approvazione entro il mese di Febbraio Avvio gestione entro il mese di Marzo.	31/03/2024
Sicurezza del cittadino: potenziamento e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza. Valorizzazione ed incentivazione della cultura del "buon vicinato" per contrastare fenomeni di micro-criminalità.	Partecipazione Bandi Ministeriali per contributo per la videosorveglianza Attivazione videosorveglianza con O.C.R. zona Castelnuovo	10%	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	Gabriella Luconi	Servizio Polizia Municipale	Predisporre progetti ed eventuale attivazione dei progetti ammessi a contributi Definitiva installazione e funzionamento sistema O.C.R. in località Castelnuovo	31/12/2024 31/12/2024
Sicurezza del cittadino: potenziamento e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza. Valorizzazione ed incentivazione della cultura del "buon vicinato" per contrastare fenomeni di micro-criminalità.	Rifacimento segnaletica orizzontale Esecuzione dei programmi ammessi a contributo per la sicurezza stradale	20%	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	Gabriella Luconi	Servizio Polizia Municipale U.T.	Rifacimento al 100% Supporto tecnico Collaborazione con l'U.T. per la realizzazione dei sistemi di sicurezza stradale pedonale ammessi a contributo.	31/12/2024 31/07/2024
Sicurezza del cittadino: potenziamento e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza. Valorizzazione ed incentivazione della cultura del "buon vicinato" per contrastare fenomeni di micro-criminalità.	Gestione ricorso avverso C.D.S. e cartelle esattoriali presso Prefettura e G.D.P. Vigilanza e controllo Zona a Traffico Limitato ampliata come da Decreto	20%	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	Gabriella Luconi	Servizio Polizia Municipale	Predisporre controdeduzioni e costituzioni presso gli Organi Superiori Costituzioni in giudizio e controdeduzioni 100%	31/12/2024
Sicurezza del cittadino: potenziamento e manutenzione dei		10%	Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza	Gabriella Luconi	Servizio Polizia Municipale	Attuazione del nuovo iter sanzionatorio-rilascio nuovi	31/12/2024

sistemi di videosorveglianza. Valorizzazione ed incentivazione della cultura del "buon vicinato" per contrastare fenomeni di micro-criminalità.	Ministeriale del 18/11/2022	10%	Organizzazione viabilità e sistemi sicurezza per partite di calcio serie C disposti in collaborazione con Prefettura e Questura					10%	Revisione carta dei servizi del Centro Socio-educativo Riabilitativo: appare importante revisionare i contenuti di questo importante documento, anche ai fini del relativo rinnovo dell'autorizzazione, per adottarlo ai nuovi servizi e alle mutate caratteristiche del servizio	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	permessi di accesso- rispetto prescrizione previste nel Decreto rilasciato dal M.I.T.	Servizi 100%	31/12/2024
Disabilità e terza età: progetti che creino opportunità di vita autonoma e integrata		10%				Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	10%		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	Inserimento proposta di deliberazione	Inserimento contenuti sito web istituzionale (ON/OFF)	31/12/2024
Supporto alla genitorialità e al benessere		15%				Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	15%	Istruttoria preordinata all'analisi delle prospettive gestionali in relazione all'ampliamento dei posti del nido comunale Nidotondo conseguenti ai lavori finanziati con i fondi PNRR, al fine di migliorare la qualità del servizio, favorire livelli di eccellenza nell'erogazione e ottenere economie di scala	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	Avvenuta produzione di relazione istruttoria		31/12/2024
Protezione alle donne vittime di violenza		10%				Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	10%	Azioni di rafforzamento della rete sociale e	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	Realizzazione percorsi di formazione e	Organizzazione di un tavolo di lavoro congiunto con le	31/12/2024

	promozione di iniziative di formazione sull'affidamento e l'adozione di sostegno all'attività delle comunità e delle famiglie interessate	10%	politiche sociali e famiglia	Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	preparazione per le famiglie e le persone che intendono avere in affidamento o in adozione minori	associazioni interessate e realizzazione di eventi dedicati	31/03/2024
Supporto alla genitorialità e al benessere	Sviluppo progettazione NEET con sviluppo di politiche giovanili e azioni di accompagnamento di giovani under 35, non ingaggiati in percorsi di formazione o non impegnati nella ricerca di un lavoro, coinvolgendoli in percorsi formativi e/o professionali per garantire un miglior inserimento nella vita sociale del territorio e ridurre l'isolamento sociale.		Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Francesca Pallotta	Ufficio servizi sociali	Avvio progettazione dedicata Coordinamento e sviluppo delle azioni progettuali	Costituzione gruppo di lavoro Timesheet progettuali	31/03/2024 30/06/2024
La macchina comunale: aumentare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi da parte dei cittadini	Azioni di pubblicizzazione alla cittadinanza della facoltà prevista per i cittadini dell'Unione Europea residenti in Italia di esercitare il diritto di voto sia per le Elezioni Comunali che per le Elezioni Europee.	10%	Missione 1 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Francesca Pallotta	Lucia Cuccoli Ufficio Anagrafe	Rendicontazione progettazione dedicata	Produzione documentazione di rendicontazione delle attività di progetto	31/12/2024
La macchina comunale: aumentare l'efficienza e l'accessibilità dei servizi da parte dei cittadini	Istruttoria preordinata all'analisi storica dei sinistri relativi alla polizza assicurativa di RCT al fine di acquisire una maggiore consapevolezza sull'andamento dei sinistri, di esprimere valutazioni sulla responsabilità del danno ed orientare	15%	Missione 1 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione	Francesca Pallotta	Ufficio Contenzioso	Produzione contenuti da inserire sulla pagina istituzionale dell'Ente Invio di lettere informative personali	Inserimento contenuti sul sito web istituzionale (ON/OFF) N. protocollo	31/05/2024 31/05/2024

paesaggistici.								rendicontazione Tecnica/amministrativa e contabile, nel rispetto dei tempi, delle milestone e dei target del PNRR		
Riqualificazione e valorizzazione dei beni patrimoniali, architettonici e paesaggistici.	Completamento dell'attività amministrativa per l'adozione definitiva del Piano Particolareggiato del Colle dell'Infinito nell'annualità 2024	20%	Missione 8 – Assetto del territorio e edilizia abitativa	Maurizio Paduano	Servizio Programmazione e Gestione del Territorio	Completamento dell'attività amministrativa per l'adozione definitiva del Piano Particolareggiato del Colle dell'Infinito nell'annualità 2024	Completamento 100% dell'attività amministrativa propeedeutica all'adozione definitiva del Piano.	31/12/2024		
Valorizzazione del sistema produttivo, commerciale, artigianale e turistico anche al fine di un promuovere il rilancio del centro storico	Realizzazione eventi a tema - mercatini - mostre mercato al fine di sostenere le attività commerciali e rivitalizzare il Centro Storico	20%	Missione 14 – Sviluppo economico e competitività	Maurizio Paduano	Servizio Commercio - SUAP	Realizzazione eventi specifici.	Almeno Tre.	31/12/2024		
Garantire un efficace impegno delle risorse nel rispetto degli equilibri di bilancio	Determinazione dell'entità delle sanzioni pecuniarie da applicare agli interventi eseguiti in assenza o difformità della denuncia di inizio attività di cui all'art. 37, comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2021, n. 380. Approvazione modalità di calcolo e tabella esplicativa.	20%	Missione 8 – Assetto del territorio e edilizia abitativa	Maurizio Paduano	Servizio Programmazione e Gestione del Territorio	Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa per la determinazione della modalità di calcolo e tabella esplicativa ai sensi dell'art. 37, comma 4 del DPR n. 380/2021	Determinazione modalità di calcolo sanzioni e tabella esplicativa.	31/12/2024		

Obiettivi di performance comuni e obiettivi per area di responsabilità

INDICATORI DI PERFORMANCE COMUNI PER LE FUNZIONI DI SUPPORTO DELL'ENTE

	2020	2021	Baseline 2022	Target 2024-2026
Numero di ore di formazione medio per il personale				
Ore di formazione erogate	45,50	85	263	
n. totale dei dipendenti in servizio	82	89	89	
	0,55	0,96	2,73	> 3
<hr/>				
Giorni medi di presenza al lavoro				
N° medio di giornate di presenza dei dipendenti	234,48	248,30	260,49	
N° di giornate lavorative	304	304	302	
	77,13157895	81,6776316	86,25641789	> 86
<hr/>				
Incidenza del ricorso a convenzioni CONSIP e al mercato elettronico degli acquisti				
Spesa per l'acquisto di beni, servizi ed opere effettuata tramite convenzioni quadro o il mercato elettronico (lordo iva)	€ 1.127.167,71	€ 920.405,17	€ 1.083.099,07	
Pagamenti per acquisto di beni, servizi ed opere (Titolo I - Macro 3)	€ 10.120.196,62	€ 10.716.643,06	€ 10.996.617,51	
	11,14%	8,59%	9,85%	> 10%
<hr/>				
Efficienza degli spazi				
N° di metri quadrati disponibili	1.839,39	1.839,39	1.839,39	
N° di postazioni di lavoro	125	126	126	
	14,71512	14,59833	14,59833	>14

Efficienza di consumo di energia elettrica	Spesa per energia elettrica	29.443,25	27.545,00	35.984,78	
	metri quadrati degli spazi	4162,33	4162,33	4162,33	
		7,07	6,62	8,65	<9
PERFORMANCE					
Percentuale di comunicazioni tramite domicili digitali	N. di comunicazioni elettroniche inviate tramite domicili digitali	10.866	13.136	13.547	
	N. totale di comunicazioni inviate	13.867	15.619	16.048	
		78,36%	84,10%	84,42%	>85%
EFFICIENZA					
Consultazione del portale istituzionale	N° di accessi unici assoluto	426.393	182.756	37.416	Dato disponibile dal 15/07/2022
	N. di postazioni	125	126	126	
		3.411,144	1.450,44	296,950	>650
TRASPARENZA					
Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	Attestazioni rilasciate dall'OIV	99,63%	97,14%	97,38%	>=97%
EFFICACIA					
Incidenza delle istanze di accesso civico o accesso agli atti evase nei tempi prescritti dalla legge	N. Istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L.241/90 evasi entro i termini di legge	447	597	550	
	N. di istanze ricevute nell'anno per accesso civico generalizzato o accesso agli atti ai sensi della L.241/90 protocollate nell'anno	447	971	700	
		100,00%	61,48%	78,57%	100%

INDICATORI DI ANALISI FINANZIARIA DELL'ENTE

			2020	2021	Baseline 2022	Target 2024-2026
	Entrate proprie (titolo I e Titolo III)		16.124.243,77	17.064.551,86	17.650.145,07	
	Popolazione		20.998	20.876	20.836	
Pressione Finanziaria			767,89	817,42	847,10	Tra 800 e 850
	Entrate proprie (titolo I)		13.282.585,44	13.718.839,00	14.189.469,20	
	Popolazione		20.998	20.876	20.836	
Pressione Tributaria			633	657	681,01	Tra 650 e 700
	Totale entrate titolo I		13.282.585,44	13.718.839,00	14.189.469,20	
	Totale entrate titolo I + II + III		19.841.073,54	19.729.782,55	20.351.900,61	
Autonomia impositiva			66,94%	69,53%	69,72%	Tra 65 e 70
	Riscossioni entrate tributarie ed extra tributarie (Titolo I e Titolo III) (competenza e residui)		15.068.174,42	16.183.938,98	16.761.976,95	

	Accertamenti e residui definitivi iniziali entrate tributarie ed extra tributarie		20.255.936,83	21.785.022,63	22.716.618,82	
Velocità di riscossione delle entrate proprie			74,39%	74,29%	73,79%	Tra 74 e 80
	Somma dei pagamenti delle spese correnti		12.187.007,28	13.826.156,74	13.677.172,40	
	Somma degli impegni delle spese correnti		16.692.727,49	17.256.387,17	17.584.782,79	
Velocità di gestione delle spese correnti			73,01%	80,12%	77,78%	Tra 75 e 80
Capacità di realizzazione della spesa			2020	2021	Baseline 2022	Target 2024-2026
	capacità di realizzazione della spesa		€ 179.021,80	€ 433.466,17	295.079,70	
	differenza tra risultato di amministrazione lettera E) anno x e x-1					
	risultato di amministrazione lettera E) 2019		- € 1.447.248,42	-€ 1.447.248,42	-€ 1.447.248,42	
			- 12,37 %	-29,95%	-20,39	<-20%
	andamento della spesa in conto capitale		€ 3.525.324,71	€ 6.863.488,42	€10.515.399,98	Tra € 6.800.000 e € 10.000.000
	capacità di realizzazione degli investimenti		€ 1.356.620,38	€ 4.134.029,32	€4.357.867,84	<€ 5.000.000

indice di tempestività dei pagamenti	tempo medio dei pagamenti	55,00	36,00	38,00	<=30
	indice di ritardo dei pagamenti	10,86	-15,81	-15,04	negativo
Margine corrente					
livello residui in conto capitale	residui in conto capitale al 31.12/x	€ 497.910,92	€ 706.338,80	€ 458.995,83	
	residui in conto capitale al 31.12/x-1	€ 1.345.083,61	€ 497.910,92	€ 706.338,80	
	differenza tra residui in conto capitale al 31/12/x e al 31/12/x-1	-€ 847.172,69	€ 208.427,88	-€ 247.342,97	negativo
Margine corrente					
margine corrente	riscossioni totali entrate correnti ultimo triennio	€ 50.010.576,37	€ 50.548.763,30	€ 50.666.791,36	
	impegni titolo 1+impegni titolo 3 ultimo triennio	€ 53.494.174,31	€ 53.289.856,42	€ 56.298258,21	
		-6,51%	-5,14%	-10,00%	>0
Margine corrente					
dimensione FCDE	FCDE a consuntivo	€ 3.312.268,03	€ 3.774.275,74	€ 4.007.069,34	
	Entrate correnti	€ 19.979.143,30	€ 19.729.782,55	€ 20.351.900,61	
		16,58%	19,13%	19,69%	<20%

	COMUNE DI RECANATI				COMUNE DI CASTELFIDARDO 2022	COMUNE DI TOLENTINO 2022	Valore Atteso 2024/2026
	2020	2021	2022	2022			
qualità della spesa	spese corrente Missione 1 - programma 6	€ 3.067.667,81	€ 3.166.590,29	€ 3.320.893,86	€ 2.772.558,19	€ 4.641.435,83	
	totale spesa corrente	€ 16.692.727,49 18,38%	€ 17.256.387,17 18,35%	€ 17.584.782,79 18,89%	€ 13.510.966,58 20,52%	€ 14.636.652,12 31,71%	<=25%
		2020	2021	2022	2022	2022	
qualità della spesa	spese corrente Missione 1+Polizia Locale + rifiuti	€ 6.837.363,15	€ 7.208.660,00	€ 8.184.231,96	€ 6.128.805,47	€ 8.786.282,18	
	totale spesa corrente	€ 16.692.727,49 40,96%	€ 17.256.387,17 41,77%	€ 17.584.782,79 46,54%	€ 13.510.966,58 45,36%	€ 15.628.962,01 56,22%	<=50%
		2020	2021	2022	2022	2022	
rigidità della spesa	spesa di personale	€ 3.274.971,07	€ 3.310.230,28	€ 3.739.174,81	€ 3.782.314,15	€ 4.556.696,43	
	totale spesa corrente	€ 16.692.727,49 19,62%	€ 17.256.387,17 19,18%	€ 17.584.782,79 21,26%	€ 13.510.966,58 27,99%	€ 15.628.962,01 29,16%	<27%
		2020	2021	2022	2022	2022	
rigidità della spesa	interessi passivi	€ 625.542,47	€ 603.130,30	€ 599.518,88	€ 471.022,48	€ 145.895,95	
	totale spesa corrente	€ 16.692.727,49 3,75%	€ 17.256.387,17 3,50%	€ 17.584.782,79 3,41%	€ 13.510.966,58 3,49%	€ 15.628.962,01 0,93%	<4%
		2020	2021	2022	2022	2022	

INDICATORI DI PERFORMANCE AREA GESTIONE RISORSE

	2020	2021	Baseline 2022	Target 2024-2026
BILANCIO CONTABILITA' E TRIBUTI				
n° variazioni di bilancio	74	102	108	
n° mandati	7.448	7.456	7.131	
n° fatture registrate	6.344	7.100	7.656	
n° certificazioni fiscali autonomi	62	68	75	
n° impegni di spesa	2.325	2.387	2.766	
n° report informativi richiesti alle società partecipate	26	26	28	
TOTALE	16.279	17.139	17.764	
n° addetti ai servizi bilancio e contabilità	7,6	6,66	6,63	
	2.141,97	2.573,42	2.679,34	Tra 2.400 e 2.700
costo addetti ai servizi bilancio e contabilità	€287.305,50	€ 272.690,56	€ 272.690,56	
n° variazioni di bilancio				
n° mandati				
n° fatture registrate				
n° certificazioni fiscali autonomi				
n° impegni di spesa				
n. report informativi richiesti alle società partecipate				
TOTALE	16.279	17.139	17.764	
	17,65	15,91	15,67	Tra 15 e 18
n° bollettini lavorati imu tasi tari tosap ordinari	32.822	32.476	32.156	
n° partite ruoli coattivi elaborate	0	917	0	
n° accertamenti	773	873	1.000	
n° reversali	9.013	10.214	11.049	
n° avvisi di accertamento	2.044	2.218	1.618	
TOTALE	44.652	46.688	45.823	
n° addetti ai servizi tributi ed entrate comunali	5,81	6,53	6,19	

