

**COMUNE**  
**DI**  
**SERRAVALLE DI CHIANTI**  
**(Provincia di Macerata)**



**PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
TRIENNIO 2024 - 2026**

**(art. 6 commi da 1 a 4 D.L. 80/2021, convertito con modificazioni in legge 133/2021)**

**PREMESSA**

**1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

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

**4. MONITORAGGIO** – non obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti

## **PREMESSA**

Il PIAO (**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**), si configura come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

**Le finalità** del Piao sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

## **Norme e prassi**

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Nello scorso mese di luglio ANCI ha presentato un utile quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 (“Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80”).
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA</b>
-----------------------------

**1.1 - Scheda anagrafica generale**

Comune di SERRAVALLE DI CHIANTI

Indirizzo VIA G. LEOPARDI, 77 – 62038 SERRAVALLE DI CHIANTI

Codice fiscale: 81000480434

Partita IVA: 00275040434

Sindaco: Emiliano Nardi

**Numero abitanti al 31 dicembre 2022: n. 987**

**Numero dipendenti al 31/12/2022: n. 8**

Telefono: 073753121

Sito internet: <https://www.comune.serravalledichienti.mc.it/>

e-mail: PEC: [comune.serravalledichienti.mc@legalmail.it](mailto:comune.serravalledichienti.mc@legalmail.it)

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

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

### 2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione del c.d. valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione si vuole indicare quali sono gli *"IMPATTI delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza"*

La nozione di "valore pubblico" è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di 'buona amministrazione', come d'altronde quello di "buon governo". Una 'buona amministrazione' oggi non è più soltanto una 'sana' amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una 'buona amministrazione' è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del 'valore sociale' della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni. La 'buona amministrazione', pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del "valore pubblico" e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituirà, ricomponendoli, tutti i "piani" che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituirà il documento "strumento" di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. In particolare per gli enti locali, sostituirà il PEG-piano della performance e, prossimamente, troverà il puntuale coordinamento con il documento unico di programmazione. Gli aspetti ancora da chiarire, fra i quali l'integrazione con la sezione economico-finanziaria e degli anzidetti documenti, dovrà essere chiarita con i decreti di cui si attende prossimamente l'emanazione. Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi "sostenibili" per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). Per conseguire risultati di "valore pubblico", il PIAO dovrà agire programmando strategie misurabili in termini di "impatti",

In particolare, il valore pubblico si declina come di seguito evidenziato:

a) nella parte relativa alla performance, contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;

- b) nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;
- c) nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;
- d) nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- e) nel piano della formazione destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Trattandosi di piccolo comune al presente documento sarà data una struttura semplificata ma non si può non partire dall'individuazione e dall'analisi degli obiettivi programmatici e strategici decritti e declinati nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) e nella successiva nota integrativa approvata dal Consiglio Comunale con deliberazioni n. 41 del 05/09/2023.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Sottosezione: Valore pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 dettate da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica relativamente alla redazione del Piano della Performance, relative ai Ministeri, definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e prevedono come il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, al Piano e al ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, da misurare in termini di efficacia ed efficienza, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione, per l'appunto, di valore pubblico.

L'art. 3, comma 1, lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 spiega che per "Valore Pubblico" si intende "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per l'ANAC (vedi PNA 2022) "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo".

Anche per il Comune di Serravalle di Chienti il Valore Pubblico è da intendersi come un concetto sistemico, che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'Ente.

Non è sufficiente, infatti, che tutte le unità organizzative dell'Ente raggiungano le performance organizzative programmate, rispettando i target ed erogando servizi di qualità e nei tempi stabiliti (output) attraverso il lavoro e il contributo delle persone (input) e, quindi, con un livello buono o eccellente delle performance individuali.

In concreto, il Comune di Serravalle di Chienti ha individuato inizialmente, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale.

È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione comunale sviluppa e concretizza le azioni amministrative tese al raggiungimento degli obiettivi prefissati all'interno delle linee programmatiche di mandato, approvate da ultimo con delibera del Consiglio Comunale n. 22 del 31/07/2019, con le quali sono stati individuati vari ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2019/2024.

Tutto questo appare fondamentale per realizzare gli obiettivi strategici e il programma di mandato posti dal Sindaco e dall'Amministrazione, ma non è sufficiente.

Infatti, il passaggio in più è quello di perseguire e, quindi, programmare e misurare, l'aumento del benessere della comunità amministrata (outcome), utilizzando a tale scopo tutti i capitali, tangibili e intangibili, di cui l'Ente stesso dispone.

Non solo il capitale materiale e finanziario, ma anche la sua capacità organizzativa e le competenze del capitale umano, il capitale sociale e la rete di relazioni interne ed esterne, oltre alla capacità di leggere il contesto territoriale in cui si opera e di definire le politiche attuative sulla base di un adeguato patrimonio informativo e di dati.

Il Valore Pubblico è un costrutto complesso, il risultato di un equilibrio tra le sue diverse dimensioni (economica, sociale, ambientale, istituzionale) e deve essere programmato attraverso una strategia ben definita e monitorato/misurato con indicatori impattanti sul medio e lungo termine.

La strategia in questione richiede, infine, un'attenzione particolare ai processi amministrativi che possono rappresentare potenziali rischi di erosione del Valore Pubblico a causa della scarsa trasparenza, opacità o per la possibile presenza di fenomeni corruttivi non adeguatamente evidenziati, segnalati e prevenuti.

## 2.2 Sottosezione: Performance

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende tuttavia definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di Area coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel Dup.

Si tratta di obiettivi di dettaglio descritti nelle allegate schede (facenti parte del vigente sistema di misurazione e valutazione della Performance) per ciascuna Area, comprensivi degli obiettivi trasversali di trasparenza, anticorruzione e di digitalizzazione nelle quali viene evidenziato come da modello sotto riportato:

**Cosa si prevede di fare per favorire l'attuazione della strategia (Obiettivo)**

**Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?**

**A chi è rivolto (*stakeholder*) l'obiettivo**

**Quali unità organizzative dell'ente contribuiranno a raggiungerlo**

**Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo**

**Come si misura il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)**

**Da dove si parte (*baseline*)**

**Qual è il traguardo atteso (*target*)**

**Dove sono verificabili i dati (*fonte*)**

**Con gli obiettivi, sono assegnate con il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) le relative risorse economiche finanziarie e strumentali per il loro raggiungimento, il PEG 2024-2026 è allegato al presente PIAO;**

Rimane confermato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato da questo Ente.

### **PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

La Giunta, il Segretario Generale e l'Organismo di Valutazione, sentiti i responsabili dei servizi, hanno individuato diversi obiettivi da assegnare alle strutture e ai responsabili dei Settori/Servizi.

Tali obiettivi sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti;
- specifici e misurabili;
- tali da determinare un significativo miglioramento;
- annuali e/o biennali;
- commisurati agli standard
- confrontabili nel futuro
- correlati alle risorse disponibili.

I Responsabili dei Servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi loro assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento dello svolgimento degli obiettivi assegnati è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo, aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Ogni responsabile presenta all'Organismo di Valutazione una relazione finale sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza dettagliati



*COMUNE  
DI  
SERRAVALLE DI CHIANTI*

PIANO DEGLI  
OBIETTIVI  
2024/2026

<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni strumentali di ogni settore
----------------------------	---------------------------------------

<b>OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI N 1</b>			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	<b>ANTICORRUZIONE</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Migliorare la gestione del rischio all'interno del Comune di Serravalle di Chienti attraverso l'implementazione di piani e programmi trasversali a tutti i settori e che richiedono lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <p>1) attuare, per la parte di propria competenza, le misure di prevenzione e protezione dei rischi nei luoghi di lavoro previste dal vigente Documento di Valutazione dei Rischi;</p> <p>2) attuare, per la parte di propria competenza, le misure di trattamento del rischio corruzione e gli obblighi di trasparenza previsti dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza</p> <p>Digitalizzazione La digitalizzazione della pubblica amministrazione rappresenta una delle principali innovazioni che incide sia sul piano dell'organizzazione dell'attività amministrativa sia su quello della disciplina delle singole procedure; inoltre, essa comporta rilevanti novità nell'ambito dei rapporti con l'utenza dei servizi amministrativi. Scopo dell'obiettivo è volto a sviluppare ed incrementare il livello di digitalizzazione dell'Ente.</p>		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	50%		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO
Attuazione delle misure di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro	SI/NO sulla base del verbale della riunione annuale sulla sicurezza	
Attuazione delle misure obbligatorie ed ulteriori per il trattamento del rischio corruzione	SI/NO sulla base di quanto attestato nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione	
Aggiornamento sito Amministrazione Trasparente	SI/NO sulla base di quanto attestato dall'OIV nella griglia della trasparenza	
Digitalizzazione atti amministrativi	SI/NO sulla base del completamento delle procedure di digitalizzazione atti amministrativi	

**OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI****N. 2**

<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	<i>ACCELERAZIONE PAGAMENTO FORNITORI MONITORAGGIO ENTRATE</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<u>Accelerazione pagamento fornitori</u> Abbattimento dei tempi medi di pagamento dei fornitori, da effettuare entro 30 giorni dal ricevimento della fattura con l'elaborazione di tutti gli atti necessari al pagamento dei fornitori  <u>Monitoraggio entrate</u> Controllo costante dell'andamento degli incassi sui capitoli di competenza delle entrate correnti per migliorare la capacità di riscossione dell'ente e massimizzare gli incassi		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	25%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Emissione atto di liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento	SI/NO	
Emissione mandato di pagamento delle fatture entro 10 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione	SI/NO	
Capacità di riscossione – Incassato /accertato	35%	

<b>OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I SETTORI N. 3</b>			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	<i>PROGETTI PNRR</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Studio e ricerca continua di bandi PNRR e Regionali da proporre e condividere con l'Amministrazione, attività da svolgere con il personale assunto a tempo determinato per le finalità del PNRR		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	25%		
<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>	
Monitoraggio bandi PNRR	Si/no		

## OBIETTIVI PER SINGOLA AREA

### Indice

Pag. 6	settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura
Pag. 18	settore servizi finanziari, risorse umane e tributi
Pag. 26	settore ufficio tecnico -lavori pubblici -urbanistica
Pag. 35	settore polizia municipale

**SETTORE SEGRETERIA – DEMOGRAFICI – SERVIZI SOCIALI – SERVIZI SCOLASTICI -  
CULTURA**

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Fiorella Falcioni</b>
<b>RISORSE UMANE</b>	Responsabile di Settore <b>FIGRELLA FALCIONI</b>
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni strumentali del settore

Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura – OBIETTIVO ORDINARIO N.1			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	<i>Gestione servizi scolastici</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVI ESECUTIVI</b>	La gestione del servizio trasporto scolastico e della mensa scolastica sono svolti entrambi con stipula di contratto di servizio con società esterna, cercando di efficientare i costi mantenendo la qualità dei servizi.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Numero Utenti ammessi al beneficio L.448/98 Fornitura gratuita e semigratuita libri di testo	n. 3 utenti	
Gestione ed Affidamento servizio mensa scolastica per l'anno scolastico 2024/2026	Si/No	
Affidamento servizio trasporto scolastico anno scolastico 2024/2026	Si/no	



Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura – OBIETTIVO ORDINARIO N.2			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	SERVIZI SOCIALI		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>PREVENZIONE DEL DISAGIO E PROMOZIONE DEL BENESSERE TUTELARE LA FAMIGLIA, GLI ANZIANI ED I MINORI, FAVORIRE POLITICHE PER L'EQUITA' SOCIALE</b></p> <p>Il servizio contribuisce alla definizione delle linee di politica sociale e promozionale dell'Amministrazione garantendo l'organizzazione e la realizzazione dei vari servizi socio assistenziali e socio-educativi promozionali. Coadiuvata l'Unione Montana Marca di Camerino (delegata alla gestione dei servizi sociali) nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni sociali, agenzie educative del territorio (scuole, parrocchie, associazioni sportive etc.).</p> <p>Si occupa delle politiche di sostegno alla famiglia ed ai minori con progetti che mirano alla promozione della socializzazione ed alla prevenzione della devianza. Supporta i nuclei familiari che presentano soggetti fragili (disabilità non autosufficienza) e coordina in collaborazione con L'Unione Montana Marca di Camerino e la Cooperativa gestore del servizio il percorso di integrazione dei ragazzi diversamente abili, sia in ambito scolastico che in ambito ludico promozionale (Centri estivi etc.).</p> <p>Nell'area anziani il Servizio si occupa di organizzare i soggiorni estivi anziani, del Servizio di assistenza domiciliare, dell'integrazione delle rette di degenza presso le strutture protette.</p> <p>L'Assistente Sociale dell'Unione Montana Marca di Camerino che segue i minori affidati al servizio con Decreti del T.d.M., promuove la cultura dell'affido familiare per evitare l'istituzionalizzazione presso comunità educative.</p> <p>Vengono attivati dei progetti per l'inclusione sociale e lavorativa sia dei soggetti con disabilità e malattie mentali che per soggetti in situazione di disagio socio-economico.</p> <p>In collaborazione con l'Ambito Sociale XVIII vengono realizzati progetti per il contrasto alla povertà e per l'inclusione sociale.</p> <p>Riapertura casa alloggio per anziani autosufficienti presso il secondo piano della struttura comunale sita nel Capoluogo relativamente alle procedure di assegnazione e gestione della stessa mediante ditta incaricata.</p> <p>Deposito on line delle relazioni e documentazioni riguardanti i minori per il processo civile telematico.</p>		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Report trimestrali (in collaborazione con l'ambito sociale) sugli sforamenti delle	n. 4	

ore assegnate agli utenti		
Contributi per affido familiare	n. 1	
Minori in carico ai Servizi Sociali	n. 3	
Utenti educativa domiciliare minori a rischio	n. 1	
Progetti di tirocini di inclusione sociale	n. 1	
Utenti SAD	n. 3	
Progetti intercomunali e di Ambito	n. 1	

Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura – OBIETTIVO ORDINARIO N. 3			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	SETTORE SEGRETERIA		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<p>Il Servizio si occupa della compilazione definitiva delle varie proposte, gestite dai vari uffici, di deliberazione di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale, della redazione delle determinazioni del Settore di competenza, della pubblicazione dei vari atti all'Albo Pretorio, delle notifiche degli atti.</p> <p>Il servizio cura le procedure di appalto per il corretto espletamento dei servizi generali, acquisto stampati e materiali di cancelleria, manutenzione macchinari da ufficio, utenze uffici comunali.</p>		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	20%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Numero delibere di giunta e consiglio trasformate e pubblicate.	n. 30	
Numero determinazioni Segreteria	n. 50	
Numero acquisti servizi e forniture sul MEPA	n. 3	

Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura – OBIETTIVO ORDINARIO N. 4			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>Anagrafe</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Il servizio è responsabile della tenuta e degli aggiornamenti dell’anagrafe della popolazione residente. Rilascia certificazioni e carte di identità elettroniche. Cura i registri annuali di stato civile, nascita, cittadinanza, pubblicazioni di matrimonio, separazioni, divorzi e morte. È responsabile dell’aggiornamento della toponomastica e dello stradario. Svolge le funzioni di ufficio comunale di statistica, provvedendo alle rilevazioni statistiche e campionarie richieste dall’Istat. Svolge attività di informazione per gli stranieri, istruendo le relative pratiche in rapporto con la Questura e la Prefettura per il conseguimento della cittadinanza.</p> <p>Gestione del protocollo, corrispondenza.</p> <p>Detiene ed aggiorna le liste elettorali e gestisce le operazioni inerenti le consultazioni elettorali e referendarie.</p>		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Numero carte identità rilasciate	n. 20	
Numero atti stato civile	n. 10	
Numero iscrizioni, cancellazioni, cambi abitazioni, temporanei	n. 15	
Revisione elettorale ordinaria	n. 1	
Revisione semestrale	n.1	

Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura – OBIETTIVO ORDINARIO N. 5	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>SERVIZI CIMITERIALI E FUNERARI</i>

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Il servizio si occupa degli adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazioni, traslazioni, tumulazioni, inumazioni, denunce di morte, atti di morte etc, in collaborazione con l'ufficio tecnico nella gestione delle pratiche per la concessione di loculi ed aree cimiteriali.</p> <p>Recupero dei loculi al fine del contenimento degli spazi e per fronteggiare la carenza.</p> <p>In collaborazione con l'ufficio Tecnico provvede alla ricognizione dei loculi e spazi liberi, alla nuova ed eventuale programmazione compreso la gestione degli acconti che i richiedenti devono versare.</p> <p>Gestione del servizio lampade votive</p>			
	<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X	
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%			

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Tumulazioni, Inumazioni	n. 3	
Cremazioni	n.1	
Emissione ruolo luci votive	Si/no	
Ricognizione loculi e spazi liberi	Si/no	

Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura – OBIETTIVO ORDINARIO N. 6			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<u>Serizi informatici</u>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	<b>GESTIONE SERVIZI INFORMATIVI</b> Curare i servizi informatici dell’Ente. Gestione Convenzione servizi con la Software house ad eccezione dei programmi di gestione la cui convenzione è di competenza del servizio finanziario. Gestione conservazione documentale.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	20%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Stipula convenzione della software house	SI/NO	

Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura – OBIETTIVO ORDINARIO N 7			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	ANPR e ANSC		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Analisi e correzione delle anomalie banca dati ANPR per stato civile		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Rettifiche schede individuali cittadini non stranieri in riferimento agli atti di stato civile	n. 1	

Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	PROGETTI PNRR TRANSIZIONE DIGITALE		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	PARTECIPAZIONE E GESTIONE BANDI PNRR		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X		
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Presentazioni e gestione progetti PNRR	SI/NO	

Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura OBIETTIVO DI SVILUPPO N.2 – INTERSETTORIALE ( Settore Segreteria e settore ufficio Tecnico)			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>NUMERAZIONE CIVICA</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	In collaborazione con l'ufficio Tecnico, completamento della numerazione civica per le frazioni di Gelagna Alta e Gelagna Bassa nell'anno 2024 condizionata comunque alla fase della ricostruzione post- sisma 2016. Invio lettere per le frazioni di Acquapagana, Costa, Corgneto e Copogna.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Predisposizione lettere proprietari immobili	SI/NO	
Affissione numeri	SI/NO	



Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici – cultura			
OBIETTIVO DI SVILUPPO N.3			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>PROTEZIONE CIVILE E PREVENZIONE DEGLI EVENTI CALAMITOSI</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO</b>	Procedure relativa al contributo di autonoma sistemazione ai cittadini che a seguito del sisma 2016 sono stati sgombrati dalle proprie abitazioni. Verifiche e rendicontazioni.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Liquidazione di tutti i fondi del contributo autonoma sistemazione trasferiti dalla Regione Marche	Si/No	

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI, RISORSE UMANE E TRIBUTI**

<b>RESPONSABILE</b>	ELISABETTA ROSSETTI
<b>RISORSE UMANE</b>	Oltre la Responsabile Elisabetta Rossetti, la quale risulterà collocata in pensione per raggiunti limiti di età a far data 01/06/2024 risulta : Tempo indeterminato : Istruttore Monia Carnevali coadiuvata dalla dipendente a tempo determinato Istruttore Claudia Baccanari per le incombenze correlate al sisma 2016.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni strumentali del settore

Settore servizi finanziari, risorse umane e tributi – OBIETTIVO ORDINARIO N.1			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	<b>FUNZIONAMENTO SERVIZI FINANZIARI</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p><b>Garantire la gestione e il funzionamento dell'ufficio:</b> Il Servizio garantisce l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione ed alla gestione del bilancio nonché dei rendiconti finanziari ed economico patrimoniali, sulla base dei principi della nuova contabilità finanziaria dell'Ente locale. Assicura la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e, per le uscite, l'attestazione di copertura finanziaria. Assicura il corretto espletamento delle attività connesse alla richiesta, stipulazione e gestione di mutui bancari e di altre forme di ricorso al mercato dei capitali. Il servizio cura inoltre la gestione della convenzione con la Tesoreria ed i rapporti con i Revisori dei Conti.</p> <p><b>Gestione contratti di locazione attiva</b> L'ufficio gestisce i bandi di assegnazione degli immobili comunali e di quelli dei Lions in gestione dal Comune, l'assegnazione degli stessi e tutti gli adempimenti successivi (stesura e sottoscrizione dei contratti – registrazione contratti – emissione avvisi di pagamento e verifica degli stessi con conseguente emissione di accertamenti esecutive e/o ruoli coattivi)</p> <p><b>Gestire il servizio Economato</b> Il servizio gestisce tutte le operazioni economali. Si occupa, in particolare, degli acquisti in economia indifferibili e urgenti, dei piccoli acquisti per il funzionamento degli uffici.</p> <p><b>Gestione dei pagamenti e degli incassi</b></p> <p><b>Elaborare le proposte di delibera di Giunta Municipale e di Consiglio Comunale relative al servizio</b></p> <p><b>Adempimenti relativi alle società partecipate</b></p>		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	40%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Bilancio 2024/2026 predisposto nei termini di legge per l'approvazione dal Consiglio Comunale	SI / NO	
RENDICONTO 2023 predisposto nei termini di legge per l'approvazione dal Consiglio Comunale	SI / NO	

Numero determinazione ufficio Servizi finanziari	10	
Numero Acquisti servizi e forniture sul MEPA	2	
Trasmissione dati bilancio previsione 2024/2026, entro 30 giorni dall'approvazione, al BDAP	SI / NO	
Trasmissione dati rendiconto di bilancio 2023, entro 30 giorni dall'approvazione, al BDAP	SI / NO	
Trasmissione dati bilancio consolidato 2023, entro 30 gg dall'approvazione, al BDAP	SI / NO	
Questionari fabbisogni standard	SI / NO	
Bandi di locazione attiva emessi	2	
Contratti di locazione attiva sottoscritti	2	
Trasferimenti erariali da parte del MEF verifiche e relazione	SI / NO	
Completamento fase di accertamenti entrate BIM	SI / NO	
Proseguo attività di riscossione canoni di locazione	SI/NO	

Settore servizi finanziari, risorse umane e tributi – OBIETTIVO ORDINARIO N.2			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	<b>GESTIONE DEL PERSONALE</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti economici e contrattuali del personale. Pratiche pensionistiche e correlate procedure. Costituzione del Fondo per le risorse decentrate e successivi adempimenti relativi alla contrattazione decentrata. Gestione del personale sisma 2016- del PNRR-PNC		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Invio Relazione al Conto Annuale del Personale entro la scadenza di legge	SI / NO	
Invio Conto annuale del personale entro la scadenza di legge	SI / NO	
Numero trasmissioni modelli f24ep all'agenzia delle entrate	12	
Redazione determina per la costituzione del Fondo per le risorse Decentrate	SI / NO	
Pagamento trimestrale degli straordinari del personale previa autorizzazione	SI / NO	

Settore servizi finanziari, risorse umane e tributi – OBIETTIVO ORDINARIO N. 3	
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	<u>SERVIZI RILEVANTI AI FINI IVA</u>

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>GESTIONE SERVIZI IVA – IRAP</b>		
	Gestione delle fatture, sia di acquisto che di vendita, e dei corrispettivi relativi a tutti i servizi di natura commerciale (mensa, lampade votive, idrico, impianti sportivi). Gestione dichiarazioni periodiche ed annuali		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Liquidazioni trimestrali IVA ed invii	SI / NO	
Dichiarazione annuale IVA	SI / NO	
Dichiarazione annuale IRAP	SI / NO	

Settore servizi finanziari, risorse umane e tributi – OBIETTIVO ORDINARIO N. 4			
<b>OBIETTIVI STRATEGICI DI RIFERIMENTO</b>	<i>GESTIONE UFFICIO TRIBUTI</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Gestione ordinario del servizio tributi attraverso l'accertamento e la riscossione dei tributi comunali con la tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, con conseguente formazione e variazione degli elenchi e ruoli ordinari. Proseguo dell'attività di accertamento e verifica tributi comunali tramite affidamento a ditta esterna che garantisce la presenza presso gli uffici comunali almeno 1 volta a settimana		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	20%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
emissione ruolo tari	SI / NO	
emissione accertamenti tributi principali imu/tari	SI / NO	
Gestione utenze servizio idrico integrato Allacci e distacchi, ove non effettuato da ditta di gestione	SI / NO	
Emissione e riscossione ruoli ordinari S.I.I. nell'anno di competenza , ove non effettuato da ditta di gestione	SI / NO	

Settore servizi finanziari, risorse umane e tributi – - OBIETTIVO DI SVILUPPO N.1			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>RELAZIONE FINE ED INIZIO MANDATO DEL SINDACO</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Visto che nei giorni del 8 , 9 e 10 giugno 2024 si svolgeranno le elezioni amministrative l'ufficio ha importanti nuovi obiettivi in quanto deve procedere alla stesura ed invio alla Corte dei Conti delle Relazioni di fine mandato ed inizio mandato del Sindaco. Predisposizione dati finanziari relativi alla relazione di fine mandato del Sindaco uscente e dei dati finanziari relativi alla relazione di inizio mandato del Sindaco entrante		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X		
<b>PESO OBIETTIVO</b>	15%		

Settore servizi finanziari, risorse umane e tributi – - OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 2			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>GESTIONE CONTABILITÀ SISMA 2016 – PIATTAFORMA COHESION</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Verifica e rendicontazione delle spese sostenute per il sisma 2016 su piattaforma cohesion		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Verifica e Rendicontazione spese sostenute Sisma 2016 del proprio settore.	SI/NO	



Settore servizi finanziari, risorse umane e tributi – - OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	PNRR - PNC		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Collaborazione con i vari uffici nella gestione degli atti e delle procedure relative ai finanziamenti del PNRR e PNC ,alla loro contabilizzazione e rendicontazione.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Controlli Delibere/Determine	SI/NO	
Collaborazione invii e relazioni	SI/NO	

**SETTORE UFFICIO TECNICO**

<b>RESPONSABILE</b>	Maggi Samanta
<b>RISORSE UMANE</b>	Oltre la Responsabile Samanta Maggi risultano i seguenti dipendenti: Tempo indeterminato: Istruttore Tecnico Giampaolo Venanzini Istruttore Tecnico Silvia Santoni (part time 50%) Operaio Guerrini Gianni Operaio Pandolfi Claudio
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni strumentali del settore

**Settore ufficio tecnico - OBIETTIVO ORDINARIO N.1**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>MANUTENZIONE STRADE - MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO - SERVIZI MANUTENTIVI, IMPIANTISTICA SPORTIVA E SERVIZI TECNICO PATRIMONIALI</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Il Servizio provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali: provvede alle opere di pavimentazione, manutenzione di barriere di protezione e banchine, mantenimento in efficienza delle reti di scolo delle acque superficiali, interventi urgenti di manutenzione, parte delle manutenzioni invernali (sparsa di materiali antigelivi) interventi di emergenza in caso di eventi metereologici particolarmente avversi.</p> <p>Il servizio cura la gestione degli appalti misti di lavori, servizi e forniture, con prevalenza di forniture, per la manutenzione della rete viaria e degli spazi pubblici di proprietà del Comune di Serravalle di Chienti, svolgendo le attività relative alla gestione dell'appalto.</p> <p>Il servizio studia, analizza, programma, progetta, ed esegue gli interventi pubblici finalizzati alla conservazione e valorizzazione dei parchi, dei giardini e del verde pubblico di competenza comunale e provvede alla loro gestione.</p> <p>Il Servizio segue l'appalto di servizi per la manutenzione delle aree a verde pubblico</p> <p>Il servizio si occupa delle attività manutentive gestite in economia o in appalto relativamente a beni patrimoniali ed impianti tecnologici. Svolge funzioni di custodia e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale e gestisce tutte le incombenze tecniche relative agli immobili di proprietà dell'Ente.</p> <p>Il Servizio, inoltre, si occupa delle strutture sportive che necessitano di manutenzioni o altro intervento tecnico per il rispetto delle apposite normative in materia e per la sicurezza sia degli atleti o fruitori che del pubblico svolgendo le seguenti attività: controllo per la realizzazione di interventi manutentivi, gestione segnalazioni, incarichi a ditte specializzate</p>		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X

<b>PESO OBIETTIVO</b>	40%
-----------------------	-----

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>OBIETTIVO RAGGIUNTO RISULTATI A CONSUNTIVO</b>
Numero sopralluoghi di controllo e relativa sistemazione rete viaria asfaltata e non	n. 5/anno	
Rispetto del Cronoprogramma appalti di manutenzione	SI / NO	
Rispetto del Cronoprogramma sul verde pubblico	Si/no	
n. determinazioni di incarico.	n. 6 determinazioni	

<b>Settore ufficio tecnico - OBIETTIVO ORDINARIO N. 2</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>ILLUMINAZIONE PUBBLICA E GESTIONE CALORE</b>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	L'ufficio controlla la regolarità del servizio di gestione della pubblica illuminazione e relativa gestione economica al fine di razionalizzare la spesa. L'ufficio LL.PP. controlla la regolarità del servizio di gestione degli impianti termici		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Controllo fumi	Redazione n. 1 verifiche e relative liquidazioni	
Controllo annuale caldaia	Redazione n. 1 verifica e relativa liquidazione	
Verifica biennale impianti pubblici	n.1	
Monitoraggio costi energetici (energia elettrica e gas) in collaborazione con il settore finanziario	SI/NO	
Verifica biennale impianti messa a terra	1	