	7.685,37	7.149,77	7.402,75	Tra 7.000 e 8.000
costo addetti ai servizi tributi ed entrate comunali	€ 231.990	€ 260.550	€ 253356	
<i>n° bollettini lavorati</i>				
<i>n° partite di ruoli coattivi elaborate</i>				
<i>n° accertamenti</i>				
<i>n° reversali</i>				
<i>n° verbali di accertamento e ordinanze ingiunzioni</i>				
TOTALE	44.652	46.688	45.823	
	5,20	5,58	5,53	Tra 5 e 7
PERSONALE				
n° sistemazioni posizioni assicurative per riscatti, ricongiunzioni, sistemazioni contributive e pensionamenti	19	20	22	
n° certificati stipendio	6	1	3	
n° certificati servizio	6	10	9	
n° visite fiscali	5	13	11	
n° rapporto part-time-rientri full time	4	2	1	
n° autorizzazioni incarichi extra ufficio	6	10	7	
n° aspettative e permessi per motivi vari	7	4	5	
L.104 - DLGS 151 - Astensioni facoltative	0	5	1	
n° permessi diritto allo studio	171	169	208	
n° CUD	6	5	8	
n° pratiche collocamento a riposo	17	3	19	
n° procedimenti TFR/TFS	6	4	9	
n° riunioni delegazioni trattanti e OIV	12	4	3	
n° assunzioni td ti Isu	265	250	306	
Totale pratiche				
n° addetti servizio organizzazione e contabilità personale	3,5	2,89	3,7	
n. medio pratiche per addetto al servizio organizzazione e contabilità del personale	75,71	86,51	82,70	Tra 75 e 85
costo addetti servizio organizzazione e contabilità personale			€ 150.077,44	

n° pratiche ricongiunzioni periodi lavorativi-riscatti laurea-pratiche collocamento a riposo n° sistemazioni posizioni assicurative n° certificati servizio n° visite fiscali n° rapporto part-time-rientri full time n° autorizzazioni incarichi extra ufficio n° aspettative e permessi per motivi vari n° permessi diritto allo studio n° CUD n° procedimenti TFR/TFS n° riunioni delegazioni trattanti e OIV n° assunzioni td ti Isu	€ 117.877,55	€ 108.903,60		
	265	250	306	
Totale pratiche				
Costo medio per pratica servizio organizzazione e contabilità del personale	€ 444,82	€ 435,61	€ 490,45	tra 400 e 450
n° dipendenti partecipanti corsi di formazione	12	17	67	
n° totale dipendenti Comune di Recanati	82	89	89	
rapporto medio annuo	0,15	0,19	0,75	Tra 0,50 e 1
costo della formazione	€ 1.258,00	€ 3.675,00	€ 2.599,00	
n° dipendenti partecipanti corsi di formazione	12	17	67	
Costo medio per formazione per dipendente partecipante	€ 104,83	€ 216,18	€ 38,79	Tra 50 e 100
NETTEZZA URBANA				
dati questionario anci performance				
n° tonnellate rifiuti differenziati raccolti sul territorio comunale	7.342,10	7.720,80	7.489,79	
n° tonnellate rifiuti qualsiasi genere raccolti nel territorio comunale	9.363,98	9.896,80	9.731,85	

	78,41%	78,03%	76,96%	>77%
*Fonte D.C.C.- Sez. Autonomie n.14/2021 – valore mediana comuni fascia media				
spesa totale per ciclo di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti	€ 2.757.699,39	€ 2.918.388,88	€ 2.747.129,47	
totale tonnellate raccolte	9.363,98	9.896,80	9.731,85	
	294,50	294,88	282,28	<300*
n° unità immobiliari servite	18.229	18.568	18.563	
n° totale unità immobiliari	18.769	19.123	19.139	
	0,971	0,971	0,970	>=0,97
totale tonnellate smaltite				
	9.363,98	9.896,80	9.731,85	
n° unità immobiliari servite	18.229	18.568	19.138	
	0,514	0,533	0,509	Tra 0,50 e 0,60
INFORMATIZZAZIONE				
costo servizi informatici	€ 96.209,14	€ 134.027,82	€ 150.892,37	
n° postazioni informatizzate	125	126	126	
	€ 769,67	€ 1.063,71	€ 1.197,56	tra 1.200 e 2.000

INDICATORI DI PERFORMANCE SERVIZIO POLIZIA LOCALE

	2020	2021	Baseline 2022	Target 2024-2026
POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA				
n° sanzioni amministrative erogate	6.698	6.064	5.914	
n° addetti servizio polizia locale ed amministrativa	13,84	12,54	13,05	
	483,96	483,57	453,18	Tra 500 e 600
n° pattuglie di vigilanza su frazioni e contrade	206	199	265	
Kmq territorio extra-urbano compreso frazioni	98,15	98,15	98,15	
	2,10	2,03	2,70	Tra 2,00 e 2,90
costo totale servizio polizia locale ed amministrativa	€ 813.473,51	€ 864.585,49	€ 899.331,51	
n° sanzioni amministrative erogate+n° pattuglie di vigilanza su frazioni e contrade	6.904	6.263	6.179	
	117,83	138,05	145,55	Tra 100 e 150
costo totale servizio polizia locale ed amministrativa	€ 813.473,51	€ 864.585,49	€ 899.331,51	
popolazione	20.998	20.876	20.836	
	38,74	41,41	43,16	< = 38*

*Fonte D.C.C.- Sez. Autonomie n.14/2021 – valore mediana comuni fascia media – Provincia di Macerata

INDICATORI DI PERFORMANCE AREA SERVIZI AL CITTADINO

	2020	2021	Baseline 2022	Target 2024/2026
SERVIZI DEMOGRAFICI - ANAGRAFE				
n° carte di identità rilasciate e rinnovate popolazione	1.632 20.998	2.640 20.876	2.447 20.836	
	7,77	12,65	11,74	Tra 10 e 15
costo del servizio popolazione	€ 180.499,29 20.998	€ 171.938,30 20.876	€ 252.465,58 20.836	
Missione 1 Programma 7 titolo I	€ 8,60	€ 8,24	€ 12,12	tra 8 e 10
ASILO NIDO				
n° bambini iscritti asili in gestione diretta	60	61	60	
n° domande iscrizione	74	80	84	
	0,81	0,76	0,71	tra 0,70 e 1,00
n° voucher sociali per abbattimento costo rette asili nido concessi	88	71	40	
n° richieste voucher sociali per abbattimento costo rette asili nidi	88	78	40	
	1,00	0,91	1,00	tra 0,90 e 1,00
totale spesa impegnata con fondi propri per asili in gestione diretta	€ 299.892,17	€ 425.075,49	€ 444.931,74	
n° totale iscritti asili in gestione diretta	60	61	60	
	€ 4.998,20	€ 6.698,45	€ 7.415,53	tra 5.000,00 e 7.000,00
totale proventi asili in gestione diretta	€ 100.566,18	€ 168.767,98	€ 179.963,17	
totale spesa impegnata con fondi propri per asili in gestione diretta	€ 299.892,17	€ 425.075,49	€ 444.931,74	
	0,34	0,40	0,40	tra 0,30 e 0,40
MENSE				
n° domande soddisfatte	1.336	1.112	1.028	

n° domande presentate	1.449	1.112	1.028
	0,92	1,00	1,00
			=1
costo totale diretto mense scolastiche			
n° pasti offerti	€ 430.154,54	€ 670.830,22	€ 624.084,142
	83.200	123.400	126.746
	€ 5,17	€ 5,44	€ 4,92
			Tra 5 e 6
totale proventi da mense			
	€ 224.080,49	€ 329.198,88	€ 352.733,25
costo totale diretto mense scolastiche			
	€ 430.154,54	€ 670.830,22	€ 624.084,14
	0,52	0,49	0,57
			Tra 0,50 e 0,80
n° pasti			
	83.200	123.400	126.746
n° alunni materne-elementari-medie			
	1.936	1.866	1.758
	42,98	66,13	72,10
			tra 60 e 80
contributo mensa			
	€ 224.080,49	€ 329.198,88	€ 352.733,25
n° utenti			
	1.449	1.112	1.028
	€ 154,64	€ 296,04	€ 343,13
			tra 200 e 300
ASSISTENZA SCOLASTICA			
n° utenti (ass.scolastica hand)	70	80	60
n° residenti eligibili	20.998	20.876	20.836
	0,0033	0,0038	0,0033
			> 0,003
Costo del Servizio			
	€ 1.234.382,66	€ 1.367.165,77	€ 1.413.742,62
n° alunni iscritti (scuole elementari-medie)			
	1.527	1.452	1.372
	€ 808,37	€ 941,57	€ 1.030,42
			tra 800 e 900
TRASPORTO SCOLASTICO e URBANO			
n° utenti	177.248	187.600	272.983
n° residenti eligibili	20.998	20.876	20.836
	8,44	8,99	13,10
			> 10
spesa complessiva			
	€ 1.026.797,65	€ 1.115.312,15	€ 1.154.733,17

n° utenti	177.248	187.600	272.983
	€ 5,79	€ 5,95	€ 4,23 tra 4 e 6
SERVIZI SOCIALI			
stima utenti servizi sociali (n° immigrati+minori+anziani)	9.860	9.863	10.169
n° residenti	20.998	20.876	20.836
	0,48	0,47	Tra 0,40 e 0,70
totale spesa e trasferimenti diretti ed indiretti per servizi sociali			
stima utenti servizi sociali (n° immigrati+minori+anziani)	9.860	9.863	10.169
	135,88	154,81	184,30 tra 150 e 200
totale contributo richiesto agli utenti per servizi sociali ed asilo nido			
	€ 111.884,01	€ 182.576,31	€ 193.973,21
costo totale servizi sociali	€ 2.015.885,62	€ 2.260.692,59	€ 2.497.127,50
Dal 2016 Missione 12 titolo I escluso programma 9	5,55	8,08	7,75 tra 5% e 8%
totale trasferimenti diretti ed indiretti per servizi sociali ed asilo nido			
	€ 667.608,84	€ 675.534,77	€ 816.028,76
costo totale servizi sociali	€ 2.015.885,62	€ 2.260.692,59	€ 2.497.127,50
	33,12	29,88	32,68 tra 30% e 40%
ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI			
n° anziani in carico popolazione over 65	78	84	35
	5.055	5.131	5.367
	0,0150	0,0164	0,0065 > 0,006
spesa assistenza domiciliare popolazione over 65			
	€ 88.857,81	€ 86.922,21	€ 100.492,10
	5.055	5.131	5.367
	€ 17,58	€ 16,94	€ 18,72 tra 17 e 25

ASSISTENZA DISABILI							
n. disabili in carico	247	279	275				
popolazione residente	20.998	20.876	20.836				
	0,011	0,013	0,013				> = 0,01
spesa totale disabili				€ 324.375,26	€ 388.990,63		
popolazione residente	20.998	20.876	20.836				
	15,67	15,54	18,67				Tra 15 e 18
CONTRIBUTI ECONOMICI							
n. beneficiari	1.852	1.130	733				
popolazione residente	20.998	20.876	20.836				
	0,09	0,05	0,04				tra 0,05 e 0,15
spesa contributi				€ 270.639,84	€ 244.881,11		
popolazione residente	20.998	20.876	20.836				
	€ 14,20	€ 12,96	€ 11,75				tra € 8 e € 15
AFFARI GENERALI							
n° atti pubblicati (delibere giunta/consiglio/dd/ordinanze)	1.428	1.631	1.668				
n° dipendenti	1	1	1				
	1.428	1.631	1.668				Tra 1400 e 2000
LEGALE							
costo contenzioso avviato nell'anno (escluso costo coperto da FPV anni precedenti)	€ 58.348,68	€ 87.512,76	€ 46.895,75				
popolazione residente	20.998	20.876	20.836				
	€ 2,78	€ 4,19	€ 2,25				<4
SERVIZI CULTURALI							
Costo attività culturali (esclusa biblioteca)	€ 730.319,04	€ 633.460,68	€ 690.300,20				
n° eventi culturali organizzati o patrocinati dall'ente	72	118	224				
Costo medio per evento	€ 10.143,32	€ 5.368,31	€ 3.081,71				Tra 3.000 e 5.000
BIBLIOTECA							

Costo totale servizio biblioteca (Missione 5 programma 2 esclusi capitoli cultura)	€ 99.747,49	€ 119.150,73	€ 129.394,29
n° prestiti librari	3.741	4.892	6.479
Costo medio per prestito	€ 26,66	€ 24,36	€ 19,97
			Tra €20 e €30

INDICATORI DI PERFORMANCE AREA TECNICA

	2020	2021	Baseline 2022	Target 2024/2026
VIABILITA' E TRAFFICO				
n° totale incidenti	86	123	147	
n° residenti	20.998	20.876	20.836	
	0,004	0,006	0,007	<0,01
n° totale incidenti	73	97	114	
n° totale km rete stradale urbana+totale	266	266	266	
km rete stradale extraurbana comunale	0,27	0,36	0,43	Tra 0,20 e 0,40
totale spesa impegnata per viabilità e traffico con fondi propri	€ 1.091.722,26	€ 845.007,29	€ 1.858.694,14	
n° totale km rete stradale urbana+totale	266	266	266	
km rete stradale extraurbana comunale	€ 4.104,22	€ 3.176,72	€ 6.987,57	Tra 3.000 e 7.000
LAVORI PUBBLICI				
n° opere pubbliche avviate al 31.12 o realizzate con collaudo /c.r.e.	3	6	24	
n° opere pubbliche previste nell'Elenco annuale effettivamente finanziate	3	6	24	
	1	1	1	=1
n° CIG e/o Smart CIG assunti	414	337	486	
n° addetti al servizio Lavori Pubblici	11,58	11,73	12,345	
	35,75	28,73	39,73	>35
n° costo addetti al servizio Lavori Pubblici	€ 403.509,51	€ 378.463,48	€ 388.502,76	

n° CIG e/o Smart CIG assunti	414	337	486
	€ 974,66	€ 1.123,04	€ 799,39
URBANISTICA			<1.000,00
costo totale del servizio			
	€ 64.208,86	€ 80.686,44	€ 138.064,81
Numero Certificati destinazione urbanistica; Numero certificati parametri alloggi; N. sopralluoghi per verifica idoneità alloggi. Numero Certificati destinazione urbanistica; Numero certificati parametri alloggi; N. sopralluoghi per verifica idoneità alloggi.	193	158	208
Numero varianti urbanistiche al PRG (parziali o generali) adottate/approvate/o con Conferenze di Servizi approvate e ratificate in Consiglio Comunale Numero piani urbanistici attuativi e/o Varianti al PRG non sostanziali adottati/approvati	7	8	3
Totale	200	166	211
	€ 321,04	€ 486,06	€ 654,34
EDILIZIA PRIVATA			tra 300 e 800
costo totale del servizio			
	€ 102.147,35	€ 139.384,92	€ 151.889,48
N°CIL/CILA, SCIA/DIA, permessi di costruire, aut. installazione insegne/pubblicità, aut.paesaggistica, aut.stradali, passi carrabili	682	1.339	1.745
	€ 149,78	€ 104,10	€ 87,04
			tra 100 e 160
CIMITERI			
proventi dal servizio	€ 173.983,07	€ 224.913,80	€ 243.048,67

costo totale del servizio	€ 139.593,46	€ 127.533,34	€ 129.337,76	
IMPIANTI SPORTIVI	€ 1,25	€ 1,76	€ 1,88	Tra 1,00 e 3,00
costo totale diretto impianti sportivi	€ 231.815,76	€ 1.076.058,96	€ 2.508.425,58	
n° impianti	6	6	6	
	€ 38.635,96	€ 179.343,16	€ 418.070,93	<400.000
totale proventi da impianti sportivi	€ 10.000,00	€ 15.095,17	€ 32.071,98	
costo totale diretto impianti sportivi	€ 231.815,76	€ 1.076.058,96	€ 2.508.425,58	
	€ 0,04	0,01	0,01	>= 0,05

2.3 Sottosezione di programmazione – Azioni Positive per il personale del Comune di Recanati

La pianificazione delle azioni positive rappresenta per il Comune di Recanati una sostanziale opportunità di delineare un percorso concreto di azioni finalizzate al perseguimento del benessere organizzativo, della realizzazione del principio di pari opportunità nelle politiche di gestione delle risorse umane dell'ente e del miglioramento e implementazione delle politiche di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare. La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

DATI SUL PERSONALE

I dipendenti del Comune di Recanati al 31/12/2023 sono 92, dei cui 32 uomini e 60 donne.

TABELLA 1.1. - RIPARTIZIONE DEL PERSONALE DEL COMUNE DI RECANATI PER GENERE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

AREA	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	TOTALE
OPERATORI	0	0			
OPERATORI ESPERTI	16	5	76,19%	23,81%	100%
ISTRUTTORI	12	28	30%	70%	100%
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	3	21	12,5%	87,50%	100%
INCARICHI DI E.Q.	0	4		100%	100%
DIRIGENTI + SEGRETARIO	1	2	33,33%	66,67%	100%
TOTALE	32	60	34,78%	65,22%	92 totale complessivo dipendenti

Sul totale dei 92 dipendenti, 6 svolgono il lavoro in modalità part-time (pari al 6,52%), di cui 5 sono donne e 1 uomo. La maggior parte delle persone che scelgono di lavorare in modalità part-time scelgono la modalità orizzontale. Rispetto al dato dell'anno precedente c'è un calo di una unità.

Da un'analisi e considerazione dei dati sopra riportati si possono trarre le seguenti considerazioni:

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Recanati negli anni precedenti (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, formazione) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

1. I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Recanati da parte delle donne non incontra ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per le categorie più elevate, le posizioni organizzative e la dirigenza. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

2. Le posizioni gerarchiche di livello dirigenziale e non dirigenziale non evidenziano divari significativi tra generi e comunque non certamente tali da richiedere l'adozione di misure di riequilibrio anche in considerazione dei posti vacanti già previsti in copertura tramite accesso dall'esterno, con garanzia di pari opportunità tra uomini e donne

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

Principali risultati raggiunti con i Piani delle Azioni Positive 2023/2025

Azioni	Target	Soggetti Titolari	Strumenti	Verifica e Risultati
<u>Partecipazione a corsi di formazione qualificati</u>	Rivolto a tutto il personale dipendente (dirigente e non.)	Dirigenti	Dati raccolti.	Effettuato. Partecipazione ai corsi di formazione in prevalenza di donne.
<u>Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza</u>	Personale rientrante da lunghe assenze	Dirigenti	Dato raccolto	Effettuato. Invitate le dipendenti alla frequenza di corsi che hanno colmato le lacune nella normativa introdotta nel periodo di assenza.
<u>Flessibilità di orario ed introduzione stabile del lavoro agile</u>	Rivolto a tutto il personale dipendente (dirigente e non.)	Dirigenti	Dati raccolti.	Effettuato. Autorizzate le dipendenti ad articolazioni di orario che hanno consentito la conciliazione tra l'attività lavorativa e la famiglia ed avvio di n. 5 nuovi accordi individuali di lavoro agile tutti per lavoratrici donne.
<u>Congedi parentali</u>	Rivolto a tutto il personale	Dirigente e P.O. del Servizio Organizzazione e	Dati raccolti.	Effettuato. Fornite informazioni al personale dipendente circa le opportunità offerte dalla normativa contrattuale e nazionale in tema di congedi.

	dipendente (dirigente e non.)	Contabilità del Personale		
<u>Valutazione delle prestazioni e dei risultati</u>	Rivolto a tutto il personale dipendente (dirigente e non.)	Dirigenti e P.O.	Dati raccolti.	Effettuato. La valutazione di tutto il personale dipendente non si fonda su alcuna articolazione di lavoro svolto.
<u>Reclutamento del personale.</u>	Rivolto a tutto il personale dipendente (dirigente e non.)	Dirigenti e P.O.	Dati raccolti.	Effettuato. Le commissioni costituite per selezioni o procedure concorsuali garantiscono le pari opportunità tra uomini e donne.
<u>Indagine sul benessere lavorativo</u>	Rivolto a tutto il personale dipendente (dirigente e non.)	Dirigenti e P.O.	Dati raccolti	Avviata la predisposizione del questionario da inoltrare successivamente al CUG per eventuali osservazioni.

Per il triennio 2024 - 2026 si prevedono le seguenti azioni positive:

Azione 1 - Partecipazione a corsi di formazione qualificati

Favorire la partecipazione del personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionale svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali. Prediligere corsi organizzati on - line nei limiti del possibile durante l'orario lavorativo così da consentire alle donne di occuparsi della famiglia nel pomeriggio.

Obiettivo: Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia.

Azione 2 - Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Obiettivo: Facilitare il superamento di situazioni di disagio e consentire un reinserimento lavorativo sereno e produttivo.

Azione 3 - Flessibilità di orario ed introduzione stabile del lavoro agile.

Introduzione stabile nell'organizzazione del lavoro all'interno dell'Ente del Lavoro Agile con l'avviamento di n. 5 nuovi accordi individuali di lavoro agile che sperimentato nel corso della recente emergenza epidemiologica da Covid 19 ha garantito buoni livelli di rendimento degli standard produttivi. Le scelte organizzative che verranno poste in essere per l'introduzione stabile di queste modalità di resa della prestazione lavorativa si dovranno basare

su criteri che tengano in considerazione delle particolari necessità familiari delle lavoratrici al fine di meglio conciliare i tempi di vita e di lavoro, incrementando nel contempo la crescita della produttività.
In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale documentate queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti e potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo determinati.

Obiettivo: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità lavorative (lavoro Agile) ed orarie finalizzate alla crescita della produttività ed alla conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

Azione 4 - Congedi parentali

Applicare puntualmente la vigente normativa in tema di congedi parentali ed informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa.

Obiettivo: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi dei diritti delle lavoratrici/lavoratori madri/padri e in generale sui temi delle pari opportunità.

Azione 5 - Valutazione delle prestazioni e dei risultati

Escludere tra i vari criteri di valutazione, la disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali.

Obiettivo: Prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

Azione 6 - Reclutamento del personale

Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile che sarà garantito costantemente in tutte le commissioni nominate per le procedure concorsuali e selettive che l'Amministrazione vorrà indire nel corso di vigenza del presente piano.

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, mediante la presenza costante di una figura femminile nelle commissioni concorsuali o selettive, visto l'aumento del genere femminile nelle figure dirigenziali.

Azione 7 – Indagine sul benessere lavorativo

Predisporre un questionario rivolto a tutto il personale dipendente che consenta di individuare gli elementi utili a pianificare azioni di miglioramento organizzativo in una prospettiva di crescita e sviluppo, valorizzando le risorse umane con effetti sulla performance dell'Ente.

Questa azione prevede un coinvolgimento operativo del CUG che mediante le proprie osservazioni garantisce la pari opportunità di genere e la tutela di tutti i lavoratori contro qualsiasi forma di discriminazione favorendo quindi il benessere lavorativo di tutto il personale dipendente.

Obiettivo: garantire la pari opportunità di genere e la tutela di tutti i lavoratori contro qualsiasi forma di discriminazione favorendo quindi il benessere lavorativo di tutto il personale dipendente

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2024-2026

SEZIONE I – PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. PREMessa NORMATIVA

La L. 06.11.2012, n. 190, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, sancisce l’obbligo per le Amministrazioni pubbliche di dotarsi di un Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012 sono stati approvati i seguenti atti:

- D.Lgs. 31.12.2012, n. 235 “*Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- D.Lgs. 08.04.2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24.07.2013 (Repertorio atti n. 79/CU), con la quale sono stati individuati gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, per l’attuazione della legge 06.11.2012, n. 190 e dei decreti attuativi (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013, D.P.R. 62/2013), a norma dell’articolo 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012;
- D.Lgs 25.05.2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

2. DEFINIZIONE DI “CORRUZIONE”

Nella disciplina richiamata nel presente documento la nozione di “corruzione” è intesa in un’accezione ampia. Essa comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto, le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa, sia nel caso in cui l’azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

3. STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel quadro normativo la strategia di prevenzione della corruzione si articola su due livelli, quello nazionale e quello decentrato, a livello di singola amministrazione pubblica.

La prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra la strategia nazionale e la strategia interna a ciascuna amministrazione.

A livello nazionale la strategia è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

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

La CIVIT in data 11.09.2013 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA.), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015 ha approvato l'aggiornamento 2015 al PNA.

L'ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016 ha approvato l'aggiornamento 2016 al PNA .

L'ANAC con delibera n. 1208 del 22.11.2017 ha approvato l'aggiornamento 2017 al PNA.

L'ANAC con delibera n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato l'aggiornamento 2018 al PNA.

L'ANAC con delibera n. 1064 del 13.11.2019 ha approvato l'aggiornamento 2019 al PNA.

A livello decentrato, ciascuna amministrazione pubblica deve elaborare una strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle direttive contenute nei PNA.

4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. 06.11.2012, n. 190, come novellato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, l'organo di indirizzo politico individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che negli enti locali, è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il P.T.P.C.

Il Piano triennale risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.Lgs. 30.03.2001, n.165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo a tali attività, obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) individuare le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) individuare le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela

o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Con decreto del 25.03.2021 n. 5 il Sindaco ha nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il Dott. Bonelli Bruno, Segretario Generale del Comune.

Il presente P.T.P.C. è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Dott. Bonelli Bruno, con il supporto del Servizio legale.

Il P.T.P.C. è stato approvato dalla Giunta comunale.

Il P.T.P.C. va aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, previa pubblicazione, di apposito avviso sul sito istituzionale del Comune. Detto avviso è diretto ai cittadini, alle associazioni e alle altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi per la presentazione di eventuali osservazioni e proposte.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a), L. n. 190/2012).

6. ANALISI DEL CONTESTO

6.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Dall'analisi dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) e relativi ai dati della Regione Marche ed, in particolare, della Provincia di Macerata, non sono emersi elementi significativi in ordine a fenomeni di corruzione. Quanto alla realtà territoriale specifica di Recanati, non si evidenziano particolari problematiche legate a criminalità organizzata o microcriminalità, ciò anche grazie ad una società che dal punto di vista socio-economico mantiene ancora un discreto equilibrio, nonostante le numerose crisi economiche dell'ultimo decennio e la pandemia scoppiata nel 2020.

6.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

Per ciò che concerne:

- gli organi di indirizzo
- la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità

- le politiche, gli obiettivi e le strategie
- le risorse, le conoscenze, i sistemi e le tecnologie
- le qualità e le quantità del personale
- la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica
- i sistemi ed i flussi informativi
- i processi decisionali
- le relazioni interne ed esterne

si rimanda alle notizie e ai dati contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026

Il documento è visionabile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

<http://recanati.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza>

Si evidenzia che negli ultimi cinque anni non risultano avviati procedimenti penali per reati relativi ad eventi corruttivi nei confronti del personale e degli amministratori dell'Ente.

7. VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

7.1 Identificazione del rischio

Il legislatore indica una serie di attività minime rispetto alle quali è lo stesso legislatore che ritiene vi siano rischi obiettivi di corruzione. Tali attività indicate nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, sono le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

Il P.N.A. 2013 ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) affidamento di lavori, servizi e forniture (ora contratti pubblici);
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

La determinazione dell'ANAC n. 12/2015, oltre alle aree di rischio obbligatorie, evidenzia ulteriori aree di rischio, denominate insieme a quelle obbligatorie "AREE GENERALI", in particolare relative allo svolgimento di attività di:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

Alle AREE GENERALI la deliberazione dell'ANAC n.12/2015 aggiunge le "AREE DI RISCHIO SPECIFICHE" che per gli Enti locali esemplifica con:

- a) area smaltimento rifiuti;
- b) pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio).

Nel presente Piano vengono esaminate le AREE GENERALI e le AREE SPECIFICHE sopra elencate, a cui sono state aggiunte ulteriori aree specifiche la cui mappatura è ritenuta importante da questo Ente: CULTURA e SERVIZI DEMOGRAFICI.

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
1) Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento (concorsi tempo indeterminato; selezioni tempo determinato)
	Procedure di mobilità in entrata/uscita
	Progressioni interne del personale
	Gestione giuridica del personale (permessi, ferie ecc.)
2) Area contratti pubblici (con particolare rilievo sui contratti afferenti finanziamenti PNRR)	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Nomina della Commissione
	Valutazione delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
3) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, ecc.)
	Attività di controllo di SCIA, CILA e simili
4) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Patrocini gratuiti
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Gestione servizi museali; concessione impianti sportivi
6) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività di controllo della Polizia locale; Attività di controllo in materia di edilizia; Attività di controllo in materia di evasione fiscale
7) Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi

	politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali
8) Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; Transazioni
AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE"	PROCESSI
1) Area smaltimento rifiuti	Verifica regolare smaltimento rifiuti derivanti da attività di cantiere, bonifiche e risanamento Pianificazione comunale generale: a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni; a.4. Approvazione del piano; Pianificazione attuativa: b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo; b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione; c. Permessi di costruire convenzionati; Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi; d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati; d.5. Controllo di SCIA, CILA, ecc. e. Vigilanza
2) Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	
3) Cultura	Organizzazione degli eventi culturali
4) Servizi demografici	Pratiche e certificazioni anagrafiche, rilascio documenti di identità, consultazioni elettorali, atti di stato civile

7.2 ANALISI DEL RISCHIO

Nell'analisi del rischio sono stati utilizzati i seguenti criteri:

- L'impatto del rischio: il danno che il verificarsi del rischio cagionerebbe all'Ente dal punto di vista economico e organizzativo.
- La probabilità del verificarsi del rischio.

IMPATTO DEL RISCHIO

L'impatto è stato considerato sotto i seguenti profili:

- a) Organizzativo
- b) Economico

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DEL RISCHIO

La probabilità del verificarsi del rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) Frequenza
- b) Volume delle operazioni
- c) Discrezionalità
- d) Scarsi livelli di automazione dell'operazione

Il rischio è stato calcolato attribuendo un valore compreso tra 1 e 5 rispettivamente all'impatto e alla probabilità.

L'impatto è stato classificato:

- 1. Trascurabile
- 2. Basso
- 3. Medio
- 4. Alto
- 5. Molto alto

La probabilità è stata classificata:

- 1. Rara
- 2. Bassa
- 3. Media
- 4. Probabile
- 5. Molto probabile

L'analisi del rischio relativa a ciascun procedimento viene riportata nelle seguenti tabelle:

AREE DI RISCHIO “GENERALI”
Area acquisizione e progressione del personale

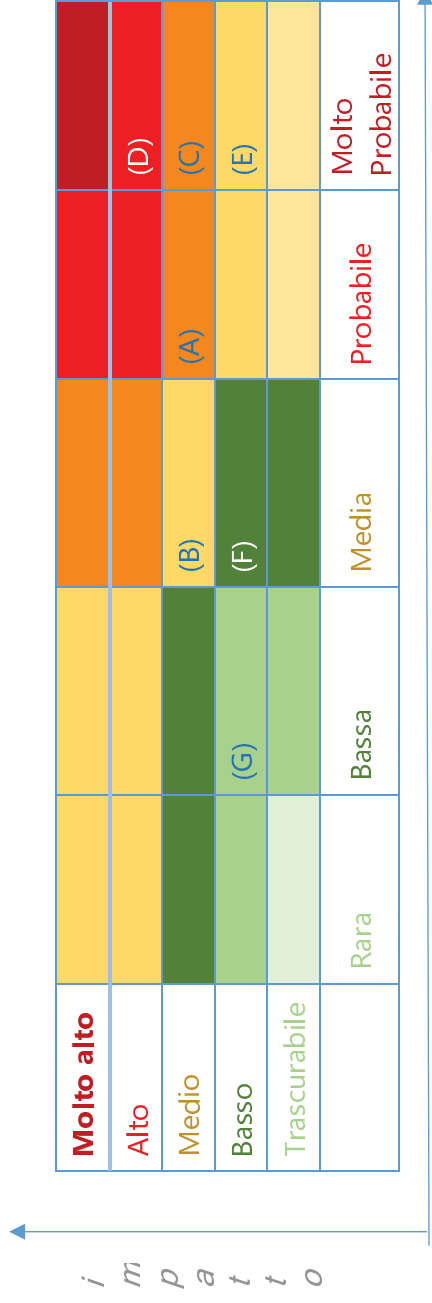
- (A) Reclutamento (concorsi tempo indeterminato; selezioni tempo determinato)
- (B) Procedure di mobilità in entrata/uscita;
- (C) Progressioni interne del personale
- (D) Gestione giuridica del personale (permessi, ferie ecc.)