<b>Settore ufficio tecnico - OBIETTIVO ORDINARIO N. 3</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>SUAP E SUE</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Garantire la corretta gestione SUAP E SUE attraverso:</p> <p>la verifica istruttoria delle pratiche edilizie pervenute (Permessi di Costruire, SCIA, CILA, CIL, ed il rilascio dei Permessi di Costruire;</p> <p>la verifica istruttoria delle pratiche di condono edilizio portate a definizione dai tecnici esterni incaricati, ed il rilascio dei Permessi di Costruire in sanatoria;</p> <p>la vigilanza e controllo sull'attività edilizia ordinaria e su quella di ricostruzione post sisma 2016;</p> <p>la collaborazione alla formazione e approvazione degli strumenti di pianificazione urbanistica comunale e loro varianti;</p> <p>la verifica istruttoria delle pratiche di agibilità degli edifici;</p> <p>la verifica istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni per la cartellonistica pubblicitaria stradale;</p> <p>la verifica istruttoria e il rilascio delle certificazioni di tipo urbanistico;</p> <p>tutte le attività connesse alle esigenze di accesso agli atti di cittadini e tecnici;</p> <p>la verifica istruttoria e il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali (AUA) gestite attraverso la piattaforma informatica del SUAP;</p> <p>la verifica istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni allo scarico su suolo o acque superficiali di insediamenti residenziali con meno di 50 abitanti equivalenti fuori dai centri abitati;</p> <p>la verifica istruttoria e il rilascio delle autorizzazioni per abbattimento degli alberi protetti e per la verifica delle comunicazioni in materia di alberi protetti;</p> <p>La verifica e il contributo istruttorio del Comune di Serravalle di Chienti nelle pratiche provinciali e regionali relative all'ambiente e all'energia;</p> <p>la verifica istruttoria e il rilascio dei titoli unici SUAP per le pratiche inoltrate dalle imprese del territorio di Serravalle di Chienti relative alla edilizia produttiva.</p> <p>la verifica istruttoria e il rilascio dei titoli unici SUAP per le pratiche relative alle strutture dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e privati LR 21/2016;</p> <p>la verifica istruttoria e il rilascio dei titoli unici SUAP per le pratiche relative alle autorizzazioni delle strutture per l'infanzia LR 9/2003 e RR 13/2004;</p> <p>Pratiche varie relative al SUAP comprese quelle antincendio;</p> <p>Vigilanza, controllo e sanzioni in materia ambientale di competenza comunale di cui al D.Lgs. 152/2006;</p> <p>Tutte le attività connesse alle esigenze di accesso agli atti di cittadini e tecnici;</p> <p>Pratiche contributi eliminazione barriere architettoniche;</p> <p>Pratiche autorizzazioni piscine ad uso pubblico gestite attraverso la piattaforma informatica del SUAP;</p> <p>Altre mansioni varie ed eventuali.</p>		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO
Istruttoria e rilascio titoli edilizi	n.3	
Pareri su Scia e Cila ordinari	n.3	
Pareri su Scia e Cila sisma 2016	n.3	

Settore ufficio tecnico - OBIETTIVO ORDINARIO N. 4			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>PREVENZIONE, MONITORAGGIO COMPORAMENTI SCORRETTI E A RISCHIO E SENSIBILIZZAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA PER RIAPPROPRIARSI DEGLI SPAZI PUBBLICI E DEI LUOGHI PER CONSOLIDARE IL SENSO DI APPARTENENZA</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Con questo obiettivo si intende individuare e sanzionare gli autori dell'abbandono incontrollato dei rifiuti contribuendo, nello stesso temo, a sviluppare nella cittadinanza una maggiore attenzione al problema della raccolta differenziata. A tal fine si procederà ad un costante controllo sul territorio dei siti di maggiore rischio di abbandono rifiuti		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO
Numero controlli effettuati	1	

Settore ufficio tecnico - OBIETTIVO DI SVILUPPO N.1	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<b>PROGETTAZIONE E DIREZIONE OO.PP.</b>

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	- Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc.). Studia e gestisce la direttiva dei cantieri. Esegue la progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di opere di edilizia pubblica, di impianti sportivi, di opere cimiteriali e per l'arredo urbano. Esegue altresì le direzioni lavori i controlli sugli stessi e sulla contabilità, nonché i collaudi sulle opere di competenza. Provvede, poi, alla progettazione, alla direzione lavori e realizzazione di opere connesse alla viabilità di competenza comunale, con particolare riferimento alla sicurezza stradale.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>		
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Affidamento ed esecuzione lavori manutenzione di strade/stabili comunali / rete acquedotto e fognatura	SI/NO	
Ricognizione loculi e spazi liberi cimiteriali	SI/NO	
Gestione e verifiche acconti dovuti da parte dei richiedenti della concessione dei loculi da realizzare , in collaborazione con l'ufficio Servizi cimiteriali -Segreteria	SI / NO	
Affidamento incarico di progettazione opere pubbliche e sisma 2016 .	n.2	
Affidamento esecuzione lavori di opere pubbliche e sisma 2016 .	n.2	

<b>Settore ufficio tecnico - OBIETTIVO DI SVILUPPO N.2</b>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>RAZIONALIZZARE E VALORIZZARE L'USO DELLE RISORSE PATRIMONIALI</i>

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>FONDI PNRR -PNC</b> - Il servizio provvede alla istruzione e predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, di pareri tecnici su opere pubbliche e agli adempimenti relativi a procedure di gare negoziate e/o dirette in materia di lavori pubblici. Cura la predisposizione di convenzioni relative all'affidamento incarichi a professionisti esterni (progettazione, direzione lavori, collaudi, etc). <b>PIANO DELLE ACQUISIZIONI, ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI</b> Gestione bandi di alienazione beni immobili comunali (lotti artigianali, immobili abitativi ecc.) e le procedure degli espropri ritenuti necessari.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)	VALORI ATTESI DI RISULTATO	RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO
Affidamento ed esecuzione lavori efficientamento energetico	SI/NO	
Controllo e verifica rendicontazione tramite il portale REGIS	SI/NO	
Redazione / adozione / istruttoria variante Lotti PiP in loc.Casali	SI/NO	
Redazione ed approvazione Bandi concessione lotti artigianali	SI/NO	
Redazione ed approvazione Bandi alienazione immobili abitativi	SI/NO	

<b>Settore ufficio tecnico - OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 3</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>ATTIVITÀ DI PROTEZIONE CIVILE E PREVENZIONE DEGLI EVENTI CALAMITOSI</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO STRATEGICO</b>	garantire la sicurezza del territorio mediante attività di protezione civile e prevenzione degli eventi calamitosi anche in collaborazione con L'Unione Montana Marca di Camerino		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		



<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Vigilanza Antincendio boschivo	SI/NO	
Affidamento acquisto nuovo mezzo pick-up protezione civile	SI/NO	
Acquisto attrezzature e dispositivi per le attività di protezione civile	SI/NO	
Incontri e illustrazione piano di emergenza protezione civile	n.1	

<b>Settore ufficio tecnico - OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 4</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>GESTIONE CONTABILITÀ SISMA 1997 – PIATTAFORMA TELLUS GESTIONE CONTABILITÀ SISMA 2016 – PIATTAFORMA COHESION</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Verifica e completamento della contabilità sisma 1997 su piattaforma Tellus per erogazioni anticipazione di cassa da parte della Regione Marche. Verifica e rendicontazione delle spese sostenute per il sisma 2016 su piattaforma cohesion.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	10%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Verifica ed aggiornamento dati contabili piattaforma Tellus	SI/NO	
Verifica e Rendicontazione spese sostenute Sisma 2016 del proprio settore	SI/NO	

<b>Settore segreteria – demografici – servizi sociali – servizi scolastici - cultura OBIETTIVO DI SVILUPPO N.5 – INTERSETTORIALE ( Settore Segreteria e settore ufficio Tecnico)</b>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>NUMERAZIONE CIVICA</i>

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	In collaborazione con l'ufficio Tecnico, completamento della numerazione civica per le frazioni di Madonna del Piano, Civitella e Voltellina per l'anno 2023 e per le frazioni di Gelagna Alta e Gelagna bassa nell'anno 2024 condizionato per queste ultime due alla ricostruzione post sisma 2016.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>PESO OBIETTIVO</b>	5%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Predisposizione lettere proprietari immobili	SI/NO	
Affissione numeri	SI/NO	

**SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

<b>RESPONSABILE</b>	Samanta Maggi
<b>RISORSE UMANE</b>	Oltre la Responsabile Samanta Maggi, un dipendente del Comune di Fiuminata in convenzione per sole 6 ore settimanali.
<b>RISORSE STRUMENTALI</b>	Dotazioni strumentali del settore

<b>Polizia Municipale - OBIETTIVO ORDINARIO N.1</b>			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>POTENZIARE LE AZIONI DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E REPRESSIONE DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI E A RISCHIO MIGLIORANDO LA PERCEZIONE DI SICUREZZA</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Al servizio compete: la gestione delle relazioni con l’Autorità Giudiziaria, il Prefetto, la Questura, i Comandi delle altre forze di polizia; la programmazione di interventi operativi per le politiche di sicurezza urbana e l’organizzazione di interventi diretti sul territorio. All’ufficio competono inoltre: la predisposizione dei servizi, della logistica, del rapporto con i cittadini; la vigilanza sul territorio, nei quartieri cittadini, nelle frazioni, nei parchi pubblici, presso gli edifici scolastici; le necessità operative in occasione di manifestazioni pubbliche e gli interventi relativi ai servizi di polizia stradale; i provvedimenti relativi a trattamenti ed accertamenti sanitari obbligatori; la collaborazione alle operazioni di protezione civile; l’effettuazione servizi d’ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari all’espletamento delle attività istituzionali del Comune; l’attività di polizia giudiziaria e gestione delle procedure conseguenti; i controlli sulle attività urbanistico-edilizie in coordinamento con il SUE e la vigilanza ambientale; la vigilanza sull’osservanza delle leggi, dei Regolamenti comunali e delle Ordinanze del Sindaco; gli accertamenti anagrafici, residenziali e su sedi di attività artigianali e commerciali; la gestione di pratiche di occupazione suolo pubblico e pubblicità; la gestione investigativa relativa al risarcimento danni richiesti al Comune dai cittadini; le attività di polizia amministrativa delegate dallo Stato e dalla Regione in materia di attività produttive in coordinamento con il SUAP; la gestione di mercati e fiere; i controlli sui locali di pubblico spettacolo e sulle occupazioni di suolo pubblico; la gestione delle procedure contravvenzionali, l’elaborazione ruoli e gestione del contenzioso relativo anche ai pre-ruoli.</p> <p>Il Servizio si occupa anche della predisposizione e emissione delle Ordinanze preordinate a consentire o vietare occupazioni di suolo, per lavori o altra emergenza, che incidano sulla ordinaria viabilità. Si occupa anche di tutte le attività connesse al CdS (permessi disabili, carico e scarico merci, autorizzazioni per passi carrai, ordinanze e autorizzazioni in materia di viabilità e uso delle strade, autorizzazioni e nullaosta per competizioni sportive su strada, ecc., eccetto quelle relative e connesse ad attività commerciali e produttive in genere siano esse fisse o ambulanti che vengono seguite e curate dal Suap).</p>		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	50%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
Numero verbali emessi	n.1	
Numero tesserini invalidi rilasciati	n.1	

Numero ordinanze sulla viabilità emesse	n.2	
Numero di autorizzazioni per occupazione suolo pubblico	n.3	
Verifiche trimestrali dei Ruoli sanzioni del C.D.S. in riscossione coattiva a Concessionari esterni -Verifiche e procedure atte sia alla riscossione delle somme a favore del Comune, che al pagamento del servizio svolto dai concessionari .	n.3	

**Polizia Municipale - OBIETTIVO ORDINARIO N.2**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>POTENZIARE LE AZIONI DI PREVENZIONE, MONITORAGGIO E REPRESSIONE DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI E A RISCHIO MIGLIORANDO LA PERCEZIONE DI SICUREZZA E FAVORIRE LA SENSIBILIZZAZIONE E IL COINVOLGIMENTO DELLA CITTADINANZA PER RIAPPROPRIARSI DEGLI SPAZI PUBBLICI E DEI LUOGHI PER CONSOLIDARE IL SENSO DI APPARTENENZA</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Con questo obiettivo si intende individuare e sanzionare gli autori dell'abbandono incontrollato dei rifiuti contribuendo, nello stesso tempo, a sviluppare nella cittadinanza una maggiore attenzione al problema della raccolta differenziata. A tal fine si procederà al costante controllo sul territorio mediante un servizio settimanale di pattugliamento soprattutto nei siti di maggiore rischio abbandono rifiuti.		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	30%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
n. postazioni controllate a rischio di abbandono rifiuti	n.1	

Polizia Municipale - OBIETTIVO DI SVILUPPO N. 1			
<b>OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO</b>	<i>ADOTTARE UN PIANO DI INTERVENTI PER LA REGOLARIZZAZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE</i>		
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<b>SISTEMAZIONE SEGNALETICA STRADALE:</b> L'obiettivo mira all'effettuazione di sopralluoghi ricognitivi volti a rilevare le criticità presenti sul territorio procedendo ove necessario con interventi della segnaletica stradale sostituendo quella obsoleta e con l'installazione di nuova ove mancante		
<b>TEMPI</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
	X	X	X
<b>PESO OBIETTIVO</b>	20%		

<b>INDICATORI DI RISULTATO (efficienza e/o efficacia)</b>	<b>VALORI ATTESI DI RISULTATO</b>	<b>RISULTATI A CONSUNTIVO ANNO</b>
n. interventi realizzati	n. 2	

### 2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2024-2026

Nell'ambito delle performance viene altresì considerato il Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO (art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.



Questo Ente adottato il PAP con il presente PIAO. In esso sono individuati le linee di azione generali che l'Amministrazione nell'arco triennio intende realizzare sono:

- tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto dei lavoratori alla pari libertà e dignità della persona
- garantire loro il diritto ad un ambiente sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto ed alla correttezza dei comportamenti
- tutelare il benessere psicologico garantendo condizioni di lavoro prive di molestie e mobbing
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché si favorisca pari opportunità nella crescita professionale (carriera, formazione ed esperienze professionali) tenendo conto delle condizioni specifiche di ognuno

I predetti ambiti di azione sono condensati in 5 obiettivi primari:

- **Obiettivo 1** -Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2** - Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3** -Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4** - Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 5** -Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione

Il PAP 2024-2026 conferma i contenuti e gli obiettivi suddetti continuando ad essere orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata consolidando quanto già attuato. In particolare prevede:

#### **1- Formazione delle commissioni di concorso /selezioni:**

Finalità: Garantire la presenza delle donne in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni

Azione 1: Prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salva motivata impossibilità;

#### **2- Partecipazione a corsi di formazione qualificati:**

Finalità: A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati:

Azione 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli delle lavoratrici;

#### **3- Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza:**

Finalità: Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative, eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

Azione 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

#### **4- Flessibilità di orario:**

Finalità: In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale, queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Azione 1: Ferma restando la disciplina del CCNL e del Regolamento Comunale Uffici e Servizi, di regolamentazione anche dell'orario di Lavoro e di Servizio, si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

### **2.2.2 Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali**

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology (ICT)*;
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, ma altrettanto dovrà essere fatto.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2024-2026 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

### 2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2024/2026.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle

procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);

- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente in materia di trasformazione digitalizzazione ha ottenuto i seguenti finanziamenti PNRR:

1. PNRR M1C1- INT 1.4.1 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - MIGLIORAMENTO USO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE CUP B11F2200073006;
2. PNRR M1C1 - INT 1.2 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA - MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI PA LOCALI - CUP B11C22001270006;
3. PNRR M1C1 - INT 1.4. - MISURA 1.4.3. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA - APPLICAZIONE APP IO - CUP B11F22002370006;
4. PNRR M1C1 - INT 1.4. - MISURA 1.4.4 DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA - ESTEZIONE UTILIZZO PIATTAFORME IDENTITA' DIGITALE - SPID, CIE - CUP B11F22001110006;
5. PNRR M1C1 - INT 1.4. - MISURA 1.4.3. - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA - ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA - CUP B11F22002360006;

### 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Riguardo alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza questo comune ha adottato con deliberazione n. 30 del 20/03/2023 il P.T.P.C. per il triennio 2023/ 2025 aggiornato con delibera di giunta municipale n 97 del 18/09/2023

L' **ANAC**, nella seduta del Consiglio del 16 novembre 2022, **ha** approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione** valido per il triennio 2023-2025, finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Un ulteriore importante novità del nuovo Piano riguarda i Comuni più piccoli con meno di 50 dipendenti che non sono tenute a predisporre il **piano anticorruzione** ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici, **Anac** ha rivisto le modalità di pubblicazione. Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la

**Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

La mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati come da "**Tabella di Valutazione del Rischio**", tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Servizi Amministrativi	34
Servizi Tributarî e Sociali	19
Servizi Tecnici	45
Servizi Sisma e Urbanistica	4
Servizi Finanziari	22

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente. Nella Tabella è riportato anche il livello del rischio per ogni singolo procedimento da individuare in BASSO, MEDIO, ALTO.