<i>i m p a t t o</i>	Molto alto				
	Alto				
	Medio				
	Basso				
	Trascurabile				
	(A) (B) (C) (D)	Rara	Bassa	Media	Probabile
					Molto Probabile

probabilità

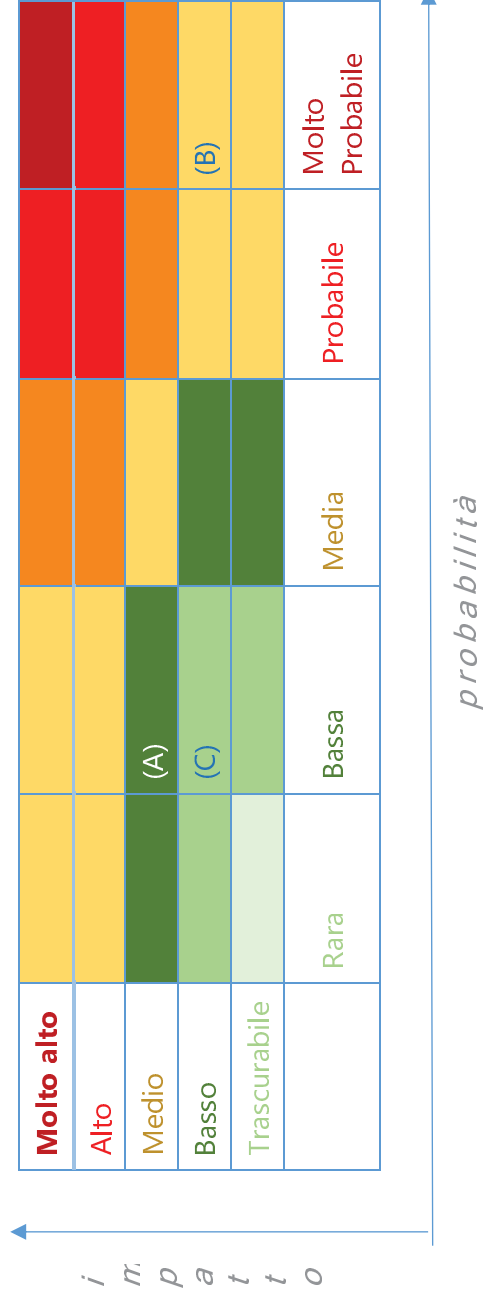
Area contratti pubblici ((con particolare rilievo sui contratti afferenti finanziamenti PNRR))

- (A) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- (B) Valutazione delle offerte
- (C) Procedure negoziate
- (D) Affidamenti diretti
- (E) Varianti in corso di esecuzione del contratto
- (F) Subappalto
- (G) Nomina della commissione



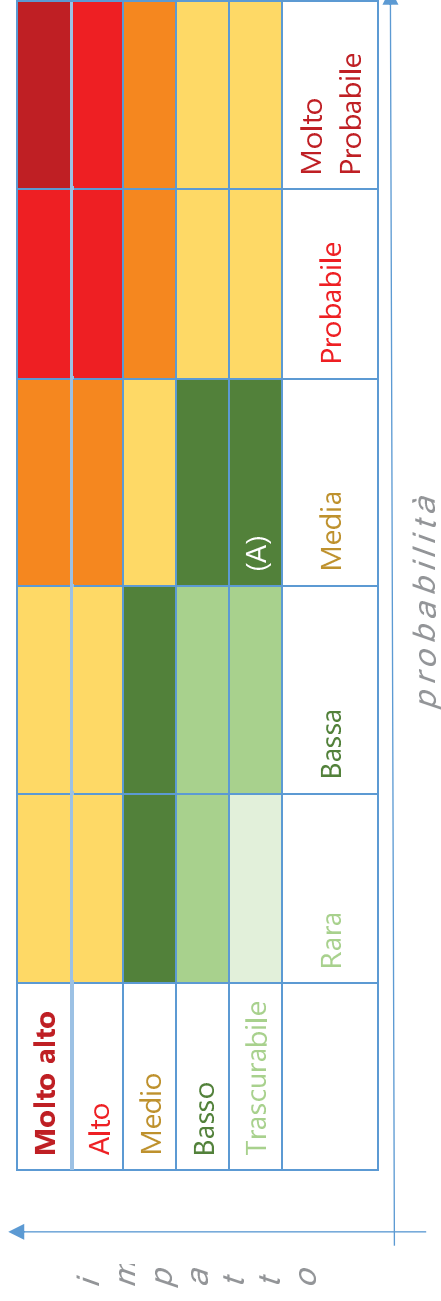
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- (A) Provvedimenti di tipo autorizzatorio (abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, ecc.)
- (B) Attività di controllo di SCIA, CILA e simili;
- (C) Patrocini gratuiti



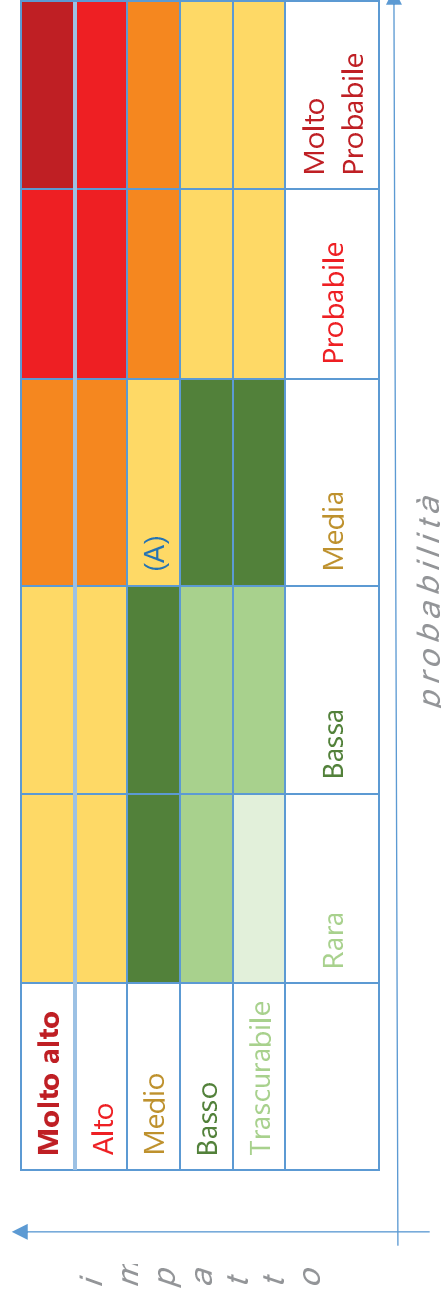
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

(A) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati



Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

(A) Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti



Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

(A) Attività di controllo della Polizia locale; Attività di controllo in materia di edilizia; Attività di controllo in materia di evasione fiscale

<i>i</i> <i>n.</i> <i>p</i> <i>a</i> <i>t</i> <i>t</i> <i>o</i>	Molto alto				(A)			
	Alto							
	Medio							
	Basso							
	Trascurabile							
		Rara	Bassa	Media	Probabile	Molto Probabile		

probabilità

Area incarichi e nomine

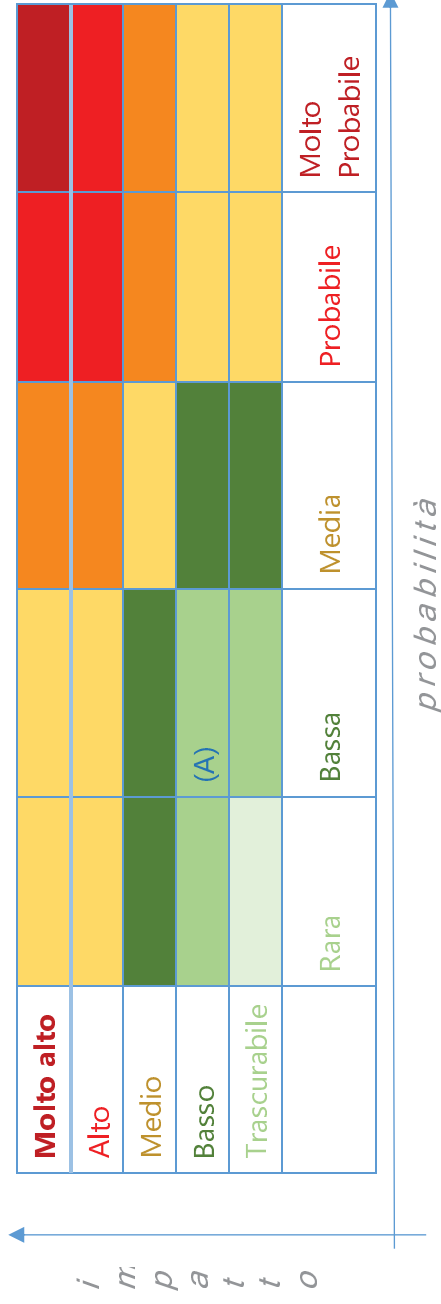
(A) Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali

<i>i</i> <i>m</i> <i>p</i> <i>a</i> <i>t</i> <i>t</i> <i>o</i>	Molto alto							
	Alto							
	Medio							
	Basso							
	Trascurabile				(A)			
		Rara	Bassa	Media	Probabile	Molto Probabile		

probabilità

Area affari legali e contenzioso

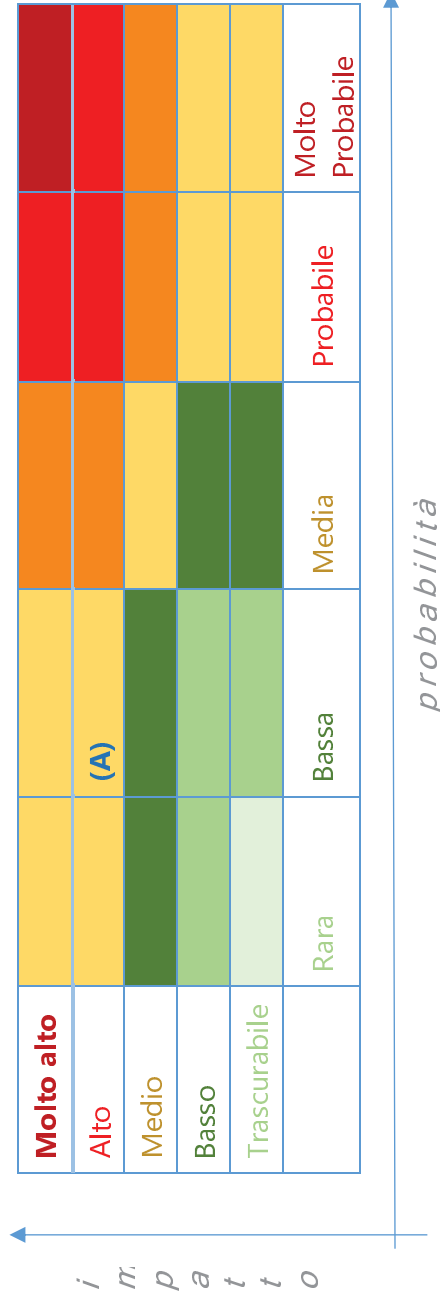
(A) Affidamento incarichi legali; Transazioni



AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE"

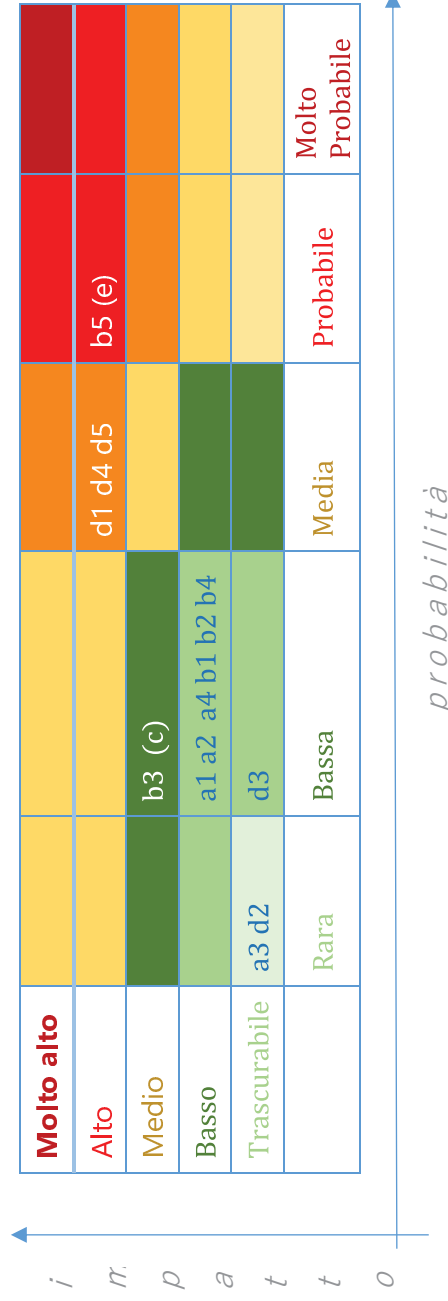
Area smaltimento rifiuti

(A) Verifica regolare smaltimento rifiuti derivanti da attività di cantiere, bonifiche e risanamento



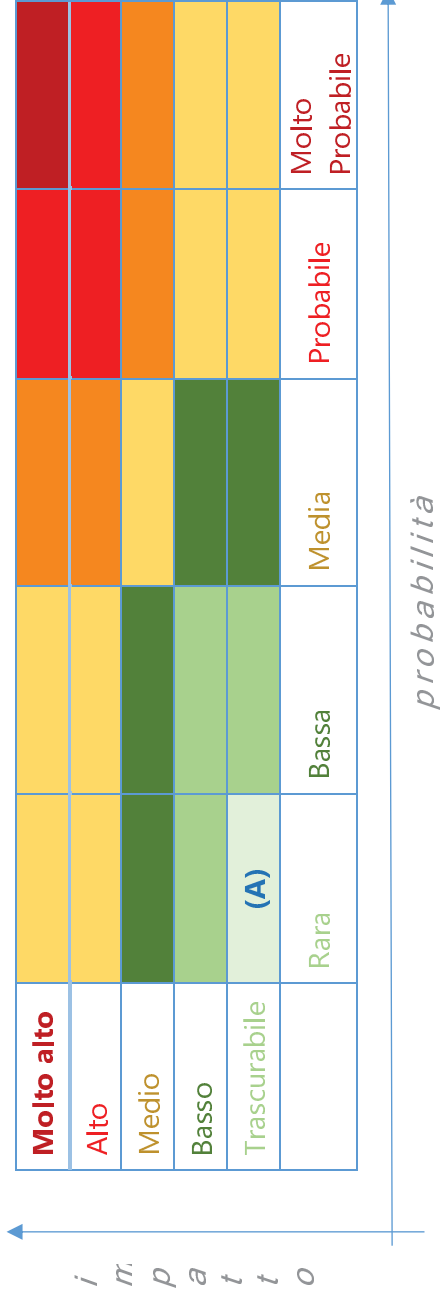
Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)

<p>(a) Pianificazione comunale generale: a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni; a.4. Approvazione del piano;</p> <p>(c) Permessi di costruire convenzionati;</p>	<p>(b) Pianificazione attuativa: b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo; b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione;</p> <p>(d) Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi; d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati. d.5. Controllo di SCIA, CILA, ecc.</p>
(e) Vigilanza	



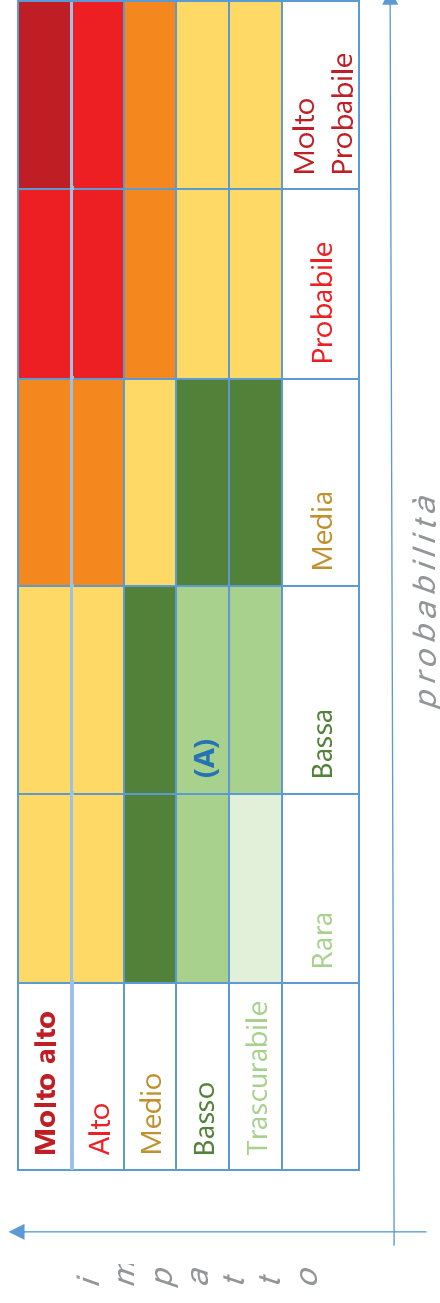
AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE" Cultura

(A) Organizzazione degli eventi culturali



AREE DI RISCHIO "SPECIFICHE" Servizi demografici

(A) Pratiche e certificazioni anagrafiche, rilascio documenti di identità, consultazioni elettorali, atti di stato civile



8. SERVIZI GESTITI IN CONVENZIONE

Il Comune di Recanati gestisce in convenzione ex art. 30 TUEL i seguenti servizi:

SERVIZIO	ENTI CONVENZIONATI	ENTE CAPOFILA
Servizio di trasporto urbano integrato con il servizio di trasporto scolastico	Comuni Recanati, Montecassiano, Montefano, Montelupone.	Comune Recanati
Servizi inerenti la Polizia Locale	Comuni Recanati e Montelupone	Comune Recanati
CUC	Comuni Recanati, Montefano, Montelupone	Comune Recanati

I Comuni di Montecassiano, Montefano e Montelupone recepiscono nel loro P.T.P.C. la mappatura dei processi, rinviando la specifica consultazione al P.T.P.C. dell'Ente capofila come individuato nella tabella che precede.

9. TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Il P.T.P.C. deve contenere la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio "corruzione" si verifichi. Ogni amministrazione, in base alla propria specificità, può individuare misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie che dovranno essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che viene attribuito a ciascuna di esse.

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO “CORRUZIONE”

MISURE OBBLIGATORIE

A) TRASPARENZA

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.
La L. n. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.
Il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, come novellato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Come previsto dagli artt. 10 e 34 del D.Lgs. n. 97/2016, che modificano gli artt. 10 e 43 del D.Lgs. n. 33/2013, il presente Piano contiene una Sezione dedicata alla trasparenza (SEZIONE II – TRASPARENZA).

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nella SEZIONE II - TRASPARENZA del presente Piano	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, segretario generale, dirigenti, dipendenti incaricati della pubblicazione.	2024-2026

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento aziendale rappresenta uno degli strumenti essenziali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione, al fine di porre modelli di comportamento corretti da seguire da parte del personale e di minimizzare il rischio di corruzione.

L'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

In attuazione della delega, il Governo ha approvato il D.P.R. 16.04.2013 n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. L'art. 1, comma 2, di detto decreto recita “Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001”.

In ossequio alle disposizioni normative suddette, il Comune di Recanati con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10 ha approvato il Codice di comportamento aziendale.

Il Codice di comportamento aziendale è visionabile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

<http://www.comune.recanati.mc.it/index.php/disposizioni-general-attidoc/atti-general/codice-comportamentale>

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento del Comune di Recanati, approvato con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10	Dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere che svolgono la loro attività nelle strutture comunali, come da disposizioni del Codice di comportamento	2024-2026 secondo le disposizioni del Codice di comportamento
Aggiornamento Codice di comportamento del Comune di Recanati in aderenza alle modifiche del Codice di comportamento nazionale	RPCT – Servizio legale	2024-2026 secondo le disposizioni del Codice di comportamento

C) ROTAZIONE DEL PERSONALE

ROTAZIONE ORDINARIA

Per quanto riguarda la dirigenza, si dà atto che dei tre dirigenti in organico, nel 2021 sono stati assunti due nuovi dirigenti ed è stata adottata una nuova ripartizione dei servizi nelle aree dirigenziali: pertanto, si dà atto che l'Ente ha portato a compimento una rotazione estremamente ampia che non necessita di ulteriori modifiche nel triennio considerato nel presente piano. Inoltre, sono state individuate due nuove dipendenti titolari di posizione organizzativa, su quattro incarichi di P.O. presenti nell'Ente. Nell'anno 2024, saranno portate avanti la nomina di due nuove P.O. Anche in questo caso, dunque, si dà atto che è stata effettuata un'ampia rotazione e sarà posta in essere un'altra consistente rotazione, che non rende necessario operare altre rotazioni negli anni successivi.

Per quanto riguarda il personale privo di qualifica dirigenziale, si terrà conto della rotazione ordinaria solo laddove l'organizzazione dell'Ente lo dovesse consentire e sarà attuabile soprattutto a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro di dipendenti in servizio.

Altre forme di rotazione al momento non sono possibili, dato l'esiguo numero di dipendenti e dirigenti.

Misure alternative alla rotazione, laddove dovesse emergere siffatta necessità, saranno l'assegnazione di pratiche a più soggetti differenti e la massima trasparenza nei procedimenti.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Qualora un dirigente o un dipendente sia interessato sia a procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva, fatte salve le disposizioni di legge, allo stesso vengono sottratte le materie che hanno determinato l'avvio del procedimento penale o disciplinare.

D) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale recita "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

L'art. 7 del D.P.R. 62/2013 prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Disposizioni sul conflitto di interesse sono contenute nel Codice di comportamento aziendale del Comune.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento del Comune di Recanati, approvato con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10	Dirigenti Dipendenti	2024-2026 secondo le disposizioni del Codice di comportamento

E) INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Lo svolgimento di incarichi, in particolare extra-istituzionali, può determinare situazioni di conflitto di interesse, che possono nuocere al buon andamento dell'azione amministrativa, costituendo sintomo di fatti corruttivi.

Per questi motivi la L. n. 190 del 2012 ha modificato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 dettando una rigorosa disciplina in materia, prevedendo tra l'altro,

con degli appositi Regolamenti, adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione di concerto con i Ministri interessati, l'individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Recanati, nell'anno 2021, ha approvato un Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni dei dipendenti comunali.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Codice di comportamento del Comune di Recanati, approvato con deliberazione di Giunta del 27.01.2014 n. 10 e nel Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni dei dipendenti comunali.	Dirigenti Dipendenti	2024-2026 secondo le disposizioni del Regolamento incarichi esterni dei dipendenti comunali

F) INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, prevede:

- delle ipotesi di incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle ipotesi di incompatibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;
- delle situazioni di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati.

L'obiettivo del legislatore è quello della prevenzione della corruzione. Infatti lo svolgimento di determinate attività o funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere in seguito destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, può comportare, pertanto, il rischio di accordi corruttivi per il conseguimento del vantaggio in maniera illecita. Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, occorre evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione al soggetto nei cui confronti sia stata pronunciata la sentenza. Infine, il contemporaneo svolgimento di alcune attività può inquinare l'imparzialità dell'azione amministrativa costituendo una situazione favorevole ad illeciti scambi di favori.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione del divieto di conferibilità sono nulli e la situazione di incompatibilità non può essere sanata.

A differenza del caso di incompatibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra di loro.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 D.Lgs. n. 39/2013).

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità dell'incarico	Segretario Generale Dirigenti	2024-2026 - All'atto del conferimento dell'incarico
Pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni sostitutive di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità dell'incarico	Dirigente che conferisce l'incarico, che la trasmette per la pubblicazione all'Ufficio CED	2024-2026 - Per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente

G) SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La L. n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, volto a prevenire il rischio che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, così da sfruttare il ruolo e la posizione ricoperti per assicurarsi un lavoro allettante presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

La norma prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

Ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti è vietato contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
<p>Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti ovvero negli schemi di contratto, della condizione di non aver concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>	<p>Dirigente che indice la procedura di scelta del contraente</p>	<p>2024-2026</p>
<p>Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano concluso contratti di lavoro, subordinato o autonomo, o attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>	<p>Commissione di gara Dirigenti</p>	<p>2024-2026</p>
<p>Inserimento nei contratti di affidamento lavori, servizi e forniture dell'obbligo di non concludere contratti di lavoro, subordinato o autonomo, e di non attribuire incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto</p>	<p>Dirigente che stipula il contratto</p>	<p>2024-2026</p>

H) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. n. 190/2012, prevede delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

In particolare, la norma prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti contro la pubblica amministrazione):

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

La preclusione di cui alla lett. b) riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, si applica sia ai dirigenti sia al personale dell'area direttiva.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza delle cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, 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	Dirigente che nomina la commissione	2024-2026 all'atto della nomina della commissione
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale con funzioni direttive assegnati agli uffici preposti alla gestione delle	Dirigente del Servizio Personale	2024-2026 all'atto dell'assegnazione all'ufficio

risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati		Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale	Dirigenti e dipendenti con funzioni direttive assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	2024-2026 Immediatamente dopo la notifica della sentenza
---	--	--	--	---

I) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art. art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012 e modificato dall'art. 31, comma 1, del D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito in L. 11.08.2014 n.114, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (whistleblower) prevede che:

- Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
 - Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
 - L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
 - La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 7.08.1990, n. 241, e successive modificazioni.
 - A tal fine, il Comune di Recanati ha disposto di adottare un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing) mediante l'adesione alla piattaforma WHISTLEBLOWINGPA.
- Dipendenti e collaboratori dell'Ente possono presentare, con la massima tutela, le proprie segnalazioni accedendo allo specifico indirizzo attivato e pubblicato in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – SEZIONE ALTRI CONTENUTI-PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Rispetto dell'obbligo di riservatezza da parte di chiunque per motivi di servizio venga a conoscenza della segnalazione di illecito	Responsabile prevenzione corruzione, dirigenti e dipendenti che per motivi di servizio vengano a conoscenza della segnalazione di illecito	2024-2026

L) FORMAZIONE

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente, che abbia un'adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

Si prevede quindi di erogare la formazione, da contemperare con la disponibilità di bilancio.

Negli anni precedenti la formazione è stata erogata direttamente dal Segretario generale, che la riporterà, al fine di contenere le spese per l'Ente.

La formazione è curata dal dirigente del servizio personale di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il bilancio di previsione annuale del Comune dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni ed adeguati interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione; in assenza di tale previsione di stanziamento finanziario, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i dirigenti, ognuno per il proprio settore, provvederanno ad una formazione in house anche minima per sopperire alla carenza di fondi.

M) PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un insieme di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione alle gare di appalto.

Il Comune di Recanati ha aderito al Protocollo di legalità e sicurezza negli appalti della Prefettura di Macerata, sottoscritto in data 10.11.2011.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Inserimento nei bandi di gara dell'obbligo del rispetto del Protocollo in materia di legalità e sicurezza negli appalti della Prefettura di Macerata, stipulato in data 10.11.2011	Dirigente che indice la gara	2024-2026
Rispetto degli adempimenti a carico della Stazione Appaltante previsti nel suddetto Protocollo di legalità e sicurezza	Dirigenti	2024-2026

N) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E SOGGETTI ESTERNI

L'art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012 stabilisce che il PTPC deve rispondere all'esigenza di "monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione".

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano con il Comune contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere	Dirigenti responsabili dell'adozione del provvedimento finale Responsabili dei procedimenti	2024-2026 tempestivamente
In caso di notizia di relazioni di parentela e affinità, individuazione di altro soggetto responsabile del	Responsabile della prevenzione della corruzione	2024-2026 tempestivamente

procedimento amministrativo e dell'adozione del provvedimento finale		
Nel caso di notizia di relazioni che attengano alla gestione di rapporti contrattuali di natura continuativa, informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, che potranno adottare gli eventuali mutamenti organizzativi ritenuti necessari	Responsabile della prevenzione della corruzione	2024-2026 tempestivamente

O) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L'art. 1, comma 28, della L. n. 190/2012 prevede che le Amministrazioni svolgano il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali. Ai sensi di detto comma e dell'art. 24, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 i risultati devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Amministrazione.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti costituirà oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa realizzato a campione ai sensi del vigente Regolamento comunale sulla disciplina dei controlli	Segretario Generale	2024-2026
Pubblicazione del referto del controllo sul sito istituzionale del Comune	Segretario Generale, che lo trasmette per la pubblicazione all'ufficio CED	2024-2026

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

A) CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli interni rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Recanati ha approvato il Regolamento comunale sui controlli interni con deliberazione consiliare del 09.01.2013 n. 2.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Le azioni sono indicate nel Regolamento dei controlli interni. Rafforzamento dei controlli sulle aree di rischio di cui al piano di prevenzione della corruzione	Segretario Generale, Dirigenti, secondo le disposizioni del Regolamento dei controlli interni	2024-2026 secondo le disposizioni del Regolamento dei controlli interni
Rafforzamento CONTROLLI INTERNI SISTEMATICI sugli atti relativi a finanziamenti PNRR	Segretario Generale, Dirigenti, secondo le disposizioni del Regolamento dei controlli interni	2024-2026 secondo le disposizioni indicate con D.G.C. n. 379 del 15/12/2022
CONTROLLI A CAMPIONE sulla verifica delle dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà attestanti i requisiti per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture di cui all'art. 52 del D.lgs. 36/2023	Segretario Generale, Dirigenti, secondo le disposizioni del Regolamento dei controlli interni	2024-2026 secondo le disposizioni indicate con D.G.C. n. 379 del 15/12/2022

B) DIVIETO DI CONFERIMENTO DI INCARICHI DI STUDIO E CONSULENZA E COLLABORAZIONI A SOGGETTI COLLOCATI IN QUIESCENZA.

L'art. 5, comma 9, del D.L. 06.07.2012 n. 95, convertito in L. 7.08.2012 n. 135 e ss.mm.ii. dispone "È fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché alle pubbliche amministrazioni inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196 nonché alle autorità indipendenti ivi inclusa la Commissione nazionale per le società e la borsa (Consob) di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Alle suddette amministrazioni è, altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni di cui al primo periodo e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali e dei componenti o titolari degli organi elettivi degli enti di cui all'articolo 2, comma 2-bis, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni di cui ai periodi precedenti sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per i soli incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata. Gli organi costituzionali si adeguano alle disposizioni del presente comma nell'ambito della propria autonomia".

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza dello stato di quiescenza	Dirigente che conferisce l'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico 2024-2026

C) RISPETTO DEI PRINCIPI DEL CODICE DEI CONTRATTI.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Verifica del rispetto della normativa del D.lgs. 36/2023, attraverso lo svolgimento dei controlli interni sulle determinazioni sulla base delle indicazioni riportate nella precedente lett. A) CONTROLLI INTERNI	Responsabile della prevenzione della corruzione	2024-2026 su base semestrale

D) OBBLIGHI DI ASTENSIONE IN ATTI E PROCEDURE DISCREZIONALI IN CASO DI INCOMPATIBILITÀ.

Azioni da intraprendere e relativa tempistica

AZIONI	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Obbligo di astensione dall'adozione di atti e/o dall'avvio ed esecuzione di procedure discrezionali in situazione di incompatibilità. In caso di incompatibilità dei Dirigenti e del Comandante della Polizia Locale provvederà il Segretario Generale. Nei restanti casi provvederà il Dirigente competente per materia.	Dirigenti, comandante Polizia Locale, titolari di posizioni organizzative, funzionari	2024-2026

10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO. INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI.

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25.01.2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune designa referenti per la prevenzione della corruzione i dirigenti comunali. Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione della conoscenza di fatti, attività o atti che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) ad applicare puntualmente i principi del Piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione degli stessi principi da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione;
- d) ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi relativi al monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni;
- e) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente Piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza, espressamente indicato dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

11. MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L. n. 190/2012 viene effettuata dal Responsabile comunale della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

1. realizzazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa;
2. tempestiva informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nei rapporti contrattuali di natura continuativa, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Amministrazione con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune;
3. redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e all'OIV e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
4. proposte di modifica o adeguamento del Piano;
5. verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini di cui al presente Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini.

12. AGGIORNAMENTO ED ADEGUAMENTO DEL PIANO

Il presente Piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento a seguito:

- a) di obblighi sopravvenuti;
- b) delle indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- c) delle direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica;
- d) di eventuali indicazioni fornite dai dirigenti comunali individuati, ai fini dell'attuazione del presente Piano, referenti;
- e) delle indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e all'OIV e pubblicare on line sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

Comunque, anche in caso di mancata approvazione di eventuali modifiche obbligatorie del presente Piano, vige il principio del rinvio con adeguamento automatico (rinvio dinamico) alle modifiche superiori, anche disciplinari. Pertanto, le norme citate dal presente Piano vengono recepite dinamicamente con particolare riferimento alle modifiche alla L. n. 190 del 2012.

13. RESPONSABILITÀ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione cui al paragrafo 9 della presente Sezione del Piano, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare (art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012).

Come da art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi le seguenti

circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Il presente atto costituisce espressa direttiva per i dirigenti e titolari di posizione organizzativa e il mancato rispetto del contenuto del presente Piano potrà costituire motivo di revoca dall'incarico.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dalla presente Sezione del Piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

SEZIONE II - TRASPARENZA

1. OGGETTO

La presente Sezione ha per oggetto le iniziative che il Comune di Recanati adotterà per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Essa è stata sviluppata secondo i principi contenuti nei seguenti atti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97;
- Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 (delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016);
- Allegato 1) delle suindicate Linee guida "Elenco degli obblighi di pubblicazione";
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 (delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016).

2. FINALITA' DELLA SEZIONE TRASPARENZA

L'art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016, recita "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".
Con la presente Sezione il Comune di Recanati intende dare piena attuazione al principio di trasparenza così come definito dall'art. 1, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016.

3. STRUTTURA DEL SITO ISTITUZIONALE

Nella Tabella allegato 1) delle Linee Guida dell'ANAC, approvate con delibera n. 1310 del 28.12.2016, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione trasparente" previste dal D.Lgs. n. 33/2013.
La struttura del sito istituzionale del Comune è stata adeguata alle modifiche previste nel D.Lgs. n. 97/2016.

4. COORDINAMENTO DELLA SEZIONE TRASPARENZA CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 97/2016, al comma 1 prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, al comma 3 prevede che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.
Pertanto andranno pubblicati sulla Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente:

- a) Il PTPC 2023/2025
- b) Il Piano e la relazione sulla Performance

c) Il nominativo ed il curriculum del componente monocratico dell'OIV.