N.	MACRO-PROCESSI		PROCESSI OPERATIVI	LIVELLO DI RISCHIO
11	SERVIZI DEMOGRAFICI, STATOCIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	11.1	<i>Pratiche anagrafiche</i>	BASSO
		11.1.2	<i>Riscossione diritti</i>	ALTO
		11.2	<i>Documenti di identità</i>	BASSO
		11.3	<i>Certificazioni anagrafiche</i>	BASSO
		11.4	<i>Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio</i>	BASSO
		11.4	<i>Leva</i>	BASSO
		11.5	<i>Archivio elettori</i>	

		<b>11.5.1</b>	<b><i>Consultazioni elettorali</i></b>	MEDIO
		<b>11.5.2</b>	<b><i>Consultazioni referendarie</i></b>	BASSO
		<b>11.5.3</b>	<b><i>Aggiornamento dell'albo scrutatori e Presidenti diseggio</i></b>	MEDIO
<b>12</b>	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<b>12.1</b>	<b><i>Servizi assistenziali e socioassistenziali per anziani</i></b>	
		<b>12.1.1</b>	<b><i>Rilascio prestazioni socioassistenziali</i></b>	MEDIO

		<b>12.2</b>	<b><i>Servizi per minori e famiglie</i></b>	BASSO
		<b>12.3</b>	<b><i>Servizi per disabili</i></b>	BASSO
		<b>12.4</b>	<b><i>Servizi per adulti in difficoltà</i></b>	BASSO
		<b>12.5</b>	<b><i>Integrazione di cittadini stranieri</i></b>	BASSO
<b>13</b>	<b>SERVIZI EDUCATIVI</b>	<b>13.1</b>	<b><i>Asili nido</i></b>	
		<b>13.1.2</b>	<b><i>Formazione delle graduatorie</i></b>	ALTO
		<b>13.2</b>	<b><i>Manutenzione degli edifici scolastici</i></b>	MEDIO
		<b>13.3</b>	<b><i>Diritto allo studio</i></b>	BASSO
		<b>13.4</b>	<b><i>Sostegno scolastico</i></b>	BASSO
		<b>13.5</b>	<b><i>Trasporto scolastico</i></b>	BASSO
		<b>13.6</b>	<b><i>Mense scolastiche</i></b>	BASSO
<b>14</b>	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>	<b>14.1</b>	<b><i>Inumazioni, tumulazioni</i></b>	BASSO
		<b>14.2</b>	<b><i>Esumazioni, estumulazioni</i></b>	BASSO
		<b>14.3</b>	<b><i>Rilascio concessioni nel rispetto della normativa d'igiene e del regolamento comunale</i></b>	MEDIO
		<b>14.4</b>	<b><i>Concessioni demaniali per cappelle di famiglia</i></b>	MEDIO
		<b>14.5</b>	<b><i>Manutenzione dei cimiteri</i></b>	BASSO
		<b>14.6</b>	<b><i>Pulizia dei cimiteri</i></b>	BASSO
		<b>14.7</b>	<b><i>Servizi di custodia dei cimiteri</i></b>	BASSO
<b>15</b>	<b>SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI</b>	<b>15.1</b>	<b><i>Organizzazione eventi</i></b>	BASSO
		<b>15.2</b>	<b><i>Patrocini</i></b>	BASSO
		<b>15.3</b>	<b><i>Gestione biblioteche</i></b>	BASSO
		<b>15.4</b>	<b><i>Gestione musei</i></b>	BASSO
		<b>15.5</b>	<b><i>Gestione impianti sportivi</i></b>	BASSO
		<b>15.6</b>	<b><i>Associazioni culturali</i></b>	BASSO
		<b>15.7</b>	<b><i>Associazioni sportive</i></b>	BASSO
		<b>15.8</b>	<b><i>Fondazioni</i></b>	BASSO
<b>16</b>	<b>TURISMO</b>	<b>16.1</b>	<b><i>Promozione del territorio</i></b>	BASSO
		<b>16.2</b>	<b><i>Rapporti con le associazioni di esercenti</i></b>	BASSO

17	MOBILITÀ E VIABILITÀ	17.1	<i>Manutenzione strade</i>	BASSO
		17.2	<i>Circolazione e sosta dei veicoli</i>	BASSO
		17.3	<i>Segnaletica orizzontale e verticale</i>	BASSO
		17.4	<i>Trasporto pubblico locale</i>	BASSO
		17.5	<i>Vigilanza sulla circolazione e la sosta</i>	BASSO
		17.6	<i>Rimozione della neve</i>	BASSO
		17.7	<i>Pulizia delle strade</i>	BASSO
		17.8	<i>Servizi di pubblica illuminazione</i>	BASSO
		21.3	<i>Artigianato</i>	BASSO
		21.4	<i>Commercio</i>	BASSO
		21.5	<i>Controllo SCIA attività commerciali e produttive</i>	MEDIO
		21.6	<i>Rilascio autorizzazioni musica dal vivo</i>	BASSO
22	SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA	22.1	<i>Gestione servizi pubblici locali</i>	MEDIO
23	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	23.1	<i>Gestione delle entrate</i>	
		23.1.2	<i>Predisposizione ruoli</i>	BASSO
		23.1.3	<i>Mediazione tributaria</i>	BASSO
		23.1.4	<i>Emissione di reversali/ordinativi di incasso</i>	BASSO
		23.2	<i>Gestione delle uscite</i>	
		23.2.1	<i>Emissione mandati di pagamento</i>	BASSO
		23.3	<i>Stipendi del personale</i>	BASSO
		23.4	<i>Richiesta e gestione buoni pasto</i>	BASSO
		23.5	<i>Costituzione del fondo per la contrattazione decentrata integrativa</i>	BASSO
		23.6	<i>Adempimenti assunzione personale</i>	BASSO
		23.7	<i>Adempimenti previdenziali</i>	BASSO
		23.8	<i>Adempimenti assistenziali</i>	BASSO
		23.9	<i>Adempimenti fiscali</i>	BASSO
		23.10	<i>Adempimenti sul sistema integrato "Perla PA"</i>	BASSO



		23.11	<i>Monitoraggio dei flussi di cassa</i>	BASSO
		23.12	<i>Monitoraggio dei flussi economici</i>	BASSO
24	SERVIZI DI INFORMATICA	24.1	<i>Gestione hardware e software</i>	BASSO
		24.2	<i>Disaster recovery e backup</i>	BASSO
		24.3	<i>Gestione del sito web</i>	
25	GESTIONE DEI DOCUMENTI	25.1	<i>Protocollo</i>	BASSO
		25.2	<i>Archivio corrente</i>	BASSO
		25.3	<i>Archivio di deposito</i>	BASSO
		25.4	<i>Archivio storico</i>	BASSO
		25.5	<i>Archivio informatico</i>	BASSO
26	RISORSE UMANE	26.1	<i>Espletamento procedure concorsuali o di selezione</i>	MEDIO
		26.2	<i>Assunzione tramite centri per l'impiego</i>	BASSO
		26.3	<i>Mobilità tra enti</i>	BASSO
		26.4	<i>Progressioni orizzontali</i>	
		26.5	<i>Attribuzione di incarichi occasionali o co.co.co. ex art. 7 D.Lgs. 165/2001</i>	BASSO
		26.6	<i>Gestione presenze e assenze del personale</i>	BASSO
		26.7	<i>Permessi</i>	BASSO
		26.8	<i>Gestione giuridica dei dipendenti</i>	BASSO
		26.9	<i>Formazione</i>	BASSO
		26.10	<i>Contratto decentrato integrativo</i>	BASSO
		26.11	<i>Relazioni sindacali (informazione, concertazione)</i>	BASSO
27	SERVIZIO AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI	27.1	<i>Deliberazioni consiliari</i>	BASSO
		27.2	<i>Deliberazioni di giunta</i>	BASSO
		27.3	<i>Determinazioni</i>	BASSO
		27.4	<i>Ordinanze e decreti</i>	BASSO
		27.5	<i>Pubblicazioni all'albo pretorio online</i>	BASSO
		27.6	<i>Gestione del sito web: amministrazione</i>	BASSO

			<i>trasparente</i>	
		27.7	<i>Contratti (comprese le concessioni)</i>	BASSO
28	GARE, APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	28.1	<i>Progettazione di gara</i>	
		28.1.1.	<i>Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</i>	MEDIO
		28.1.2.	<i>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</i>	MEDIO
		28.1.3.	<i>Individuazione elementi essenziali del contratto ed determinazione importo contratto</i>	MEDIO
		28.1.4.	<i>Predisposizione atti e documenti di gara incluso capitolato</i>	MEDIO
		28.1.5.	<i>Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di aggiudicazione dei punteggi</i>	BASSO
		28.1.6	<i>Individuazione responsabile del procedimento</i>	BASSO
		28.2	<i>Selezione contraente</i>	
		28.2.1.	<i>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</i>	BASSO
		28.2.2.	<i>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</i>	MEDIO
		28.2.3.	<i>Requisiti di qualificazione</i>	BASSO
		28.2.4.	<i>Requisiti di aggiudicazione</i>	BASSO
		28.2.5.	<i>Valutazione delle offerte</i>	MEDIO
		28.2.6.	<i>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</i>	BASSO
		28.2.7.	<i>Procedure negoziate</i>	MEDIO
		28.2.8.	<i>Affidamenti diretti</i>	ALTO
		28.2.9.	<i>Revoca del bando</i>	BASSO
		28.2.10.	<i>Pubblicazione del bando</i>	BASSO
		28.2.11.	<i>Fissazione termini per ricezione offerte</i>	BASSO
		28.2.12.	<i>Trattamento e custodia della documentazione di gara</i>	BASSO
		28.2.13.	<i>Nomina commissione di gara</i>	MEDIO
		28.2.14.	<i>Aggiudicazione provvisoria</i>	BASSO

		<b>28.2.15</b>	<b><i>Annullamento della gara</i></b>	MEDIO
		<b>28.2.16</b>	<b><i>Gestione elenchi o albi operatori economici</i></b>	BASSO
		<b>28.2.17</b>	<b><i>Gare ad evidenza pubblica di vendita</i></b>	BASSO
		<b>28.3</b>	<b><i>Verifica aggiudicazione e stipula contratto</i></b>	
		<b>28.3.1.</b>	<b><i>Verifica possesso requisiti generali e speciali incapo all'aggiudicatario</i></b>	BASSO
		<b>28.3.2</b>	<b><i>Effettuazione delle comunicazioni riguardanti imancati inviti</i></b>	BASSO
		<b>28.3.3</b>	<b><i>Esclusioni e aggiudicazioni</i></b>	BASSO
		<b>28.3.4</b>	<b><i>Formalizzazione aggiudicazione definitiva</i></b>	BASSO
		<b>28.3.5</b>	<b><i>Stipula contratto</i></b>	BASSO
		<b>28.4.</b>	<b><i>Esecuzione del contratto</i></b>	
		<b>28.4.1</b>	<b><i>Approvazione modifiche contratto originario</i></b>	BASSO
		<b>28.4.2</b>	<b><i>Redazione del cronoprogramma</i></b>	BASSO
		<b>28.4.3</b>	<b><i>Varianti in corso di esecuzione del contratto</i></b>	MEDIO
		<b>28.4.4</b>	<b><i>Subappalto</i></b>	MEDIO
		<b>28.4.5</b>	<b><i>Verifiche in corso di esecuzione (anche conriferimento alle disposizioni in materia di sicurezza)</i></b>	MEDIO
		<b>28.4.6</b>	<b><i>Apposizione di riserve</i></b>	BASSO
		<b>28.4.7</b>	<b><i>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</i></b>	BASSO
		<b>28.4.8</b>	<b><i>Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione</i></b>	MEDIO
		<b>28.5</b>	<b><i>Rendicontazione del contratto</i></b>	
		<b>28.5.1</b>	<b><i>Nomina collaudatore</i></b>	MEDIO
		<b>28.5.2</b>	<b><i>Verifica corretta esecuzione</i></b>	BASSO
		<b>28.5.3</b>	<b><i>Rilascio certificato di collaudo/certificato verifica conformità/attestato regolare esecuzione</i></b>	MEDIO
		<b>28.5.4</b>	<b><i>Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia</i></b>	MEDIO
<b>29</b>	<b>RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	<b>29.1</b>	<b><i>Reclami e segnalazioni</i></b>	BASSO

		29.2	<i>Comunicazione esterna</i>	BASSO
		29.3	<i>Accesso agli atti e trasparenza</i>	BASSO
		29.4	<i>Customer satisfaction</i>	BASSO
30	CONCESSIONE CONTRIBUTI	30.1	<i>Concessione di contributi e benefici economici aprivati</i>	ALTO
31	GESTIONE SINISTRI E RISARCIMENTI	31.1	<i>Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale</i>	MEDIO
32	PARERI ENDOPROCEDIMENTALI	32.1	<i>Rilascio pareri ad altri uffici</i>	MEDIO
		32.1	<i>Rilascio pareri durante le fasi di un procedimento amministrativo</i>	MEDIO
33	SERVIZIO TRIBUTI	33.1	<i>Accertamenti e verifiche dei tributi comunali</i>	MEDIO

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE INTEGRITA' E TRASPARENZA 2024 / 2026**

Il Piano approvato con delibera di giunta comunale n 30 del 20/03/2023 e aggiornato con delibera di giunta municipale n 97 del 18/09/2023 - Responsabile della corruzione dipendente Falcioni Fiorella nominata con decreto sindacale n. 05 del 16/03/2023 in considerazione del pensionamento del Segretario Comunale a far data 01/03/2023

### INTRODUZIONE

#### **1.1. LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" è stato introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo.

Come evidenziato anche dalla magistratura contabile (in occasione dell'apertura dell'anno giudiziario tuttora in corso), infatti, "*la corruzione, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall'altro, l'economia della Nazione*".

Secondo autorevoli studi e ricerche condotte in ambito internazionale, il fenomeno corruttivo produce infatti molteplici effetti negativi sull'economia e sullo sviluppo e ha dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

La L. 190/2012 costituisce, infatti, attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116, nonché della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

In attuazione delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, sono stati inoltre approvati i seguenti atti e provvedimenti normativi:

- decreto legislativo 31 dicembre 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*”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art.1 della l.n.190 del 2012*”;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190*”;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 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 luglio 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 6 novembre 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.
- Dlgs n.97 del 2016 recante **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.**

Visto che, in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», l'Autorità, con Delibera del Consiglio dell'Anac, il 16 novembre 2022 ha definito il PNA 2022

approvato definitivamente con delibera ANAC n.7 del 17 Gennaio 2023 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, in una fase storica complessa con forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Considerata l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, per la quale sono state previste novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*”.

Visto che il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario, che dovrebbe essere in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Le amministrazioni ed enti non destinatari della disciplina sul PIAO—in granparte enti di diritto privato—continuano, invece, ad adottare i Piani triennali della prevenzione della corruzione.

Considerati i commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021 e il dPR del 24 giugno 2022 n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", nonché il DM del 30 giugno 2022 n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" che hanno definito la disciplina del PIAO.

Rilevato che con il PNA 2022 Si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

Si è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi per tutte le amministrazioni - comprese quelle tenute alla predisposizione dei PTPCT - si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione.