Al Piano della Performance è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'Ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle Performance avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

5. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

L'articolo 43 del D. Lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.Lgs. 25.05.2016, n. 97, al comma 1, rubricato "Responsabile per la trasparenza", recita "All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza".

Il Responsabile della trasparenza per il Comune di Recanati è il Dott. Bonelli Bruno, Segretario Generale dell'Ente, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, nominato dal Sindaco con decreto n. 5 del 25.03.2021.

Il presente paragrafo si intende automaticamente modificato nel nominativo del Responsabile della trasparenza qualora intervengano nuovi decreti sindacali nel triennio di vigenza del presente Piano.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente 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.

6. LA STRUTTURA DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Ai fini di garantire l'attività di supporto al Responsabile della trasparenza nel controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni dirigente, o persona da lui individuata, in relazione alla propria area, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione all'addetto alla pubblicazione nel sito web del Comune.

7. L'ORGANO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'OIV, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa sia individuale dei dirigenti.

8. FORMAZIONE

Nel corso del triennio 2024-2026 verranno svolte attività formative sulla trasparenza.

9. LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza;
- tempestivamente;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per i quali il D. Lgs. n. 33/2013 prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

10. TUTELA DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nei casi in cui disposizioni normative prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le aree responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013, relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", del 28.05.2014 (pubblicate sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

11. ATTUAZIONE DELLA SEZIONE TRASPARENZA

Nel 2017 l'Ente ha dato attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione del D.Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. L'osservanza di tali obblighi dovrà proseguire nel triennio 2022/2024.

Le misure organizzative da adottare nel triennio affinché sia garantito il rispetto degli obblighi di pubblicazione sono le seguenti:

MISURE ORGANIZZATIVE - Anni 2024-2026

1.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza, FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Dirigente del servizio personale di concerto con il Responsabile della trasparenza	01.01.2024	31.12.2026
2.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile della trasparenza	01.01.2024	31.12.2026
3.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile della trasparenza	01.01.2024	31.12.2026
4.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutte le aree	01.01.2024	31.12.2026
5.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutte le aree	01.01.2024	31.12.2026

12. I RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dirigente, o dipendente dallo stesso individuato, tenuto alla produzione dell'atto, il quale dovrà trasmetterlo tempestivamente al dipendente addetto alla pubblicazione sul sito web.
Il Responsabile della trasparenza ed i dirigenti vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

13. I RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Il dirigente del CED o dipendente allo scopo individuato è responsabile della pubblicazione dei dati.
I dirigenti di area o i dipendenti dagli stessi designati sono responsabili dell'aggiornamento dei dati relativi agli atti e documenti di competenza.
Il segretario generale è responsabile dell'aggiornamento dei dati di natura intersettoriale, avendo funzioni di coordinamento.

14. MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE A GARANTIRE LA REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Per garantire la regolarità dei flussi informativi, nel triennio si prevede la progressiva informatizzazione di tutti i procedimenti.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE						
A	B	C	D	E	F	G
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili e della pubblicazione e: Responsabili e di Area sotto indicata
Disposizioni generali	Piano triennale e per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Annuale	Segretario comunale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali
			Atti amministrativi generali	Documenti di	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Documenti di	Tempestivo	

		programmazione strategico-gestionale	documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutte le aree interessate
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le		

						Settore Affari generali
<p>Organizzazione</p> <p>Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzioni e di governo</p>		<p>Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</p> <p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p>	Settore Affari generali

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>	<p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>Settore Affari generali</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>	<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>	<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1,</p>	<p>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013</p> <p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo</p>	

lett. b), d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Art. 14, c. 1,	3) dichiarazione		Tempestivo

lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2,	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Nessuno	

c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			Settore affari generali
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di	Provedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Settore affari generali
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di			

dei dati		amministrazione, di direzione o di governo	patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono o posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree interessate al conferimento
Consulenti e collaboratori					

<p>Personale</p>	<p>Titolari di incarichi dirigenti amministrativi di vertice</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)</p>	<p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Area Gestione risorse</p>	
		<p>Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
		<p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>				<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>

	<p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge</p>	<p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p>
--	---	--	--	--

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti generali)	<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	<p>non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p>	<p>Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p>	<p>Area Gestione risorse</p>

	<p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p> <p>Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013</p> <p>Art. 15, c. 5, d.lgs. n.</p>	<p>di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <p>Elenco posizioni dirigenziali</p>	<p>fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).</p> <p>Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico</p> <p>Annuale</p> <p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (non oltre il 30 marzo)</p> <p>Dati non più soggetti a</p>
	<p>Elenco posizioni dirigenziali</p>	<p>Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai</p>	

	33/2013	discrezionali	relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con	Nessuno

				<p>appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricola dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore contabile
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		

					personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Gestione risorse	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Area Gestione risorse	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Area Gestione risorse	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Area Gestione risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Area Gestione risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Area Gestione risorse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero	Area Gestione risorse	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	

	150/2009				dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV		Nominativi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
Performance		Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Settore contabile		
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione		Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
			Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
		Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
					Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		

Enti controllati	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse		
					Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016			
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Livelli di benessere organizzativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse	
								Per ciascuno degli enti:
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Benessere organizzativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse	
								1) ragione sociale
								2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione
								3) durata dell'impegno
								6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari
								7) incarichi di amministratore dell'ente e
7) incarichi di amministratore dell'ente e								

			relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	d.lgs. n. 33/2013
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate			Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			essi spettante		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	33/2013		rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	d.lgs. n. 33/2013	risorse
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti			Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ciascuna Area per la propria competenza
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	<p>dell'amministrazione</p> <p>8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli</p> <p>9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento</p> <p>11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p> <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p> <p>2) uffici ai quali rivolgersi</p>	<p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempesivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013			
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013			
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<p>Ciascuna Area per la propria competenza</p>	
Art. 35, c. 1,		<p>Tempesivo</p>	

		lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		Settore contabile
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Prove dimidenti organi indirizzati o politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzato politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Settore Affari generali
Provvedimenti	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzato politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Prove dimidenti organi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tutte le Aree

					sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012		Provedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Codice identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			Tutte le Aree per quanto di competenza
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo			
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016			Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)			
Controlli sulle imprese									
Bandi di gara e contratti									

				presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte le Aree per quanto di competenza
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta.	Tempestivo	

		<p>documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di</p>	<p>Tempestivo</p>	

			concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		
			Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.		Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Contratti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)			Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità a	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari generali
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici					

					trattamento e il riutilizzo.	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Area Gestione risorse
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse
	Piano degli indicatori indicati e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio		Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare		Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazioni, nuclei di valutazione o altri organismi con	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità del	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C. Tempestivo	Area Gestione risorse

funzioni analoghe	Organi di revisione amministrativa e contabile	controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree interessate	
		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree interessate	
		Rilievi Corte dei conti	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Class action	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le Aree interessate
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Costi contabilizzati	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore contabile
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Liste di attesa	Costi di formazione delle	Tempestivo		
Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore contabile	
						Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013
Liste di	Art. 41, c. 6,	Liste di attesa	Costi di formazione delle	Tempestivo		

attesa	d.lgs. n. 33/2013	(obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
Dati sui	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse
		Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse

				<p>approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse</p>	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi</p> <p>2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente</p> <p>3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori</p>	<p>Settore Urbanistica e Ambiente</p>
<p>Informazioni ambientali</p>		<p>Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Informazioni ambientali</p> <p>Stato dell'ambiente</p> <p>Fattori inquinanti</p> <p>Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>		

			dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse		
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Lavori Pubblici
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Costo previsto degli interventi e costo effettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

		33/2013			sostenuto dall'amministrazione	n. 33/2013)	Segretario comunale	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale			
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo			
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)			
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Tempestivo			
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo			
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernenti dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Settore Affari generali	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di	Tempestivo			

		190/2012	di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
--	--	----------	--	---	--

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente:

- organigramma;
 - livelli di responsabilità organizzativa delle posizioni dirigenziali e delle elevate qualificazioni;
 - gradazione delle posizioni dirigenziali e delle elevate qualificazioni;
-

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Recanati si articola in Aree, Servizi ed Uffici.

L'Area è la struttura di massimo livello in cui è articolato l'Ente e rappresenta la struttura di primario riferimento per gli organi di direzione politica.

L'Area rappresenta la dimensione organizzativa che consente la direzione unitaria di diversi servizi di un unico ambito funzionale e garantisce il coordinamento di settori di intervento sufficientemente ampi.

All'Area è preposto un Dirigente che agisce con piena autonomia gestionale e relativa assunzione di responsabilità garantendo l'indirizzo unitario di tutti i Servizi in essa ricompresi per il raggiungimento degli obiettivi di PEG.

Il servizio costituisce la suddivisione interna alle aree. La struttura organizzativa può tuttavia prevedere servizi esterni alle aree posti direttamente in staff all'organo di direzione politica, alla Segreteria Generale o al Comitato di direzione dell'Ente ove costituiti.

La responsabilità dei servizi può essere assegnata a personale di appartenente all'Area dei Funzionari con specifico incarico di Elevata Qualificazione, in base al diverso grado di complessità e con specifico incarico del Dirigente di Area, che assume responsabilità gestionale e di risultato in relazione agli ambiti di attività e agli obiettivi assegnati, nei limiti dell'incarico ricevuto.

In presenza di servizi che richiedono competenze altamente qualificate, può essere assegnata la relativa responsabilità ad un dirigente.

Gli Uffici rappresentano le strutture elementari dell'organizzazione del comune. Costituiscono suddivisione interne di servizi e vengono definiti secondo criteri di omogeneità di attività o di prodotti/servizi.

La struttura organizzativa può tuttavia prevedere uffici esterni ai servizi posti direttamente in staff all'organo di direzione politica o alla Segreteria e strutture per progetto, temporanee e flessibili che possono essere istituite per la realizzazione di progetti considerati particolarmente strategici per l'Ente cui è preposto un Dirigente – Project Manager.

La struttura organizzativa dell'ente, aggiornata con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 in data 19 Marzo 2016 e da ultimo con deliberazione G.C. n. 206 del 20/10/2016, è composta di tre aree e sottostanti servizi.

Con deliberazione di G.C. n. 131 del 02/07/2020 si è provveduto ad una redistribuzione dei servizi tra le tre Aree al fine di riunire procedimenti amministrativi analoghi in un unico centro di responsabilità anche in relazione alle specifiche professionalità richieste da ciascun servizio per una gestione efficiente ed efficace dello stesso.

Da ultimo con deliberazione di G.C. n. 134 del 01/07/2021 si è provveduto ad una temporanea redistribuzione dei servizi all'interno delle Aree al fine di garantire la prosecuzione dei servizi e la continuità dell'azione amministrativa in attesa della copertura del posto di Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino ed Affari Istituzionali resosi momentaneamente vacante nel corso del 2021 e nel frattempo assegnato al Segretario Generale, poi ricoperta stabilmente a decorrere dal 31/12/2021.

La redistribuzione dei servizi così come individuata con deliberazione di G.C. n.134/2021 è stata mantenuta anche successivamente alla copertura del posto di Dirigente dell'Area Servizi al Cittadino ed Affari Istituzionali potendosi pertanto considerare definitiva.

Gradazione delle posizioni dirigenziali

Con delibera della Giunta Comunale n. 253 del 18/11/2021 è stata approvata la pesatura (graduazione) delle Aree ai fini della retribuzione di posizione del personale con qualifica dirigenziale, a seguito dei mutamenti organizzativi attuati con la D.G.C. n. 134/2021.

Nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Area Dirigenza in data 17/12/2020 i valori delle posizioni dirigenziali sono stati rideterminati nel valore minimo di 11.942,67 euro e nel valore massimo di 45.512,37 euro.

Gli importi delle posizioni dirigenziali sono attribuiti attraverso un sistema a fasce.

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE POSIZIONE
fino a 72 punti	€ 20.000,00
da 72 a 82 punti	€ 25.000,00
da 82 a 90 punti	€ 30.000,00
da 90 a 96 punti	€ 35.000,00
da 96 a 100 punti	€ 40.000,00

In data 23/12/2022 è stato sottoscritto il Contratto Decentrato Integrativo dell'Area della Dirigenza per il periodo 2022-2024, dando seguito alla delibera di Giunta Comunale n. 395 del 22/12/2022, per cui i criteri di pesatura sono applicati dall'Organismo Indipendente di Valutazione e approvati dalla Giunta Comunale secondo le seguenti voci: finalità della posizione, assistenza della posizione, coordinamento di attività, complessità del sistema di relazioni gestito, tipologia di cognizioni necessarie e livello di autonomia. Tali criteri sono stati confermati dal Contratto Decentrato Integrativo economico dell'Area della Dirigenza relativo all'anno 2023 sottoscritto in data 22/12/2023.

Gradazione degli incarichi di Elevata Qualificazione

Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono attribuiti dai dirigenti secondo le procedure ed i criteri generali concertati con le organizzazioni sindacali ed approvati con D.G.C. n. 255 del 04/12/2018, ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL 21/08/2018.

Il nuovo CCNL del 16/11/2022 ha sostituito a decorrere dal 1° aprile 2023 gli incarichi di posizione organizzativa con gli incarichi di Elevata Qualificazione secondo la disciplina di cui all'art.16.

Il Comune di Recanati con il Contratto Decentrato Integrativo per il triennio 2023-2025 sottoscritto in data 28/11/2023 ha confermato, in quanto conformi alle nuove previsioni contrattuali, i criteri per l'attribuzione ai sensi dell'art.18, degli incarichi di Elevata Qualificazione e per la gradazione della retribuzione di posizione secondo la disciplina prevista dall'art.17 del CCNL 16/11/2022 che al comma 2 ne stabilisce i nuovi importi da un minimo di 5.000,00 euro ad un massimo di 18.000,00 euro per il personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Attualmente il valore delle fasce di retribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione è stabilito dalla delibera di Giunta Comunale n.9 del 20/01/2022. La pesatura degli incarichi di Elevata Qualificazione si basa sui seguenti criteri, a loro volta articolati in sotto criteri:

CATEGORIE GENERALI		PIANI DI VALUTAZIONE	FATTORI ANALIZZATI
Complessità direzionale (peso relativo 70%)	Complessità gestionale operativa		<ul style="list-style-type: none"> - grado di diversificazione delle attività e variabilità nel tempo - quadro delle risorse - quadro dei vincoli - numero di procedimenti
	Complessità delle relazioni		<ul style="list-style-type: none"> - collegamento con la struttura - interlocutori istituzionali esterni e utenti finali
	Complessità organizzativa		<ul style="list-style-type: none"> - diversificazione delle modalità di erogazione dei servizi, varietà delle mansioni del personale gestito e gestioni associate
Responsabilità attribuite (peso relativo 30%)	Responsabilità formali e sostanziali aggiuntive rispetto a quanto normalmente valido per tutte le posizioni		<ul style="list-style-type: none"> - entità delle responsabilità procedurali assegnate - funzioni delegate - firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna (non ricompresi nei punti precedenti)

Il collegamento tra la pesatura e la retribuzione di posizione avviene attraverso il calcolo del valore punto.

EQ valore minimo cadauna	€ 6.000,00
Valore punti aggiuntivi oltre al minimo	$(\text{totale risorse} - n.EQ \times € 6.000,00) / (\text{tot. Punti EQ} - \text{Punti EQ Inf} \times n.EQ)$
Valutazione EQ	€ 6.000,00 + val.punti x punti EQ > EQ inf.

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Modalità attuative

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le condizioni minime e cioè:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato, ovvero se le stesse sono presenti, deve essere adottato un piano di smaltimento dello stesso.

Principi generali

Al fine di attuare la modalità lavorativa agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Recanati si applica il presente disciplinare, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia sulla base degli indirizzi operativi di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo mediante il ricorso al lavoro agile approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n.209/2022 sottoposta ad informazione preventiva delle RSU e OO.SS e successivo confronto concluso come da verbale della riunione della delegazione trattante del 19.7.2022. Modifiche al presente disciplinare potranno essere apportate in sede di ulteriore confronto con RSU e OO.SS. sulle norme contenute nel nuovo CCNL 16/11/2022 riferite al lavoro agile (artt.63-67).

- L'accesso al lavoro agile è subordinato alla volontà del dipendente di accedervi e alla mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile.
- Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I dirigenti sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. Ciò purché i luoghi prescelti rispondano a requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.

- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Recanati.

Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna. L'accesso al lavoro agile è eventuale, discrezionale e subordinato ad una serie di requisiti e presupposti da verificare in fase di stipula dell'accordo individuale. Per ogni area non potrà essere superata la percentuale del 15% dei dipendenti in lavoro agile e in presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022 e dell'art.90, comma 1, del D.L. 34/2020, distanza casa – lavoro e figli a carico con meno di 14 anni.

Sono individuate quali mansioni incompatibili con il lavoro agile quelle di: operai, messi comunali, vigili urbani, operatori dei servizi educativi, assistenti sociali, addetti all'anagrafe ed ai servizi informatici.