A tal riguardo, avendo l'ANAC individuato nuovi settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR in cui è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte, si evidenzia che l'A.A.t.o. n. 3 risulta essere beneficiario di fondi del "Piano Sviluppo e Coesioni" del Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica per interventi di risanamento degli agglomerati non conformi alla Direttiva 91/271/CE sulle acque reflue urbane.

Visto altresì che il PNA 2022 ha inoltre approfondito il tema del *pantouflage*, quale ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, in quanto l'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani.

Considerato che, con il presente Piano, l'Ente provvederà nel triennio di vigenza del PTPCT 2023-2025 nonostante la carenza di risorse di personale ed economiche, ad attuare le misure sopra richiamate all'esame del PTPCT vigente, concentrando i propri sforzi nell'identificazione più puntuale possibile dei propri compiti operativi, anche predisponendo apposita modulistica da allegare al Piano.

Accertato che i PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Accertato inoltre che secondo le recenti indicazioni ANAC i PTPCT possono essere trasmessi ad ANAC per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento tuttavia il progetto ha carattere sperimentale e, nella prima fase, si è valutato di delimitare l'operatività della piattaforma sperimentale unicamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali e alle società in controllo pubblico.

## 1.2. NOZIONE DI “CORRUZIONE”

Ai fini dell'applicazione della disciplina in esame la nozione di “corruzione” è intesa in un'accezione ampia. Essa comprende, cioè, le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontril'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318,319, e 319<sup>ter</sup>del codice penale: sono cioè tali da **ricomprendere 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 (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).**

## 1.3. OBIETTIVI DELLA L.N.190/2012

Attraverso le disposizioni della L. 190/2012 il legislatore ha inteso perseguire i seguenti obiettivi principali:

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

Al livello nazionale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto, sulla base di specifiche linee di indirizzo elaborate da un Comitato interministeriale, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato lo scorso 11 settembre 2013 dalla CIVIT, ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni), in base all'assetto di competenze in materia stabilite dalla legge.

A livello locale, ciascuna amministrazione pubblica è tenuta a definire, sulla base delle indicazioni presenti nel PNA, l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione in relazione al proprio contesto ordinamentale e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire i rischi individuati.

## 2. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Secondo le disposizioni della L.190/2012 l'organo di indirizzo politico deve nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, che negli enti locali è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

Su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione l'organo di indirizzo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

Il piano triennale risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per le attività individuate a rischio, 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) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- e) 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;

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il PTPCT costituisce un programma di attività, attraverso cui l'amministrazione, dopo aver individuato le attività in relazione alle quali è più elevato il rischio di corruzione o illegalità, pone in essere azioni e interventi organizzativi finalizzati a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurre il livello in modo significativo.

In quanto documento di natura programmatica, il PTPCT deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, con quelli riguardanti il ciclo della *performance*, la trasparenza amministrativa (Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che di norma ne costituisce una sezione) ed il codice di comportamento.

### **3. I SOGGETTI DEL SISTEMA COMUNALE DI “PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”**

#### **3.1. L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

Con deliberazione n.15/2013 la CIVIT ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Il Consiglio Comunale può fornire indirizzi in merito.

#### **3.2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il responsabile di prevenzione della corruzione, nominato con decreto sindacale, nella persona del Segretario Comunale, propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e provvede, in particolare:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Egli vigila, inoltre, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013 e cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento comunale e di monitoraggio annuale sull'attuazione dello stesso.

Pubblica ogni anno sul sito *web* dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Il responsabile svolge le proprie funzioni con il supporto dei Responsabili dei Servizi.

#### **3.3. I RESPONSABILI DEI SERVIZI**

I responsabili dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTPCT (in passato PTPC) quali referenti per la sua attuazione. Essi:



- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPCT;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione del PTPCT al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### 3.4. I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT.

#### Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili dei settori dell'Ente.

Al paragrafo 4.2 della Delibera ANAC 1208/2017 relativa all'aggiornamento del PNA per l'anno 2017

si evidenziano nuove norme e funzioni in materia di OIV o organismi analoghi.

In primis, si precisa che è necessario coordinare obiettivi di performance e le misure di trasparenza, tale dato emerge chiaramente sia dall'art. 44 del D. Lgs 33/2013 sia dall'art. 1 comma 8 bis della Legge 190/2012 (introdotto dal D. Lgs 97/2016), ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare **la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale** e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

L'ANAC al fine di **favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV o organismi analoghi**, intende **richiedere le attestazioni, di norma, entro il 30 aprile di ogni anno. Saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPCT sia l'esistenza di misure organizzative** per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Per quanto concerne invece la **composizione degli OIV o organismi analoghi**, la delibera ANAC in questione precisa che nel caso in cui l'amministrazione non sia tenuta a dotarsi dell'OIV—come ad esempio le regioni, gli enti locali e gli enti del servizio sanitario nazionale, che adeguano i propri ordinamenti ai principi stabiliti nel d.lgs. 150/2009, nei limiti e con le modalità precisati all'art. 16 del medesimo decreto—le

**relative funzioni possono essere attribuite ad altri organismi, quali i nuclei di valutazione.**

L'Autorità specifica infine nell'atto in questione che, **specie negli enti territoriali, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione.** Poiché il segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), **controllare proprio l'operato del RPCT.** Tale situazione in base alla normativa vigente potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'Anac auspica, pertanto, che **le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV o altri organismi analoghi.**

Nel nostro Comune il Nucleo di Valutazione è stato nominato con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 20/03/2023, non vi fa parte il Segretario Comunale, ed è composto da un solo componente nella persona della Dott.ssa Beatrice Caporaletti;

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCTe, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Già il PNA 2016 sottolineava che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "**dovere di collaborazione**" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "**Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione**" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

**Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista la responsabilità dirigenziale (apicale degli APO per questo comune) e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull’osservanza del PTPCT.**

I dirigenti (gli APO per questo comune) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, a meno che se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all’interno dell’amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

#### **4. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI “CORRUZIONE”**

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione del PTPCT è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente e l'individuazione delle c.d. aree di rischio.

L'individuazione delle aree di rischio consente, infatti, di identificare con precisione le “attività” dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni del PTPCT

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha già individuato specifiche aree di rischio (AREEDI RISCHIO OBBLIGATORIE), riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento all'modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- 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 citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il PNA ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopra indicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Secondo le indicazioni del PNA, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sotto aree); è, inoltre, raccomandata l'inclusione nel PTPCT di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento.

#### **AGGIORNAMENTO PIANO**

**Il presente piano, rispetto a quello approvato con deliberazione della G.C.n. 30 del 20 marzo 2023, è stato aggiornato con delibera di giunta municipale n 97 del 18/09/2023.**

## **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO**

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni.

Per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

### **Analisi del contesto esterno**

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

Esso serve ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa e quindi il livello di complessità dell'Ente e il sistema delle responsabilità.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e 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.

Secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) del secondo Semestre 2021" disponibile alla pagina web: <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> per la provincia di Macerata, risulta quanto segue:

*"Il territorio marchigiano è caratterizzato da una significativa presenza imprenditoriale nei settori agroalimentare, manifatturiero e turistico e proprio per questa sua particolare vocazione appresentata da un sistema produttivo per lo più basato su imprese di piccole e medie dimensioni la Regione potrebbe essere a rischio di infiltrazioni illecite in economia. Dall'attività di analisi e dalle operazioni scaturite dalle varie attività di polizia è peraltro emerso che ad oggi non ci sono associazioni criminali radicate nel territorio marchigiano, piuttosto proiezioni riconducibili alle mafie tipiche. E' noto che le organizzazioni criminali hanno una spiccata propensione per il settore edile e degli appalti pubblici gestiti attraverso la costituzione di imprese controllate da referenti o soggetti legati ai sodalizi mafiosi. L'infiltrazione nel tessuto imprenditoriale marchigiano potrebbe nascere per intercettare i finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post-sisma".*

*Inoltre e in conseguenza della perdurante contingenza pandemica l'impegno operativo delle Forze di polizia è indirizzato anche a monitorare sia la fase dell'aggiudicazione di appalti per la realizzazione e il potenziamento di opere e infrastrutture sanitarie, sia i servizi connessi con il "ciclo della sanità" quali la produzione e la fornitura di presidi e dispositivi medici, la gestione dei rifiuti speciali sanitari e la sanificazione ambientale tutti campi notoriamente rientranti nelle mire della criminalità organizzata. Le ingenti risorse assegnate alla Regione Marche con il PNRR, nonché i Fondi Strutturali della Programmazione 2023-2027 incrementati poiché la Regione è stata da quale anno declassata a "Regione in transizione" potrebbero sollecitare gli appetiti delle consorterie criminali.*

*Assunto quest'ultimo confermato nella Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto della Corte di Appello di Ancona presentata nell'Assemblea generale del 22 gennaio 2022 in cui si legge che "quella di matrice mafiosa potrebbe infatti trarre profitto dalle attuali difficoltà congiunturali ai fini del riciclaggio dei capitali illeciti, ricorrendo anche alla pratiche dell'usura nei confronti sia dei singoli cittadini che dell'imprenditoria. Altro elemento di possibile interesse per l'infiltrazione mafiosa nel tessuto imprenditoriale marchigiano è certamente rappresentato dai finanziamenti pubblici per la ricostruzione "post-sisma". Ancora si evidenzia come la Regione Marche "rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego dei proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose. Come suindicato sebbene nella Regione non si registrano al momento forme di stabile radicamento delle mafie "tradizionali" negli ultimi anni si è comunque evidenziata la presenza talvolta operativa di affiliati alla criminalità organizzata calabrese. E' il caso della Provincia di Pesaro Urbino laddove è stata accertata l'operatività di soggetti riconducibili alle cosche dell'area reggina e dell'anconetano dove è stato riscontrato come alcuni soggetti legati alla 'ndrina GRANDE ARACRI fossero dediti a pratiche usurarie ed estorsive anche aggravate dal metodo mafioso. Inoltre il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, Sergio SOTTANI, ha evidenziato "come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuose, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose, così come ulteriormente desumibile dall'operazione della Procura Distrettuale di Ancona che nel mese di febbraio 2020 ha eseguito misure cautelari personali nei confronti di tre professionisti marchigiani e di un imprenditore calabrese ....".*

*Oltre la presenza e all'operatività di soggetti riconducibili ai sodalizi mafiosi di matrice 'ndranghetista si sono evidenziate presenze di pregiudicati pugliesi e campani dediti perlopiù al traffico di stupefacenti e ai reati contro il patrimonio.*

*Il fenomeno della criminalità etnica si sarebbe consolidato nelle Marche in maniera progressiva attraverso la presenza di gruppi che, agevolati dall'assenza di una capillare controllo territoriale da parte dei sodalizi riconducibili alle tradizionali mafie, sarebbero riusciti a ritagliarsi il proprio margine di manovra nei settori del traffico di stupefacenti, dello sfruttamento della prostituzione, del traffico di esseri umani e dell'immigrazione clandestina. Al riguardo ancora il Procuratore Generale presso la Corte d' Appello ha sottolineato "per quel che concerne la c.d. criminalità etnica, nella Regione Marche proseguono nella loro attività delinquenziale gruppi criminali di matrice etnica che occupano stabilmente settori legati al traffico di stupefacenti, a reati contro il patrimonio, allo sfruttamento della prostituzione". Tra le matrici etniche più operative soprattutto nel settore degli stupefacenti vi sarebbero quella albanese, nigeriana, pakistana ed afghana. Per ulteriori approfondimenti sulle specificità provinciali delle Marche si rimanda al capitolo 15.b."*

### **15.b Restante territorio regionale**

*Nelle restanti province si confermerebbe quale principale attività illecita lo spaccio di stupefacenti effettuato da italiani e da stranieri. Il 31 luglio 2021 la Polizia di Stato di Macerata ha tratto in arresto 2 marocchini in quanto trasportavano a bordo della loro auto 30 panetti di sostanza stupefacente, poi risultato essere hashish, per un peso complessivo di 3 kg di droga. Si sono inoltre verificati anche reati contro la persona e il patrimonio non di esclusivo appannaggio di italiani ma anche di sodalizi stranieri o multietnici.”*

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

L'organizzazione comunale è di modeste dimensioni. Abbiamo:

il Consiglio Comunale composto dal Sindaco e da n. 9 consiglieri; la Giunta Comunale : composta dal Sindaco e n. 2 assessori interni;

l'Organico composto in totale da n.8 dipendenti di cui 6 impiegati interni e n. 2 operai esterni. Più le assunzioni a tempo determinato per :

n 1 gestione pratiche sisma;

n. 1 per gestione pratiche PNRR-PNC

n. 1 operario esterno

Abbiamo 1 dipendente apicale dell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione (ex categ. D) a cui è stato attribuito l'incarico di elevata qualificazione con attribuzione di P.O. nel seguente settore finanziario – risorse umane e tributi che nel corso dell'anno 2024 verrà collocato a riposto per raggiunti limiti di età:

Abbiamo 2 dipendenti apicali dell'area degli Istruttori (ex categ.C) ai quali è stato attribuito incarico di elevata qualificazione per:

- Area Tecnico-Urbanistica – Sisma – LL. PP.;
- Area Polizia Locale, stesso dipendente area Tecnica;
- L'Area Amministrativa (che comprende i Servizi Sociali, Tributi, Demografici, Segreteria).

Per quanto riguarda l'organizzazione di questo ente, il numero limitato di personale dipendente, non permette nel modo più assoluto di poter creare un ufficio o staff che si occupi in modo puntuale e programmatico dell'anticorruzione ed affianchi il RPCT. Da ciò, conseguentemente, ne deriva un affaticamento nella figura del RPCT ed una impossibilità ad adempiere con precisione e puntualità tutti gli impegni attribuitigli dalla normativa vigente in materia. Sicuramente necessita una maggiore partecipazione da parte di tutti i Responsabili dei Servizi e da tutto il personale dipendente, ognuno per il suo ruolo. Il maggior coinvolgimento potrà avvenire solo con un costante aggiornamento ed informazione sulla materia mediante la partecipazione a corsi e convegni . Per questo motivo è necessaria adeguata somma di spesa nel bilancio.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI**

E' stata eseguita la mappatura dei procedimenti riguardanti LE SEGUENTI AREE DI RISCHIO.

Per ogni processo è stato indicato: l'area competente, la finalità, la procedura, le fasi, la tempistica, il risultato.

Per ogni processo organizzativo è stato **VALUTATO IL RISCHIO** secondo le probabilità di realizzazione del rischio e l'eventuale impatto del rischio stesso, cioè il danno che potrebbe arrecare all'Amm.ne qualora si verifici l'evento rischioso (conseguenze economiche, organizzative e reputazionali).

Il valore medio della probabilità ed il valore medio dell'impatto sono stati moltiplicati per determinare il livello complessivo di rischio connesso a ciascun processo individuato.

I rischi individuati sono stati ponderati in base al livello raggiunto secondo la seguente gradazione: LIVELLO DI RISCHIO BASSO Da 1 a 5 LIVELLO DI RISCHIO MEDIO Da 6 a 10 LIVELLO DI RISCHIO ALTO Da 11 a 20 LIVELLO DI RISCHIO MOLTO ALTO Da 21 a 25

In un'altra tabella- sono stati riportati, suddivisi in aree di rischio, i processi individuati e, per ciascuno di essi, il servizio responsabile, l'esemplificazione dei rischi possibili, il livello del rischio, la ponderazione del rischio e la misura non obbligatoria che si ritiene idonea per prevenire il rischio.

**Poi sono indicate le misure "MISURE ULTERIORI"** rispetto a quelle obbligatorie previste nel PNA e inserite nel PTPCT. Sono misure valutate sulla base dell'organizzazione dell'ente e sulla loro fattibilità che vanno aggiunte alle misure obbligatorie che i Responsabili sono già tenuti ad applicare. A proposito dei contratti pubblici, si è tenuto conto delle indicazioni data dall'ANAC. Il processo è stato diviso nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto.

Per quanto riguarda la programmazione dei contratti però non è possibile fare un'analisi dettagliata di questa fase per i seguenti motivi: "Il periodo che stiamo vivendo per la crisi economica e, conseguentemente, i tagli operati dal Governo centrale alla finanza locale ha ridotto i piccoli Comuni, come questo, a non avere più disponibilità economiche per poter programmare opere pubbliche e servizi al fine di poter migliorare la vita dei cittadini. Le poche disponibilità economiche non sono nemmeno sufficienti per l'ordinaria amministrazione e manutenzione dei servizi. Si riesce a coprire, a malapena, l'acquisto di beni e servizi di prima necessità. Da questa premessa, consegue che non può parlarsi di vera e propria programmazione come potrebbe essere in un ente grande strutturato. Quindi anche le spese correnti spesso vengono programmate " al momento", vuol dire al momento in cui si ha perfetta conoscenza della precisa disponibilità di bilancio da parte dell'ufficio di ragioneria. Quello che si fa normalmente, è di raggruppare le forniture di materiali occorrenti per i vari uffici in modo da diminuire la spesa e snellire le procedure."



**TRASPARENZA:** il sistema informatico a servizio degli uffici comunali presenta la seguente criticità: sono presenti due diversi gestori, uno privato (Halley Informatica) per tutti i programmi degli uffici, l'altro pubblico per la gestione del sito web (società interamente pubblica partecipata dalla provincia di Macerata e dai suoi Comuni oltre che altri enti pubblici) Lo stato dei fatti è che i due sistemi “dialogano poco tra loro”, il che rende tutto più difficile e complicato per gli uffici. Il RPC invita l'Amministrazione Comunale a prendere in debita considerazione il fatto di risolvere il problema, la cui criticità è stata già segnalata da tempo.

## **5. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE.**

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Piano Nazionale Anticorruzione, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure obbligatorie, che debbono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione.

### **MISURE OBBLIGATORIE**

#### **1) TRASPARENZA**

##### Fonti normative:

*Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190;*

*Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;*

*L. 7 agosto 1990, n. 241;*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.*

##### **Descrizione della misura**

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. 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 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024/2026, approvato con il presente piano, in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

## 2) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

### Fonti normative:

Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, L. 190/2012;

D.P.R. 16 aprile 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 luglio 2013;

### **Descrizione della misura**

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

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

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, questo Comune ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento. Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 09 del 28.01.2014.).

## ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRAL'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI

### Fonti normative:

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012;

D.P.R. 62/2013;

Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni.

### **Descrizione della misura**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### **1) Conflitto di interesse**

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 casi di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90). Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini **entro il terzo grado**, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero disoggetti 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 stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Il presente piano prevede allegato il Modulo 1 il relativo modulo di segnalazione 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 stabilimenti di cui sia amministratore garante o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

## 2) ***Monitoraggio dei rapporti***

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'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.

### **Attuazione della misura**

- Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e del Codice comportamentale.
- Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Informativa scritta relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.
- Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto.

A tal fine vengono allegati i relativi **modelli** di comunicazione di obbligo di astensione (sotto **MODULO 1**) e di dichiarazione sostitutiva (ex. art.47 d.p.r. n.445 del 28/12/2000) relativa ai rapporti di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, riguardanti gli ultimi tre anni

## **INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

### Fonti normative

*art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001; art. 1, comma*

*58-bis, legge n. 662/1996;*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013*

### **Descrizione della misura**

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi *extraistituzionali* può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

### **Attuazione della misura**

- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dall'organo competente secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. (*art. 53, comma 3-bis, D.lgs n. 165/2001*).

DA ATTUARE ENTRO IL 31/12/2024

LA MISURA INTERESA TUTTI I DIPENDENTI E LE RISORSE FINANZIARIE SONO QUELLE PREVISTE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2026

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

### Fonti normative:

*Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39*

*Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013*

### **Descrizione della misura**

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

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

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

## **ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

*Fonti normative:*

*art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001*

### **Descrizione della misura**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essere precipitato in situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo 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 conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

### **Attuazione della misura**

- Qualora ritenuto opportuno, nella procedura di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

### **Il Pantouflage**

La Legge 190 del 2012, modificando l'articolo 53 del D.Lgs 165 del 2001 comma 16 ter prevede un'incompatibilità successiva, stabilendo il divieto per i dipendenti, collocati a riposo che nei tre anni precedenti a tale collocamento abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni di appartenenza, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta con i citati poteri dal soggetto sopra menzionato.

I soggetti che sono sottoposti al divieto devono avere esercitato poteri autoritativi relativi alla conclusione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la Pubblica Amministrazione o provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;
- i dipendenti che, comunque hanno avuto il potere d'incidere, in maniera determinante, sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria;

I soggetti privati destinatari di tale divieto sono:

- Società, imprese e studi professionali
- soggetti pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una Pubblica Amministrazione

#### MISURE PER IL CONTRASTO DEL FENOMENO

Per contrastare il verificarsi del fenomeno si potranno in essere, oltre all'applicazione delle sanzioni previste nella delibera 1074 del 2018 di aggiornamento del PNA 2018, le seguenti misure:

1) il dipendente pubblico prima di essere collocato a riposo dovrà sottoscrivere una dichiarazione nella quale s'impegna a non assumere incarichi o costituire rapporti di lavoro di qualsiasi natura con i soggetti sopra richiamati;

2) nei bandi tipo di gara delle Amministrazioni Pubbliche o negli atti prodromici dovrà essere inserita, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena esclusione, il rilascio di una dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che tali soggetti non abbiano stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a dipendenti pubblici in violazione dell'articolo 53 comma 16 ter del DLGS 165 del 2001.

Il RPCT in caso di violazione del divieto di *pantouflage* segnala la stessa all'ANAC, all'Ente, nonché all'Ente privato che gli ha conferito l'incarico.

Per maggiori indicazioni si rimanda alla recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018

Il presente PTPCT prevede specifica modulistica per la segnalazione da parte dei dipendenti

collocati a riposo e da parte delle Società private in sede di procedura di scelta del contraente

## **FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI**

### Fonti normative:

*art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)*

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di 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 relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

### **Attuazione della misura**

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

- Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.

- 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

Il presente PTPCT riporta per la valutazione della misura in questione il **MODULO** attraverso il quale i soggetti interni o esterni nominati a far parte della commissione di gara e concorso devono rendere la dichiarazione di assenza di cause d'incompatibilità.

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE**

### Fonti normative

*articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;  
art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;*

### **Descrizione della misura**

Come precisato nelle disposizioni normative di riferimento e secondo quanto chiarito attraverso l'intesa raggiunta sul tema dalla Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali il 24.7.2013, l'applicazione della misura riguardante la rotazione del personale è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione, quali esse risultano dal PTPCT.

### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

Essendo l'ente di piccole dimensioni ed avendo quindi pochi dipendenti inquadrati nella categoria giuridica dei funzionari ed elevata qualificazione, atta a poter ricevere l'incarico di elevata qualificazione (posizione organizzativa) non si ritiene possibile, in linea generale, effettuare la rotazione degli stessi incarichi di elevata qualificazione. fatte salve, ovviamente le competenze del Sindaco in merito all'attribuzione degli incarichi di Elevata qualificazione.

La Rotazione del personale sarà attuata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D. Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, edell'art. 55ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del  
citato art. 16, comma 1, lett. l-quater.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza triennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In



quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

***“(...)non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.***

Si fa presente che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, aveva già previsto:

***“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.***

A riguardo è previsto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio e procedimenti penali.

## **TUTELA DEL SOGGETTO CHE SEGNALE ILLECITI**

### ***Fonti normative***

***Art.54 bis D.Lgs. 165/2001***

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

In base all'art.54bis D. Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, 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.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori).

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 (e cioè, come precisato nel PNA, le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dall'art. 10 D.Lgs. 267/2000.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

Verranno prese in considerazione e vagliate le segnalazioni che potranno pervenire da soggetti esterni dall'Amministrazione.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### Fonti normative

Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L.  
190/2012 Art. 7 D.Lgs. 165/2001  
DPR 70/2013

### **Descrizione della misura**

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede espressamente che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale" del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tale obbligo formativo è sancito espressamente anche dai commi 10 e 11 dell'articolo innanzi citato, attribuendo il compito di procedere alla realizzazione di percorsi formativi alla Scuola superiore della pubblica amministrazione, almeno per le amministrazioni centrali. Appare evidente, quindi, che il piano, in attesa della predisposizione dei predetti percorsi formativi, eventualmente aperti anche ai dipendenti degli enti locali, debba comunque adempiere all'obbligo normativo.

Tale obbligo formativo deve ritenersi al di fuori dei vincoli contenuti nell'art. 6, comma 13, del DL 78/2010. Diverse sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno escluso l'applicabilità del limite di spesa di cui all'art. 6, comma 13, del DL 78/2010, tutte le volte in cui la formazione sia espressamente richiesta come obbligatoria

da una espressa disposizione di legge (Corte dei Conti Toscana, Parere n. 183/2011 e Deliberazione n. 74/2011; Corte dei Conti Lombardia, Deliberazione 116/2011).

## **Attuazione della misura**

Si prevede, quindi, di realizzare entro il primo anno di vigenza del piano alcune giornate di formazione, da contemperare con la disponibilità di bilancio, dedicate al personale dipendente responsabile di settore o comunque interessato alle attività a rischio descritte nel presente piano. Il bilancio di previsione annuale 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, la responsabilità della mancata formazione non potrà essere addebitata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

## **PATTI DI INTEGRITÀ**

*Fonti normative*

*art.1, comma 17, L. 190/2012*

### **Descrizione della misura**

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia

di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità

e patti di integrità.

## **MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI**

*Fonti normative*

*art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012*

*Art. 24, comma 2, D.Lgs. 33/2013*

### **Descrizione della misura**

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

Con deliberazione n. 28 del 19/03/2013, la Giunta Comunale ha individuato nel Segretario Comunale *pro-tempore* il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

### **Attuazione della misura**

Monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione annuale:

- del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- delle motivazioni del ritardo;
- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.
- Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito *web* istituzionale

## **MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio. (Responsabile di Settore che comunica la relazione al RPCT)

I Responsabili dei Servizi relazionano con cadenza annuale, **entro il 31 dicembre di ogni anno**, sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del Piano in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella annuale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Al PTPCT 2024 -2026 viene allegato il modulo. Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del Piano e delle misure assegnategli attraverso la redazione, **entro il 31 gennaio dell'anno successivo**, della relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

In ragione della connessione tra PTPCT e obiettivi del ciclo della *performance*, l'attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano è altresì effettuata in occasione delle verifiche inerenti il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (allegati al presente PTPCT).

**L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso il sistema dei controlli interni** e, in particolare, attraverso le operazioni di controllo successivo di regolarità amministrativa.

L'attività di controllo è garantita anche attraverso la relazione annuale, che il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 31 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, relativamente ai procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

**Il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA)** incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltante(AUSA) .

Questa amministrazione ha effettuato la nomina in questione con delibera di G.C. n. 65 del 19/06/2023.

**PROGRAMM TRIENNALE**

**PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**2024/2026**

## **INDICE**

### **DESCRIZIONE**

#### **1 Introduzione. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione**

Introduzione

1.1 Organizzazione

1.2 Funzioni dell'Amministrazione

#### **2 Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

2.1 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

2.2 I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

2.3 Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

2.4 Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

2.5 Termini e modalità di adozione del Programma

#### **3 Iniziative di comunicazione della trasparenza**

3.1 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

3.2 Organizzazione e risultati attesi delle giornate della trasparenza

#### **4 Processo di attuazione del Programma**

4.1 Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

4.2 Individuazione dei responsabili della pubblicazione ed aggiornamento dei dati

4.3 Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il responsabile della trasparenza)

4.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

4.5 Sistema di monitoraggio con individuazione dei responsabili

4.6 Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

4.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico



## **5 Dati Ulteriori**

5.1 Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare

### **Disciplina accesso atti**

#### **1-INTRODUZIONE, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE**

##### **1.1-Introduzione**

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, già definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre ha introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l'istituto dell'accesso civico (punto 4.7), che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti-documenti, informazioni o dati della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell'apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Da ultimo è intervenuto il D.Lgs. n. 97/2016 che ha introdotto importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, tra le quali si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale della prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), e quella della completa riscrittura dell'art. 5 dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, con la previsione del cosiddetto *“accesso civico generalizzato”*.

## 1.2 ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SERRAVALLE DI CHIENZI AL 31/12/2023

### *SETTORE AREA AMMINISTRATIVA – SEGRETERIA – SERVIZI SOCIALI -*

<b>PROFILO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
AREA ISTRUTTORE	FALCIONI	IORELLA

### *SETTORE UFFICIO TECNICO – MANUTENZIONE – LLP – SISMA E SETTORE POLIZIA LOCALE*

<b>PROFILO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
AREA ISTRUTTORE	MAGGI	SAMANTA
AREA ISTRUTTORE	VENNZINI	GIAMPAOLO
AREA ISTRUTTORE	SANTONI	SILVIA
AREA OPERATORI ESPERTI	GUERRINI	GIANNI
AREA OPERATORI ESPERTI	PANDOLFI	CLAUDIO

### *SETTORE FINANZIARIO – RISORSE UMANE E TRIBUTI*

<b>PROFILO</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>
AREA FUNZIONARI	ROSSETTI	ELISABETTA
AREA ISTRUTTORI	CARNEVALI	MONIA

### **1.3 - Funzioni dell'amministrazione**

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

#### **2-PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

- a) Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- c) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- d) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primisoccorsi
- e) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- f) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- g) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- h) Polizia municipale e Polizia amministrativa locale;
- i) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- j) Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa;
- k) Le funzioni istituzionali di cui alle precedenti lettere a), c), d), h), i) ed l) vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Serravalle di Chienti

Le restanti funzioni vengono esternalizzate (appalto o partecipazioni).

### **2.1 -Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, piano della performance, PEG, Piano degli obiettivi) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dal Nucleo di valutazione sull'attuazione del Programma.

E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

Nei documenti di programmazione predisposti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo sono stati indicati i seguenti particolari obiettivi di trasparenza da raggiungere nel corso del triennio 2017/2019:

- 1)attività di mappatura degli stakeholder;
- 2)monitoraggio costante dell'attuazione del programma della trasparenza;
- 3)formazione interna in termini di trasparenza;
- 4)standardizzazione messa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente tramite il sito istituzionale.

## **2.2 -I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione**

E' evidente la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare ed esortare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

## **2.3 - Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma**

L'art. 41, comma 1, lett. f) del D.Lgs. n. 97/2016 prevede che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rappresentando in tal modo una inversione di tendenza rispetto alla normativa antecedente che consentiva lo sdoppiamento delle figure.

Il Responsabile del Settore Servizi Amministrativi di questo Comune è Responsabile della trasparenza, mentre il Responsabile della prevenzione della corruzione veniva individuato nel Segretario Generale del Comune, salvo ultimo decreto n. 05 del 16/03/23 con cui è stato individuato lo stesso responsabile del Settore Amministrativo a seguito pensionamento del Segretario Generale.