Realizzazione del lavoro agile – condizioni minime

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni minime:

- 1) Il lavoro agile si può svolgere limitatamente ad un giorno settimanale, ad esclusione delle giornate lunghe del martedì e giovedì ovvero per particolari problematiche due giorni settimanali garantendo sempre in presenza almeno una delle due giornate di rientro pomeridiano (martedì e giovedì), programmato in maniera fissa ed in giornate alternate rispetto ai colleghi del medesimo ufficio/servizio; il dirigente responsabile, nell'ambito dell'accordo individuale di lavoro agile può individuare le misure organizzative necessarie al fine di salvaguardare i soggetti fragili ai sensi del decreto Ministero della salute del 3.2.2022 o con le condizioni di cui al comma 1 dell'articolo 90 del D.L. 34/2020, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;
- 2) E' fatto obbligo di programmazione preventiva e rendicontazione successiva sistematica, anche con mezzi informatico, delle attività svolte/prodotti realizzati secondo quanto stabilito dallo schema tipo di accordo individuale;
- 3) E' autorizzata la smarcatura tramite specifico applicativo nella disponibilità dell'Ente;
- 4) Non è riconosciuto il buono pasto;
- 5) E' fatto obbligo di deviazione telefonica e di essere reperibili nelle fasce di orario di presenza obbligatoria;
- 6) Sono esclusi dal lavoro agile Dirigenti, Incaricati di Elevata qualificazione e particolari responsabilità ai sensi dell'art.84 del CCNL 16.11.2022.

Modalità di accesso al lavoro agile

Il lavoro agile verrà attuato in conformità alla normativa disciplinante la materia. Per poter avviare il lavoro agile si deve procedere alla:

- a) Presentazione della candidatura da parte dei dipendenti: la domanda è inviata dal dipendente al proprio Dirigente/datore di lavoro e in copia al Servizio Organizzazione e Contabilità del Personale;
- b) Acquisizione dell'approvazione o rigetto motivato della richiesta da parte del Dirigente: il Dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, apportando le eventuali modifiche, ne dà comunicazione al Servizio Organizzazione e Contabilità del Personale;
- c) Sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro agile. I dipendenti dovranno concordare e definire tramite la sottoscrizione dell'accordo individuale obiettivi, termini e modalità di monitoraggio della produttività come stabilito dallo schema tipo di accordo individuale.
- d) In presenza di una pluralità di domande la precedenza verrà concessa in relazione a:
 - soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
 - distanza casa lavoro;
 - figli a carico con meno di 14 anni.
- e) In ogni caso per ogni Area non potrà essere superata la percentuale del 15% dei dipendenti in lavoro agile.

Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al proprio dirigente ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della durata e, in via previsionale, del numero delle giornate per le quali è richiesto il rientro in sede (su base settimanale o mensile);
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dei dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile.

Ove la natura delle attività svolte in modalità agile coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il dipendente deve seguire al fine di garantirne la protezione.

In ipotesi di modifiche concernenti il dipendente o l'attività svolta dallo stesso, la continuazione della prestazione in modalità agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Durata dell'accordo individuale e recesso

L'accordo individuale precisa la data di inizio e di fine nonché l'arco temporale in cui la prestazione si svolge con modalità agile.

Ai sensi dell'articolo 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il dipendente in lavoro agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di dipendente in lavoro agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente.

Le parti possono recedere dall'accordo prima della scadenza del termine per giustificato motivo.

Trattamento economico del personale

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione dello lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso. Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non avrà diritto alla erogazione del buono pasto.

Tempi e strumenti dello lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile. La stessa potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva e non sarà consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici come programmate e comunicate annualmente dall'Amministrazione.

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio – nel rispetto comunque di eventuali prescrizioni mediche, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Durante le giornate di lavoro agile, le attività lavorative possono essere svolte, di norma, dalle ore 8,45 alle ore 13,45 dal lunedì al venerdì e dalle ore 15,30 alle ore 17,30 il martedì e il giovedì. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, nell'accordo individuale viene concordata la fascia di contattabilità. La fascia oraria di cui alla presente clausola, all'interno della quale il lavoratore è chiamato a prestare la propria attività lavorativa, non può coincidere con l'intero orario di lavoro del dipendente. Durante le fasce di contattabilità il dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed email, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta; nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Periodo di riposo e Disconnessione - Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 19,00 alle 7,30 del giorno dopo da lunedì al venerdì, e per tutta la giornata di sabato e domenica. Durante il Periodo di Riposo e Disconnessione – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero di riposi – non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione al sistema informativo del Comune di Recanati. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto al Periodo di Riposo e di Disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione.

Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare al proprio servizio tale interruzione della prestazione lavorativa da remoto.

Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione oltre agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro, tramite connessione VPN, a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi vietato l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge.

La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa.

In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless).

Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati). L'Amministrazione si riserva in tal caso di richiamare in sede il lavoratore agile.

Spazi

Nelle giornate in modalità agile, i dipendenti potranno utilizzare spazi appositamente individuati dall'accordo individuale (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente).

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Ferme restando le eventuali necessità specifiche, da dettagliare nell'accordo, è necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi), anche al fine di prevenire disguidi con INAIL in caso di infortuni sul lavoro.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Servizio di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede su richiesta del lavoratore dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile; in ogni caso il dipendente adotterà comportamenti idonei a garantire la riservatezza dell'attività e la tutela delle strumentazioni dell'Ente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Recanati nonché quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza bimestrale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in lavoro agile, a tal fine consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità si lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente disciplinare, delle previsioni di cui all'informativa e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1. Il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

Consistenza di personale al 31 dicembre

Si indica la consistenza del personale in termini quantitativi per il triennio 2021-2023, suddiviso in relazione alle categorie.

	2021	2022	2023
Segretario generale	1	1	0
Dirigenti	3*	3*	3*
Area dei Funzionari ed elevata qualificazione (ex Categoria D)	24	25	28
Area degli Istruttori (ex Categoria C)	41	40	40
Area degli Operatori esperti (ex Categoria B)	20	20	21
Totale	89	89	92

* ricoperto con incarico a tempo determinato art. 110 Tuel

Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti nell'ambito delle attività istituzionali del Comune per meglio rispondere alle esigenze di cittadini ed imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione, si mira ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale, oltre che la disponibilità di risorse finanziarie, anche l'apporto delle risorse umane sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi, individuato nella dotazione organica) che sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento).

Per migliorare il funzionamento complessivo dell'Ente, oltre che sull'avanzamento tecnologico e lo snellimento dei processi, si deve ripensare ad un nuovo percorso evolutivo che permetta di garantire un ricambio generazionale ed uno sviluppo formativo delle risorse che lavorano per la comunità, puntando sempre più alla valorizzazione del merito.

È quindi, necessario conoscere il trend storico e la realtà attuale del personale dell'Ente attraverso un'analisi di contesto interno, che possa definire un percorso evolutivo sulla base della situazione reale, che seppur nel rispetto della normativa in termini di vincoli assunzionali, conduca all'acquisizione continua di competenze e all'inserimento di nuove leve.

Il D.L. n.36/2022, convertito con modificazioni dalla Legge n.79 del 29/06/2022, di introduzione di ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza, ha introdotto importanti novità anche al D.Lgs. n. 165/2001, Testo unico del pubblico impiego, innovando in parte le norme introdotte dal D.Lgs. n.75/2017.

Le attuali disposizioni in materia di programmazione del personale contenute nel D.Lgs. n.165/2001, prevedono:

- all'art.6 comma 2, che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia funzionale ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e a perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art.6-ter;
- all'art.6 comma 3, che la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'art.6-ter deve avvenire nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione, fermo restando che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- all'art.6-ter, che con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze e capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti; in fase di prima applicazione le linee di indirizzo sono emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281.

Le nuove linee di indirizzo sono state emanate con D.M. 22 Luglio 2022 (pubblicato sulla GU n.215 del 14 settembre 2022) e si pongono come integrazione delle linee di indirizzo approvate con D.M. 8 maggio 2018 delle quali vengono richiamati e confermati i seguenti contenuti:

- flusso logico e procedimentale da seguire per la predisposizione del piano dei fabbisogni di personale (dall'analisi dei bisogni alle proposte dirigenziali fino alla pianificazione a livello di ente);
- superamento del previgente significato di "dotazione organica", concetto statico che è stato sostituito dalla dotazione come somma delle risorse già in forza con il personale che nel PTFP si prevede di assumere, nel rispetto della spesa massima ammessa.

Gli elementi di novità delle nuove linee guida invece sono:

- valorizzazione delle competenze più che delle conoscenze al fine di reclutare, in un contesto che cambia sempre più velocemente, non tanto o non solo persone che conoscono determinate materie, quanto soprattutto persone che abbiano le capacità necessarie ad adeguarsi all'evoluzione dell'organizzazione, degli strumenti disponibili e del contesto esterno (capacità tecniche, soft skills e digital skills);
- la chiarezza dei ruoli (operativi, tecnici/di supporto, gestionali/di coordinamento, professionali/manageriali) deve fondarsi sulla chiarezza della distinzione fra processi produttivi caratterizzanti e processi di supporto in modo tale che lo sviluppo delle risorse esistenti - con la formazione, la motivazione, i premi, le mobilità interne, i percorsi di riqualificazione e progressione di carriera - e il reclutamento dall'esterno – mediante selezioni opportunamente progettate - portino a un assetto nel quale le persone sono costantemente adeguate rispetto ai ruoli che ricoprono.

La dotazione di spesa potenziale del Comune di Recanati, determinata ai sensi dell'art.1, comma 557 della legge 296/2006, è pari a € 4.014.428,59.

L'attuale disciplina per le assunzioni a tempo indeterminato che trova applicazione a decorrere dal 20 Aprile 2020, superando il cosiddetto "turn-over", è contenuta nel D.M. 17/03/2020 pubblicato nella G.U. n.108 del 27/04/2020 attuativo dell'art.33 comma 2 della legge n.58/2019 di conversione in legge del decreto n.34/2019 ("decreto concretezza") pubblicata sulla GU n.151 del 29 Giugno 2019.

Il nuovo limite infatti non è più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite percentuale così calcolato è differenziato per fascia demografica degli enti e rappresenta la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva degli oneri riflessi. All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

La programmazione dei fabbisogni di personale del Comune di Recanati è stata definita nel rispetto di tutti i vincoli generali e specifici che disciplinano le facoltà assunzionali dei Comuni sopra specificate ed in piena coerenza con gli obiettivi di programma di governo dell'Ente.

In fase di presentazione al Consiglio Comunale del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 il Comune di Recanati ha proceduto alla programmazione delle assunzioni in coerenza con la programmazione delle attività e della performance, tenuto conto dei vincoli di bilancio, approvando il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2024-2026 con D.G.C. n.271/2023 approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n.36/2023. In sede di nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 con D.G.C. n.407/2023, successivamente approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.53/2023, sono stati forniti gli indirizzi in materia di aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026 da approvare formalmente con il PIAO 2024-2026 entro il 31 gennaio 2024 tenuto conto dei vincoli di bilancio aggiornati e delle cessazioni sopravvenute.

Ai sensi della disciplina assunzionale vigente, l'Ente mantiene un costante monitoraggio delle cessazioni di personale per un periodico e regolare aggiornamento delle capacità assunzionali, al fine di garantire un'adeguata programmazione di personale in relazione al futuro evolversi dei fabbisogni da pianificare.

Suddividendo il personale fra categoria "Personale a tempo indeterminato" e categoria "Personale con rapporti di lavoro flessibile – Comandi in entrata", si riportano i prospetti dimostrativi del calcolo delle capacità assunzionali ed i prospetti contenente la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026.

Il Comune di Recanati non possiede altre tipologie di personale.

a) Categoria "PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO"

RAPPRESENTAZIONE DEGLI SPAZI FINANZIARI PER ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO, COME DEFINITO DAL NUOVO D.M. ATTUATIVO DEL DECRETO LEGGE 34 DEL 30 APRILE 2019, ARTICOLO 33, COMMA 1-BIS:

Fase 1: Articolo 4 "Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale"

Fascia demografica Comune di Recanati				F
Popolazione				10.000-59.999
Valore soglia "Spesa massima di personale su entrate correnti" (come definite dall'articolo 2)				27,00%
Spesa di personale da Rendiconto 2022				
(codici BDAP da Circolare Presidenza Consiglio Ministri del 13/05/2020 e correttivi: D.M. Interno 21/10/2020 e Orientamenti Corte Conti per Incentivi Tecnici)				
Entrate correnti da Rendiconto 2020 (e correttivi: Orientamenti Corte Conti su Incentivi Tecnici)			19.895.968,16	Media
Entrate correnti da Rendiconto 2021 (e correttivi: Orientamenti Corte Conti su Incentivi Tecnici)			19.624.243,05	19.929.637,60
Entrate correnti da Rendiconto 2022 (e correttivi: Orientamenti Corte Conti su Incentivi Tecnici)			20.268.701,60	
Fondo crediti dubbia esigibilità - Definitivo 2022				- 1.014.638,00
Media delle entrate correnti ultimi tre Rendiconti (2020-2021-2022) al netto Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato nell'ultima annualità considerata				18.914.999,60
Rapporto Spese di personale / Entrate correnti				18,80%
Valore soglia				27,00%
Articolo 4:				
"Spesa massima sostenibile (a partire dal 2024) data dalla media delle entrate moltiplicata per il valore soglia"				5.107.049,89

Fase 2/a: Articolo 5 "Percentuali massime di incremento spesa personale in servizio fino al 31.12.2024"

Limite di spesa graduale fino al 31 dicembre 2024	Spesa personale	% di	Incremento	Spesa massima
	Rendiconto 2018	incr.	ex-art. 5 D.M.	Limite per anno
Spesa massima incrementata - Limite 2024	3.666.050,68	22%	806.531,15	4.472.581,83

Fase 2/b: Resti assunzionali alla data del 31 dicembre 2023: € 61.129,76

CONCLUSIONI:

- 1) si sceglie il valore più basso fra il "Valore soglia ex-art. 4" e la "Spesa 2018 incrementata ex-art. 5"
- 2) si sceglie il valore più alto fra la "Spesa 2018 incrementata ex-art. 5" e i resti assunzionali
- 3) dall'anno 2025 il limite massimo di spesa di personale è solo quello di cui all'ex-art.4

PERTANTO IL COMUNE DI RECANATI:

- per l'anno 2024 deve rispettare il limite massimo di spesa di personale pari a € 4.472.581,83
- per l'anno 2025 deve rispettare il limite massimo di spesa di personale pari a € 5.107.049,89
- per l'anno 2026 deve rispettare il limite massimo di spesa di personale pari a € 5.107.049,89

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024/2026:

PIANO ASSUNZIONALE ANNO 2024			Costo annuo a regime (come da D.M. assunzioni)
Area Servizi al Cittadino ed Affari Generali	n. 1 Specialista in materie giuridiche Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Concorso Pubblico	€ 33.981,44
Area Servizi al Cittadino ed Affari Generali	n. 1 Istruttore amministrativo - contabile Area degli istruttori	Mobilità/Concorso Pubblico/Scorrimento graduatoria	€ 31.287,28
Area Gestione Risorse	n. 1 Istruttore amministrativo - contabile Area degli istruttori	Mobilità/Concorso Pubblico/Scorrimento graduatoria	€ 31.287,28
Polizia Locale	n. 1 Agente di Polizia Locale Area degli istruttori	Mobilità/Concorso Pubblico/Scorrimento graduatoria in seguito a dimissioni volontarie dipendente	€ 33.065,68
Area Tecnica	n. 1 Specialista in attività tecniche Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Progressione verticale art. 13 CCNL 16.11.2022	€ 34.096,41
Area Servizi al Cittadino ed Affari Generali	n. 3 Educatore Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni	Progressione verticale art. 13 CCNL 16.11.2022	€ 36.213,99

Sulla base delle ipotesi di decorrenza di attuazione del Piano (agli atti), il costo della programmazione sull'anno 2024 - in frazione e a regime sugli anni 2025-2026 - è stimato rispettivamente in € 159.034,26 e € 272.360,06 e resta contenuto negli stanziamenti della spesa di personale 2024-2025-2026, come definita dall'art. 2 del "D.M. assunzioni".

Per l'anno 2024 è prevista altresì l'attivazione delle progressioni tra le Aree di cui all'art. 13 comma 6 del CCNL 16/11/2022, mediante l'utilizzo delle risorse di cui al comma 8 del medesimo articolo, pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del medesimo CCNL, pari ad € 13.730,81 per il profilo professionale di "Educatore" (n.3 unità) e di "Specialista in attività tecniche" (n.1 unità), da effettuarsi secondo i criteri approvati con atto di Giunta Comunale n.267 del 27/07/2023, già oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali.

	Importo
quota massima 0,55% MONTE SALARI 2018	€ 13.730,81
costo n. 4 progressioni verticali in deroga programmate per il 2024	€ 7.913,68
<i>residuo da utilizzare entro il 31/12/2025</i>	<i>€ 5.817,13</i>

Non sono previste nuove assunzioni sugli anni 2025 e 2026.