In attesa di nomina del nuovo Segretario Comunale, come anche previsto nelle linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n.1310 del 28/12/2016, si ritiene di dover confermare il Responsabile Amministrativo di questo Comune, l'unico Responsabile sia della prevenzione della corruzione che della trasparenza (RPCT) giusto decreto sindacale n. 05/ del 16/03/2023, il quale sarà supportato in tale funzione dai Responsabili del Settore o loro delegati come da riferimenti contenuti nella griglia della trasparenza parte integrante del presente PTPCT

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- a. la Giunta Comunale che avvia il processo e detta le direttive per la predisposizione e l'aggiornamento del Programma;
- b. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma;
- c. i Responsabili di tutti i settori con il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;
- d. il Nucleo di Valutazione, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"* (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009), che esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del Responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

#### **2.4 -Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. dovrà svolgere anche la funzione di *"punto di ascolto"*, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento interna di trasparenza.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di *"customer satisfaction"*, che già questa Comune adotta anche se in maniera non sistematica, per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

## **2.5 -Termini e modalità di adozione del Programma**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di Pubblicità sul sito istituzionale del Comune.

Ogni amministrazione, e quindi anche questo Comune, è tenuta ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali, contestualmente alla redazione del Piano della performance, e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti (artt. 6, 7 e 8).

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. Ove possibile, come suggerito dalle linee guida dell'ANAC di cui alla deliberazione n.1310/2016, dovranno essere utilizzate tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti e informazioni e dovrà essere riportata la data del relativo aggiornamento.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs: n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 36, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs.n. 196/2003).

## **3-INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

### **3.1 -Iniziativa e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati**

Come ogni Amministrazione, anche il Comune di Serravalle di Chienti ha tenuto a pubblicare il testo del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sul proprio sito istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*" secondo quanto previsto dall'allegato A del D.Lgs. n. 33/2013, impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma triennale sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

### **3.2 -Coinvolgimento dei cittadini**

Per il conseguimento dei seguenti obiettivi fondamentali della trasparenza:

a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;

b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale;

si potenzierà il sito web istituzionale prevedendo canali volti alla raccolta di proposte e suggerimenti che verranno opportunamente valutati dall'Amministrazione.

## **4-PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **4.1 -Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e della materiale pubblicazione**

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale del Comune sono quelli indicati dalle specifiche disposizioni di legge vigenti e da quelle che verranno eventualmente emanate in futuro.

E' di tutta evidenza che gli adempimenti connessi alla trasparenza amministrativa stanno assumendo caratteri decisamente rilevanti, ripercuotendosi in maniera sempre più incisiva sull'attività ordinaria dell'Ente. Per tali motivi sarebbe auspicabile istituire un apposito Ufficio che si occupasse esclusivamente a tempo pieno di tale attività, soluzione che, dati le dimensioni del Comune e la sempre più ridimensionata dotazione organica, non è di fatto praticabile.

Ciò stante, l'unica strada percorribile risulta essere la seguente:

a. ogni Responsabile di Settore, secondo l'organizzazione del Comune come rappresentata nel precedente punto 1.2, è responsabile della pubblicazione del materiale pubblicazione e aggiornamento dei dati di competenza dei propri servizi e uffici ai sensi del Dlgs 33 del 2013 e ad altre norme in materia di trasparenza e pubblicità;

b. gli stessi Responsabili di Settore individueranno nei responsabili dei servizi di propria competenza i soggetti effettivamente tenuti alla predetta attività.

#### **4.2 - Individuazione del Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Il responsabile dell'aggiornamento dei dati è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), come individuato al precedente punto 2.3. Tale responsabilità si concretizza nell'attività di coordinamento e controllo (coordinamento dell'attività espletata dai Responsabili dei Settori e controllo che la pubblicazione dei dati venga correttamente e compiutamente effettuata). Mentre il responsabile dell'inserimento e della pubblicazione dei dati sono i singoli Responsabili di Settore e loro incaricati come meglio specificato nella griglia allegata al presente Piano:

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del precedente testo del dlgs 33/2013)

I dati devono essere:

- aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce
- tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza e, in ogni caso, nel più breve tempo possibile, (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc)

#### **4.3 - Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza e specificazione delle modalità di coordinamento con il Responsabile della trasparenza**

Non avendo il Comune un ufficio preposto alla gestione del proprio sito informatico, tale servizio viene affidato ad una società in house Task SRL, la quale ha predisposto la sezione "Amministrazione trasparente" e ne cura tutti le fasi di aggiornamento. Ovviamente il confronto tra il RPCT e la ditta che gestisce il sito è costante ed improntato alla massima collaborazione.

#### **4.4 - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Sarà cura della ditta che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" che consenta al RPCT di conoscere, mediante un sistema di avvisi per viatelematica, la scadenza del termine dei 5 anni.

La responsabilità, quindi, del rispetto della regolarità e della tempestività della pubblicazione sulla sezione "Amministrazione trasparente" e la durata di tale pubblicazione sarà demandata al RPCT, fatto salvo il regolare e corretto funzionamento del predetto sistema di rilevazione.



#### **4.5 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal RPCT per l'attività di attestazione di propria competenza. Tale monitoraggio deve essere fatto almeno a cadenza annuale e, comunque, ogniqualvolta sia necessario al Nucleo di valutazione per l'espletamento della propria attività di controllo e di attestazione.

Riguardo alla verifica dell'attestazione dei dati pubblicati sul sito web, l'organo competente è quello che si occupa della valutazione della performance. Ai sensi della delibera ANAC n. 236/2017, l'organo che si occupa dell'attestazione si potrà avvalere anche della collaborazione del RPCT il quale, ai sensi dell'art.43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013, «svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate...», segnalando anche agli OIV i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione».

Salvo nuove indicazioni provenienti dall'ANAC, i dati di cui si chiede l'«attestazione» nel senso sopraindicato sono:

- 1) obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale;
- 2) obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, edel piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi;
- 3) obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio;
- 4) obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione;
- 5) obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione.

Nell'Aggiornamento 2017 cit. si precisa altresì che l'attività di attestazione dei dati pubblicati

«continua a rivestire particolare importanza per l'ANAC» e che «È intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di strutture analoghe di documenti sulla performance», precisandosi, infine, che «Si anticipa sin da ora che saranno oggetto di attestazione sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente».

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi in esame, l'Ente utilizza le griglie di rilevazione predisposte da ANAC (al momento sono disponibili solo quelle allegate alla delibera

n. 236/2017 sopracitata). Le attestazioni, le griglie di rilevazione e le scheda di sintesi dovranno essere pubblicate nella sezione «Amministrazione trasparente», sotto-sezione di primo livello «Controlli e rilievi sull'amministrazione», sotto-sezione di secondo livello «Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe», «Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoganell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione» entro il 30 aprile di ogni anno.

#### **4.6 - Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"**

Sarà cura della ditta incaricata della gestione del sito istituzionale del Comune predisporre un adeguato sistema di rilevazione automatica degli accessi e dei download di allegati nella sezione "Amministrazione trasparente".

#### **4.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato**

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, le più importanti riguardano gli istituti dell'accesso civico (art. 5, comma 1) e dell'accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia, le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tali istituti.

Questo Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti- Accesso civico" del proprio sito istituzionale, mette a disposizione dell'utenza tutti gli strumenti e le informazioni utili per esercitare tali diritti.

### **5- "DATI ULTERIORI"**

#### **5.1 - Indicazione dei dati ulteriori, in formato tabellare, che l'Amministrazione si impegna a pubblicare.**

La più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", come anche introdotta dall'istituto dell'accesso civico generalizzato, implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria

discrezionalità ed autonomia, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge.

Questa amministrazione, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, tenuto conto delle informazioni raccolte dagli sportelli aperti al pubblico, delle richieste di conoscenza fatte pervenire dai portatori di interesse, da un'attenta analisi delle richieste di accesso agli atti, ai sensi della legge n. 241/1990, pervenute, ritiene utile pubblicare nella sezione "amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale, anche i dati riguardanti l'attività dei controlli interni e il sistema della responsabilità disciplinare.

## **6. ACCESSO AGLI ATTI**

1. Il Comune di Serravalle di Chienti riconosce ai cittadini il ruolo di attori fondamentali per contribuire al cambiamento organizzativo sotteso a tutta la nuova normativa in materia di prevenzione della corruzione.

2. Gli strumenti che il Comune mette a disposizione dei cittadini per garantire la partecipazione al procedimento amministrativo, sono: l'accesso documentale, l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato", le giornate della trasparenza e il sostituto del responsabile del procedimento inadempiente.

3. Il Comune ha dato attuazione alle novità introdotte dal D.Lgs n. 97 del 25 maggio 2016 al D. Lgs n. 33/2013 e alla legge n. 190/2012 attraverso un regolamento sull'accesso, con lo scopo di definire un quadro organico che coordini gli aspetti applicativi delle seguenti tipologie di accesso previste dalla vigente normativa e da disciplinarsi in separate e distinte sezioni regolamentari:

a) una prima sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990;

b) una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs n. 33/2013;

c) una terza sezione riservata alla disciplina dell'accesso generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del citato D. Lgs n. 33/2013.

### **A) Accesso documentale**

1. L'accesso documentale è quello previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 la cui finalità, riconosciuta dall'ordinamento, è quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare al meglio le proprie facoltà partecipative, oppositive o difensive a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

2. Presupposto per l'esercizio dell'accesso documentale è la titolarità in capo al soggetto richiedente dell'esistenza di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso".

3. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli su cui si fondano

l'accesso civico "semplice" e l'accesso civico "generalizzato".

4. Stante la sua funzione di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti l'accesso documentale consente ai titolari di poter accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

5. Pur in considerazione della diversità della loro natura giuridica, per ragione di coerenza sistematica ove l'amministrazione abbia negato il diritto di accesso documentale con la necessità di tutelare un interesse pubblico o privato prevalente pur in presenza di una posizione soggettiva legittimante ai sensi della legge n. 241/1990, alla stessa stregua deve negare le istanze di accesso generalizzato presentate da altri soggetti e riferite allo stesso oggetto in presenza delle stesse esigenze di tutela dell'interesse pubblico o privato addotta a motivazione del diniego di accesso ai sensi della legge n. 241/1990.

6. Analogamente se l'amministrazione concede l'accesso generalizzato non può, per i medesimi documenti e atti negare l'accesso documentale.

B) L'accesso civico "semplice"

1. Con l'istituto dell'accesso civico "semplice" previsto e disciplinato all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, il Comune di Serravalle di Chienti riconosce a "chiunque" il diritto di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e sulle modalità di utilizzo delle risorse pubbliche.

2. L'accesso civico "semplice" è circoscritto al diritto riconosciuto a qualsiasi soggetto, senza necessità della titolarità di una posizione giuridica qualificata, di ottenere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune è obbligato a pubblicare in base alla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa tale pubblicazione obbligatoria, potendo il privato accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento dell'ente.

3. L'accesso civico "semplice" si configura come lo strumento riconosciuto al "*quisque de populo*" di "potere" controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione, determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno all'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio di corruzione, così come individuate dalla legge n. 190 del 2012. Soggetti attivi del diritto di accesso civico "semplice" sono non solo i cittadini ma anche le società, entrambi legittimati a segnalare eventuali inadempimenti agli obblighi di pubblicazione di una serie di informazioni. Con l'introduzione dell'accesso civico "semplice", il legislatore ha inteso ampliare i confini tracciati dalla legge n. 241 del 1990 sotto il duplice profilo:

- a) delle informazioni che le amministrazioni devono rendere disponibili;
- b) dei requisiti in capo al richiedente;

4. Quanto riportato ai commi precedenti consente di differenziare la partecipazione al procedimento (diritto di accesso) dall'accesso civico, che non sono tra di loro incompatibili, secondo la seguente distinzione

a) il diritto di accesso, di cui all'art. 22 della legge 241/1990, è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b) della Legge n. 241 del 1990) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi;

b) l'accesso civico "semplice" non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare;

5. Le richieste di accesso civico "semplice" devono essere inoltrate al RPCT, fermo restando l'obbligo a carico dei dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal decreto;

C) Accesso civico "generalizzato"

1. L'accesso civico "generalizzato" delineato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 si sostanzia in "un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione" (Linee guida ANAC-Delibera n. 1309 del 28/12/2016, pag. 5).

2. Con l'accesso civico "generalizzato" si consente ai cittadini di esperire "forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013).

Tramite l'accesso civico "generalizzato" l'ente assicura l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti sia "per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche, sia per garantire la tutela dei diritti dei cittadini e la trasparenza

### **Trattamento dell'inerzia**

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

L'organo di governo individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato può rivolgersi al RPCT perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti.

Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente.

Il presente PTPCT per facilitare l'accesso dei cittadini contiene i MODELLI parte integrante del documento in questione.

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

#### **3.1 Struttura Organizzativa**

L'attuale organigramma dell'ente è così articolato:

<b>AREA - SETTORE</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>	<b>PERSONALE</b>
<b>SEGRETERIA, DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA</b>	DEMOGRAFICI	Anagrafe – Elettorale – Leva - Stato civile – Statistica – Censimento	<i>Falcioni Fiorella</i>
	SVILUPPO SOCIALE ED EDUCATIVO – CULTURA – TURISMO	Programmazione e servizi sociali – Casa di riposo - Diritto allo studio – Rette trasporti scolastici - Beni e attività culturali - - Programmazione e promozione attività turistiche – Assegnazione alloggi ERAP -	
	INFORMATICA	Rete informatica - Sito Internet	
	PROTOCOLLO	Protocollo – Albo Pretorio – Archivio – Deposito atti – Notifiche	
	SERVIZI CIMITERIALI	Tumulazioni, inumazioni, cremazioni, luci votive, estumulazioni, esumazioni	
<b>UFFICIO TECNICO</b>	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Piano Regolatore e varianti - Strumenti urbanistici attuativi - Certificazioni ed attestazioni urbanistiche - Pareri e contributi urbanistici – VIA e VAS	<i>Maggi Samanta  Venanzini Giampaolo</i>
	AMBIENTE	Tutela dell'ambiente - Gestione scarichi fognari - Gestione attività rumorose	
	EDILIZIA PRIVATA	Sportello Unico per l'edilizia – Agibilità - Atti abilitativi edilizi ed amministrativi -Vincolo idrogeologico e paesaggistico - Controlli e abusivismo edilizio – Numerazione civica e toponomastica	<i>Santoni Silvia  Correnti Cinzia (t.d. D.L. 189/2016)</i>
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Edilizia Residenziale pubblica	
	LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici – Edilizia scolastica - Ufficio espropri	<i>Guerrini Gianni</i>
	PROTEZIONE CIVILE	Protezione Civile – Sisma – Gestione aree emergenziali	
	SEGRETERIA	Organi Istituzionali – Controversie - Sport e tempo libero - Gestione sale polivalenti	<i>Pandolfi Claudio  Operaio</i>
	S.U.A.P.	Sportello unico per le attività produttive – Commercio	