RAPPRESENTAZIONE DEL RISPETTO DEI VALORI-LIMITE COME DISPOSTO DAL D.L. 34/2019, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. 58/2019:

TABELLA 1 STANZIAMENTI DI BILANCIO E RISPETTO VALORE SOGLIA	PREVISIONI 2024	PREVISIONI 2025	PREVISIONI 2026
BDAP U.1.01.00.00.000	4.087.227,39	3.938.277,35	3.941.588,35
BDAP U.1.03.02.12.000 (presente solo 1.03.02.12.001)	-	-	-
Quota segreteria convenzionata (D.M. Interno 21/12/2020)	65.988,94	65.988,94	65.988,94
Quota incentivi tecnici (orientamenti diversi Corte Conti)	30.429,00	30.429,00	30.429,00
SPESA DI PERSONALE RILEVANTE PER LA VERIFICA DEI VALORI LIMITE	3.990.809,45	3.841.859,41	3.845.170,41
CONTROLLO ENTRATA CORRENTE al netto FCDE:	19.091.704,32	19.168.025,30	19.205.105,02
INCIDENZA %	20,90%	20,04%	20,02%
VALORE SOGLIA 27,00%	RISPETTATO SU TUTTE LE ANNUALITA'		

RISPETTO DEL LIMITE			
SPESA MASSIMA - LIMITE 2024 (Spesa 2018 incrementata ex-art. 5 D.M.)	4.472.581,83		
SPESA MASSIMA - LIMITE 2025 (ex-art. 4 D.M.)		5.107.049,89	
SPESA MASSIMA - LIMITE 2026 (ex-art. 4 D.M.)			5.107.049,89
		RISPETTATO SU TUTTE LE ANNUALITA'	

Nota bene: per la rappresentazione del rispetto dei valori-limite vengono riportati i prospetti che hanno costituito la base per la programmazione dei fabbisogni di personale approvata in sede di approvazione del DUP 2024-2026.

Gli stanziamenti di bilancio presi a riferimento per l'asseverazione degli equilibri da parte dell'Organo di Revisione sono quelli approvati con Delibera di Consiglio Comunale n. 53 del 28/12/2023.

a) PERSONALE CON RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE – COMANDI IN ENTRATA

PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2024/2026:

Nel 2024 e 2025 il Comune di Recanati prevede di avvalersi di personale a tempo determinato appartenente all'Area degli Istruttori a supporto del Servizio di Polizia Locale durante il periodo estivo.

Il Comune di Recanati prevede inoltre di avvalersi dell'utilizzo condiviso di personale di altro ente (comando), previo consenso del dipendente, d'intesa tra le amministrazioni, per far fronte a necessità contingenti ed urgenti.

In particolare, nel 2024, si prevede di continuare ad avvalersi di tale istituto per la figura di un Istruttore Direttivo Tecnico presso l'Area Tecnica al fine di assicurare la regolare prosecuzione di opere pubbliche complesse rientranti negli obiettivi primari dell'Amministrazione.

RAPPRESENTAZIONE DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE PER LAVORO FLESSIBILE EX-ART. 9, COMMA 28, D.L. 78/10 ED EX-ART. 1, COMMA 562 LEGGE 234/2021 e PROGRAMMAZIONE 2024-2026 PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE – COMANDI IN ENTRATA:

Impegnato 2009	LIMITE DI SPESA	45.609,20	45.609,20	45.609,20
		ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Programmazione unità:				
Area Istruttori - Polizia Locale	Tempo determinato	27.045,20	45.609,20	45.609,20
Dirigente Art. 110, c. 1, TUEL	Area Tecnica	Non rilevante *	Non rilevante *	Non rilevante *
Area Funzionari ed elevata qualificazione - Tecnica	Comando da Comune	Non rilevante **	-	
	Spesa	27.045,20	45.609,20	45.609,20
		RISPETTATO	RISPETTATO	RISPETTATO

* Legge 160/07.08.16, art. 16, comma 1-quater

** Corte Conti - Deliberazione n. 12/SEZAUT/2017/QMIG

DOTAZIONE ORGANICA TENUTO CONTO DELLA PROGRAMMAZIONE INSERITA NEI PIANI FABBISOGNI 2024/2026

AREA GESTIONE RISORSE

DIRIGENTE dell'Area Gestione Risorse - Dott.ssa Letizia Maccaroni

Cat.	Profilo professionale	2023			2024			2025			DATA PREVISTA COPERTURA ASSUNZIONI
		Dotazione organica al 31.12.2023 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2023)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2024 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2024)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2025 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2025)	Ass.	Cess.	
Dirigente	Dirigente Amministrativo Contabile	1			1			1			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative - contabili	6			6			6			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Specialista informatico	1			1			1			
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	7	1		8			8			01.03.2024
Area degli istruttori	Istruttore tecnico	1			1			1			
Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto contabile	1			1			1			
Area degli operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	2			2			2			
Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto informatici	1			1			1			
		20	1	0	21	0	0	21	0	0	21

AREA TECNICA

DIRIGENTE - Vacante - Ricoperto con incarico a T.D. - Arch. Maurizio Paduano

Cat.	Profilo professionale	2024			2025			2026			DATA PREVISTA COPERTURA ASSUNZIONI			
		Dotazione organica al 31.12.2023 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2023)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2024 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2024)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2025 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2025)	Ass.	Cess.		Dotazione organica al 31.12.2026 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2026)		
Dirigente	Dirigente Tecnico*	0			0			0			0			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative - contabili	2			2			2			2			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Ingegnere	4			4			4			4			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Specialista in attività tecniche**	3	1		4			4			4		progressione verticale	
Area degli istruttori	Istruttore tecnico	4		1	3			3			3			
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	7			7			7			7			
Area degli operatori esperti	Conduttore Macchine operatrici complesse	2			2			2			2			
Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico - elettricista	1			1			1			1			
Area degli operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	7			7			7			7			
Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto	1			1			1			1			
		31	1	1	31	0	0	31	0	0	31	0	0	31

* ricoperto con incarico a tempo determinato art. 110 TUEL

** n. 1 in aspettativa art. 110 TUEL

AREA SERVIZI AL CITTADINO ED AFFARI GENERALI

DIRIGENTE dell'Area Servizi al Cittadino e Affari Generali - Dott.ssa Francesca Pallotta

Cat.	Profilo professionale	2024			2025			2026			DATA PREVISTA COPERTURA ASSUNZIONI		
		Dotazione organica al 31.12.2023 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2023)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2024 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2024)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2025 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2025)	Ass.	Cess.		Dotazione organica al 31.12.2026 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2026)	
Dirigente	Dirigente Amministrativo	1			1			1			1		
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Specialista in attività amministrative - contabili	4			4			4			4		
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Specialista in attività culturali	1			1			1			1		
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Specialista in materie giuridiche	2	1	1	2			2			2		01.02.2024
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Assistente sociale	3			3			3			3		
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Educatore	0	4		4			4			4		progressione verticale
Area degli istruttori	Educatore	4		4	0			0			0		
Area degli istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	7	1		8			8			8		01.03.2024
Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto	4			4			4			4		
Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto P/T 66,67%	1			1			1			1		
Area degli operatori esperti	Collaboratore servizi di supporto educativi P/T 52,78%	1			1			1			1		
		28	6	5	29	0	0	29	0	0	29	0	0

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Cat.	Profilo professionale	2024				2025				2026				DATA PREVISTA COPERTURA ASSUNZIONI
		Dotazione organica al 31.12.2023 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2023)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2024 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2024)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2025 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2025)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2026 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2026)			
Area dei funzionari e della elevata qualificazione	Specialista dell'area della vigilanza	3			3			3			3			cessazione dipendente al 31.01.2024 e successiva sostituzione dal 01.08.2024
	Agente di Polizia Locale	10	1	1	10	1	1	10	1	1	10	1	1	
Area degli istruttori		13	1	1	13	1	1	13	1	1	13	1	1	

	2024			2025			2026		
	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2024 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2024)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2025 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2025)	Ass.	Cess.	Dotazione organica al 31.12.2026 (comprensiva di tutto il fabbisogno programmato al 31.12.2026)
Totale generale	92	9	7	94	0	0	0	0	94
Totale costo dotazione organica di base		€ 2.243.265,41		€ 2.243.265,41		€ 2.243.265,41		€ 2.243.265,41	
Limite di spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c.557 L.296/06		€ 4.014.428,59		€ 4.014.428,59		€ 4.014.428,59		€ 4.014.428,59	
Spesa del personale ai sensi dell'art. 1 c.557 L.296/06		€ 3.936.893,49		€ 3.897.032,79		€ 3.897.032,79		€ 3.897.032,79	

Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle modalità di reclutamento del personale, coerentemente con le informazioni contenute nei documenti di programmazione adottati dal Comune di Recanati:

- Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 composto anche dal Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2023/2025 (**Delibera Giunta Comunale n. 28 del 2 febbraio 2023**);
- Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, in particolare della Sottosezione di Programmazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale (**Delibera Giunta Comunale n. 267 del 27 luglio 2023** e precisazioni con **Delibera Giunta Comunale n. 387 del 16 novembre 2023**);
- Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (**Delibera Consiglio Comunale n. 53 del 28 dicembre 2023**).

Considerata la necessità di dare attuazione al Piano dei Fabbisogni di Personale in tempi brevi, stante l'urgenza degli obiettivi di performance programmati, l'Ente procederà ad esperire tutte le possibili procedure di reclutamento, fermo restando l'adempimento di cui gli artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. 165/2001:

- mobilità ex-art. 30, comma 2-bis, dello stesso D.Lgs. 165/2001, divenuta facoltativa per il triennio 2019/2021 ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 (così come modificato dall'articolo 1, comma 14-ter, del D.L. 09/06/2021, n. 80 come convertito, con modificazioni, dalla Legge 06/08/2021, n. 113, che ha prorogato il termine fino al 31 dicembre 2024) ove vi sia l'esigenza di reclutare personale già formato e professionalizzato;
- mobilità per interscambio;
- procedure concorsuali anche in forma associata, con le misure di accelerazioni consentite dalla normativa vigente;
- scorrimento di graduatorie sia proprie che di altri Enti, nei limiti di legge, previa sottoscrizione di apposite convenzioni.

Verrà data attuazione alle normative speciali in materia di riserve, con particolare riferimento a quelle a favore dei militari volontari oggi disciplinate nel D.Lgs. n. 66/2010, commi 3 e 4, dell'articolo 1014 e commi 3 e 9, dell'articolo 678.

Qualora necessario e funzionale alle esigenze di servizio, ci si potrà avvalere dell'istituto del comando ex-art. 30 comma 2-sexies del D.Lgs. 165/2001: "2-sexies. Le pubbliche amministrazioni, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione previsti all'articolo 6, possono utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni". L'istituto del comando oneroso è una forma di utilizzo temporaneo del personale, percorribile d'intesa tra le amministrazioni con il previo consenso del dipendente (commi 413 e 414 dell'articolo 1 della legge 228/2012), che non rileva ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito con la legge 122/2010 (Corte dei Conti - Deliberazione n. 12/SEZAUT/2017/QMIG).

Formazione del personale

Questa parte attiene alla programmazione inerente la formazione del personale, considerando in particolare:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale;
- gli obiettivi e i risultati attesi a livello qualitativo e quantitativo della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale.

Si indicano le ore di formazione erogate negli ultimi anni:

Anno	N° dip. totali	N° dip. coinvolti	% dipendenti	Ore stimate	Ore effettive
2020	82	12	14,63	--	45,50
2021	89	17	19,10	--	85
2022	89	67	75,28	144,50	263
2023	92	51	55,43	208	316

Anche nel 2024, la formazione del personale verrà attuata in tre diversi ambiti:

- Formazione obbligatoria
- Formazione trasversale strategica
- Formazione specifica operativa

Formazione obbligatoria

La formazione obbligatoria è quella prevista dalle norme vigenti e dai contratti di lavoro (per esempio, formazione sulla sicurezza, sull'anticorruzione, sulla tutela dei dati, ecc.).

Tutto il personale dovrà obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento previsti per tale ambito, con particolare attenzione ai neo assunti.

Formazione trasversale strategica

La formazione trasversale strategica è finalizzata a fornire a una consistente parte del personale le competenze utili a migliorare i processi di lavoro tramite acquisizione di soft skills relativi in particolare a:

- Dati, informazioni e documenti informatici
- Comunicazione e condivisione dei dati
- Performance
- Servizi on-line
- Trasformazione digitale

Quando possibile la formazione strategica viene attivata accedendo all'offerta gratuita della Regione e dello Stato.

Nel 2023 l'Ente ha aderito alla piattaforma Syllabus con i seguenti risultati:

Area Tematica	Percorso	Dipendenti da avviare alla formazione	Dipendenti abilitati	Dipendenti registrati	% Dipendenti avviati alla formazione	Discenti	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	% Discenti che hanno superato un livello
Transizione digitale	Competenze digitali per la P.A.	74	32	20	27,02	20	28	23	40,06
Transizione ecologica	Trasformazione sostenibile per gli Enti territoriali	74	32	20	27,02	8	8	0	25
	Trasformazione sostenibile per la P.A.	74	32	20	27,02	4	4	0	50
Transizione amministrativa	Il nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs.36/2023)	74	1	1	1	1	1	1	100

L'obiettivo formativo per l'anno 2024, come da Direttiva del 23 marzo 2023 adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ", è quello di assicurare il completamento delle attività di assessment e l'avvio della formazione sulle competenze digitali da parte di almeno il 55% dei propri dipendenti con l'obiettivo, da parte di ciascun dipendente, di raggiungere un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze che compongono il percorso "Competenze digitali per la PA".

Formazione specifica operativa

La formazione specifica è finalizzata a sviluppare le competenze specialistiche degli operatori di servizi determinati. Viene richiesta dai Dirigenti di Settore al Servizio Organizzazione e Contabilità del Personale ed attivata compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

Area/ Servizio	Area Tematica	Descrizione Attività Formativa	Tipologia	Ore stimate
Area Gestione Risorse - Bilancio, Personale, Tributi, Informatica	Economico/Finanziaria	Seminari webinar su tematiche relative al Bilancio e alla gestione dei fondi relativi al PNRR	Webinar a catalogo	18
	Economico/Giuridica	Aggiornamento su istituti giuridici ed economici del nuovo CCNL Funzioni Locali Area della Dirigenza 2019-2021	Webinar a catalogo	12
	Economico/Finanziaria	Gestione della Cassa vincolata	Webinar a catalogo	12
	Giuridica	Aggiornamenti in materia di cybersicurezza	Esterno in presenza	12
Area Tecnica - Lavori Pubblici, Pianificazione Territoriale	Economico/Finanziaria	Aggiornamenti in materia tributaria	Webinar a catalogo	16
	Tecnica/Giuridica	Aggiornamento sulla gestione dei fondi relativi al PNRR.	Webinar a catalogo	20
	Tecnica/Giuridica	Modalità di affidamento e gestione degli impianti sportivi comunali	Webinar a catalogo	4
	Tecnica/Giuridica	Aggiornamenti in materia di nuovo Codice degli Appalti	Webinar a catalogo	20
	Tecnica	Aggiornamento in materia di titoli abitativi e procedimenti edilizi urbani	Webinar a catalogo	18
Area Servizi al Cittadino ed Affari Generali	Amministrativa	Formazione ai dipendenti comunali in materia di Privacy in particolare sul tema GDPR oltre che sulle sanzioni del Garante della Privacy e sulla Cyber Security al fine di rendere	Interno	6 per dipendente

			consapevole il personale dipendente degli eventuali danni che potrebbero essere arrecati al Comune di Recanati in caso di non rispetto delle prescrizioni del Regolamento		
	Appalti		Aggiornamenti in materia di nuovo Codice degli Appalti	Webinar a catalogo	20
			Aggiornamento annuale educatrici Asilo Nido	Esterno in presenza	25 (6,5 per dipendente)
			Aggiornamento normativo Assistenti sociali	Esterno in presenza	16
	Amministrativa		Aggiornamento annuale ufficiali di stato civile ed anagrafe	Esterno in presenza	12
Servizio di Polizia Locale	Polizia		Aggiornamento annuale Agenti di Polizia Locale	Esterno in presenza	6 per dipendente
	Polizia		Prevenzione dei conflitti e delle situazioni critiche in ambito operativo	Esterno in presenza	180 ore

Stanzamenti di bilancio per la formazione

Cap. 01101.03.005	Voce di Bilancio PEG			2026
	2024	2025	2026	
Corsi di formazione e aggiornamento del personale	€ 6.300,00	€ 6.300,00	€ 6.300,00	€ 6.300,00

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150/2009 mentre, per quanto riguarda la sottosezione delle azioni positive, in base a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2 del 26 giugno 2019, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al CUG.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dall'Organo Indipendente di Valutazione sulla base dei risultati raccolti e trasmessi dalla struttura di supporto all'Organo.