	MANUTENZIONI	Beni comunali - Illuminazione pubblica – Verde pubblico – Depurazione - Trasportopubblico locale - Distribuzione gas metano – Patrimonio - Servizi cimiteriali - Sicurezza nei luoghi di lavoro – Servizio trasporti scolastici - – Assicurazioni - Gestione parco mezzicomunali	T.d.
<b>FINANZIARIA, RISORSE UMANE E TRIBUTI</b>	BILANCIO	Programmazione economica e bilancio - Ragioneria - Controllo di gestione Economato e inventari - Enti partecipati – Assicurazioni Rc patrimoniali e All risk – contratti di locazione	<i>Rossetti Elisabetta</i>
	RISORSE UMANE	Gestione amministrativa, finanziaria e previdenziale del personale - Formazione del personale - Procedure di selezione del personale	<i>Carnevali Monia</i>
	TRIBUTI	Gestione ordinaria dei servizi tributari e fiscali - gestione accertamenti e contenzioso tributario -	<i>Baccanari Claudia (</i> <i>d.l.</i> <i>189/2016)</i>
	CONTRATTI	Gestione contratti – bandi di locazione degli immobili comunali	
<b>POLIZIA LOCALE</b>	POLIZIA MUNICIPALE	Polizia urbana, giudiziaria e rurale - Sicurezza stradale - Vigilanza del territorio e delle attività commerciali - Viabilità - Insegne pubblicitarie - affissioni - Occupazione suoli - Manomissioni suolo pubblico - Polizia amministrativa - Rifiuti solidi urbani e speciali	
	S.U.A.P.	Sportello unico per le attività produttive – Commercio	

**La struttura organizzativa dell'ente è articolata in Aree;** ciascuna Macro Aree presenta la seguente declinazione in servizi in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi:

**AREA 1 – SETTORE SEGRETERIA, DEMOGRAFICI, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA**

**AREA 2 – SETTORE FINANZIARIA, RISORSE UMANE E TRIBUTI**

**AREA 3 – SETTORE UFFICIO TECNICO**

**AREA 4 – SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa	n. 3
Personale dipendente di ruolo in servizio al 31.12.2022	n. 5
<b>Totale</b>	<b>n. 8</b>

### **3.2 Organizzazione del Lavoro Agile**

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. "lavoro a distanza", ha costituito quindi una "necessità sanitaria", che ha imposto la regola aurea del maggior "distanziamento sociale" possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste "ordinaria" imponendo alla Amministrazione pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. "lavoro agile" o *smart working*, comprende più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell'orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi "lavoro agile" non è solo e soltanto lavoro "informatizzato" o "da remoto", è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all'esigenza di organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di



migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua pertanto i criteri e le regole generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Serravalle di Chienti degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e I CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Serravalle di Chienti facendo riferimento ad un comune inferiore a 3.000 abitanti con soli 8 dipendenti, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 20 dipendenti a tempo indeterminato);
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l'amministrazione, come primo step, deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro

agile, dunque la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane quindi un elemento fondamentale e propedeutico anche all'adozione del PIAO. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità "agile", tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale del Comune di Serravalle di Chienti nonché di ciascuna Area.

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Area e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni Responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Dirigenti.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

*Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.*

#### **Art. 63 – Definizione e principi generali.**

*Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.*

*I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 della preintesa.*

*Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

*Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.*

*La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.*

*Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.*

*Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'ente.*

#### **Art. 64 – Accesso al lavoro agile.**

*L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").*

*L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:*

- *ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;*
- *deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

#### **Art. 65 – Accordo individuale.**

*La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.*

*L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:*

1. *durata dell'accordo;*
2. *modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
3. *modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
4. *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
5. *indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
6. *i tempi di riposo del lavoratore;*
7. *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
8. *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

*In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.*

#### **Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

*La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:*

1. *fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
2. *fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

*Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.*

*Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.*

*Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.*

## **Art. 68 – Lavoro da remoto.**

*Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*

*Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:*

- 1. presso il domicilio del dipendente;*
- 2. in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

*Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*

*Previo confronto di cui al citati art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.*

*L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.*

L'Amministrazione comunale ad oggi a livello di strumentazione informatica e in generale di strumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità evidenziate, il solo lavoro agile e non anche il Lavoro da remoto;

## **SITUAZIONE ATTUALE**

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Serravalle di Chienti è la seguente:

- N. totale di dipendenti: 11 (8 a tempo indeterminato di cui n. 1 part-time ( 18 ore settimanali) e 3 a tempo pieno e determinato – 2 finanziate con D.L. 189/2016)
- N. di posizioni organizzative: 4 di cui in servizio 3;
- Strumentazione informatica esistente: di base, da implementare;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: limitata.

## **CRITICITA'**

Le criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

- La necessità di implementare ed adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;

- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

E' indispensabile altresì evidenziare che la popolazione del Comune di Serravalle di Chienti è prevalentemente anziana per cui l'attività di sportello riferita ai diversi servizi, è indispensabile in quanto richiesta dai cittadini.

Le premesse come sopra evidenziate, nonché le particolari caratteristiche di popolazione, organizzazione e numero delle risorse umane disponibili, sottolineano la difficoltà a conciliare efficienti servizi al cittadino con il lavoro svolto da luogo diverso dalla sede comunale

L'impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Area e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizionalità e i requisiti che ogni responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili di Area

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario", può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L. A.;

Istruttoria;

Accordo individuale (vedi allegato A).

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

### **Attività che possono essere svolte in modalità agile**

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio settore di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

E 'stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile fatte salve le criticità sopra espresse qualora ricorrano le seguenti condizioni minime oggi non garantire totalmente:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza indicate a titolo meramente esemplificativo:

Attività operativa della polizia locale

Attività manutentiva

Attività di sportello

Altre attività escluse potranno esser indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Settore competente.

### Personale con Priorità'

Tra il personale dipendente avrà comunque priorità all'utilizzo di questa modalità di prestazione lavorativa, i lavoratori fragili e per i genitori di figli under 12 o disabili.

### Caratteristiche del lavoro agile

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- disponibilità del dipendente, o in alternativa su assegnazione dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possibilità di monitorare anche a distanza la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- esclusione del rischio di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Livello di autonomia del personale

### Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali

di comparto compatibili.

### **Monitoraggio della prestazione a distanza**

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

### **Formazione, comunicazione e supporto**

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni

### *Schema accordo individuale per la prestazione in lavoro agile*

#### **OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.**

Con il presente accordo

TRA

Il Comune di Serravalle di Chienti, C.F. \_\_\_\_\_, nel prosieguo indicato anche come "datore di lavoro", per il quale interviene il/la \_\_\_\_\_, nel prosieguo indicato anche semplicemente come "**il responsabile**", nella sua qualità di responsabile dell'area \_\_\_\_\_,

**E**

Il/la \_\_\_\_\_ dipendente di ruolo del Comune di Serravalle di Chienti inquadrato/a in categoria \_\_\_\_\_, posizione economica \_\_\_\_\_ profilo nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come "**il/la dipendente**"

#### **PREMESSO CHE:**

- con deliberazione n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito del Piano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;
- con nota acquisita al prot. n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, il/la dipendente ha presentato richiesta di svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;
- la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;
-

## **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.**

Il Sig./la sig.ra \_\_\_\_\_, dipendente di ruolo del Comune di Serravalle di Chienti è ammesso/a a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel piao approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_ in data \_:

Data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_;

Data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile: \_\_\_\_\_;

Giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile

Dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste :

- a. cellulare,
- b. personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;
- c. \_\_\_\_\_

#### in alternativa

dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale:

- d. cellulare,
- e. personal computer portatile e relativa strumentazione

#### luoghi di lavoro:

- f. \_\_\_\_\_
- g. \_\_\_\_\_

### **Trattamento giuridico ed economico.**

- Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

### **Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.**

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti. La fascia di contattabilità obbligatoria del/lla dipendente è ricompresa tra le ore 9:00 e le ore 12.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore



15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente.

### **Potere direttivo e di controllo - Piano della performance e PDO.**

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Responsabile di Area, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda in coerenza con il PIANO PERFORMANCE – PDO, 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 periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

### **Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.**

Trovano applicazione le disposizioni del CCNL

### **Codice disciplinare e di comportamento.**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della 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 disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Serravalle di Chienti.

Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

### **Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro**

Al presente accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, conforme all'allegato n. 4 al regolamento, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

### Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e le disposizioni dei vigenti CCNL richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

Serravalle di Chienti li \_\_\_\_\_

Firma del responsabile

Firma del dipendente

### **3.3. Fabbisogno Personale 2024/2026**

Il Comune di Serravalle di Chienti con l'approvazione del Dups 2024/2026 con deliberazione di consiglio Comunale n 41 del 05/09/2023 ha disposto il piano triennale del fabbisogno di personale (ptfp) 2024/2026 e del piano annuale 2024

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche, di seguito si espone il calcolo del limite, la dotazione organica e il piano assunzionale 2024/2026;

Nel corso dell'anno 2024 è previsto un collocamento a riposo.

CALCOLO LIMITE

	ANNO		VALORE	FASCIA
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a>	2024			
Popolazione al 31 dicembre	2022		982	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	298.045,77 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	550490,65	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		1.785.160,45 €	
	2021		2.321.520,37 €	
	2022		1.801.872,50 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.969.517,77 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		144.036,49 €	

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	1.825.481,28 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	16,33%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	35,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	240.471,21 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	538.516,98 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	192671,73 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	192671,93
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	743162,38 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	538516,98 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	538516,98€

## DOTAZIONE ORGANICA

Area/Settore Economico-Finanziaria														
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Stipendio+13^	Stipendio*% P.T.+Periodo	% Periodo	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore amm.vo contabile	Carnovali	Monia	ISTRUTTORE	1,20 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00 %	
Istruttore amm.vo contabile	Rossetti	Elisabetta	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1,20 %	-	-	-	01/01/2023	31/05/2024	Ruolo	In servizio	F	100,00 %	Pensionamento previsto a maggio 2024

Area/Settore gestione del territorio														
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Stipendio+13^	Stipendio*% P.T.	% Periodo	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Istruttore tecnico	maggi	santina	ISTRUTTORE	1,40 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00 %	
Istruttore tecnico	venanzini	giampaolo	ISTRUTTORE	1,40 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	M	100,00 %	
Istruttore tecnico	santoni	silvia	ISTRUTTORE	1,40 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00 %	
Collaboratore tecnico	guerrini	gianni	OPERATORE ESPERTO	1,60 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	M	100,00 %	
Collaboratore tecnico	pandolfi	claudio	OPERATORE ESPERTO	1,60 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	M	100,00 %	
Collaboratore tecnico	xxx	yyy	OPERATORE ESPERTO	1,60 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Non ruolo	In servizio	M	100,00 %	

Area/Settore istituzionale e demografica														
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Stipendio+13^	Stipendio*% P.T.	% Periodo	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
istruttore amministrativo	falcioni	fiorella	ISTRUTTORE	1,20 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In servizio	F	100,00 %	

Area/Settore POLIZIA MUNICIPALE														
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Stipendio+13^	Stipendio*% P.T.	% Periodo	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Sesso	% Part-Time	Note
Agente Polizia Locale	XXX	YYY	ISTRUTTORE	1,60 %	-	-	-	01/01/2023	31/12/2023	Ruolo	In programmazione	Seleziona	100,00 %	

**SINTESI DOTAZIONE ORGANICA**

Area/Settore					
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo con per. In uscita	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1	35.618,77 €	35.618,77 €
ISTRUTTORE	1	0	1	23.175,61 €	23.175,61 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>58.794,38 €</b>	<b>58.794,38 €</b>

Area/Settore					
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo con per. In uscita	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €	0,00 €
ISTRUTTORE	3	0	3	69.526,83 €	69.526,83 €
OPERATORE ESPERTO	2	1	3	61.862,16 €	61.862,16 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>131.388,99 €</b>	<b>131.388,99 €</b>

Area/Settore					
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo con per. In uscita	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €	0,00 €
ISTRUTTORE	1	0	1	23.175,61 €	23.175,61 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>23.175,61 €</b>	<b>23.175,61 €</b>

Area/Settore					
Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo con per. In uscita	Costo
FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €	0,00 €
ISTRUTTORE	1	0	1	23.175,61 €	23.175,61 €
OPERATORE ESPERTO	0	0	0	0,00 €	0,00 €
OPERATORE	0	0	0	0,00 €	0,00 €
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>23.175,61 €</b>	<b>23.175,61 €</b>

Riassunto	
Dipendenti totali	Costo totale
10	236.534,58 €
Dirigenti totali	Costo totale
0	0,00 €
Segretario	
Costo totale	

<b>VERIFICA LIMITI</b>
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE</b>

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557
501.951,46

	Costo	Oneri	Totale
<b>Costi presunti di dotazione</b>	- €	#VALORE!	#VALORE!
Fondo risorse decentrate	37.486,00 €	12.107,98 €	49.593,98 €
Posizioni organizzative	30.000,00 €	9.690,00 €	39.690,00 €
Spesa personale a tempo determinato	20.620,73 €	6.660,50 €	27.281,23 €
Altre voci (comandi, straordinario, buoni pasto)	5.000,00 €	1.615,00 €	6.615,00 €
			- €
			- €
			#VALORE!

	Costo	Oneri	Totale
<b>Spese per i dirigenti</b>	- €		- €

	Costo	Oneri	Totale
<b>Spese per il Segretario</b>	24.000,00 €		24.000,00 €

## PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

ANNO 2024:

individuazione della seguente figura professionale da acquisire a tempo pieno e indeterminato di individuare per l'anno 2024 la figura professionale da acquisire a tempo indeterminato, ricorrendo alla mobilità volontaria, obbligatoria e successivamente, in caso di esito negativo mediante scorrimento delle graduatorie esistenti presso altre amministrazioni ovvero mediante concorso pubblico nel rispetto dei principi stabiliti dalle linee guida ministeriali:

N 1 OPERAIO SPECIALIZZATO AREA OPERATORI ESPERTI a tempo pieno

individuazione le seguenti figure professionali da acquisire a tempo determinato :

assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016, convertito con modificazioni dalla legge 229/2016, totalmente finanziate dalla Regione Marche e nei limiti da essa indicati:

1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI AL 100%;

assunzioni a tempo pieno e determinato che si dovessero rendere necessarie ai sensi delle disposizioni dell'ordinanza PNC n 17 del 14 aprile 2022, articolo 5 comma 3 lettera a) e del decreto n 376 del 03/08/2022 del Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori colpiti dall'evento sismico del 24 agosto 2016, per la gestione degli interventi di PNC, totalmente finanziato dalle economie disponibili dal D.L. 189/2016 a seguito stabilizzazioni effettuate:

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI AL 100%;

assunzioni a tempo determinato di una unità di personale area istruttori (ex categoria giuridica C) – istruttore amministrativo – al 55% che si dovessero rendere necessarie per l'attuazione dei progetti PNRR finanziate con decreto del presidente del consiglio dei ministri, di concerto con il ministro della pubblica amministrazione, il ministro dell'interno e con il ministro dell'economia e delle finanze, di riparto delle risorse del fondo di cui al citato comma 5, art 31-bis del D.L. 152/2021 (convertito con modificazioni dalla legge 233/2021) con il quale vengono assegnati i fondi al Comune di Serravalle dal quarto trimestre 2022 al 31/12/2026;

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI PART TIME AL 55%

eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;

ANNO 2025

individuazione le seguenti figure professionali da acquisire a tempo determinato:

assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016, convertito con modificazioni dalla legge 229/2016, totalmente finanziate dalla Regione Marche e nei limiti da essa indicati:

1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI AL 100%;

assunzioni a tempo pieno e determinato che si dovessero rendere necessarie ai sensi delle disposizioni dell'ordinanza PNC n 17 del 14 aprile 2022, articolo 5 comma 3 lettera a) e del decreto n 376 del 03/08/2022 del Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori colpiti dall'evento sismico del 24 agosto 2016, per la gestione degli interventi di PNC, totalmente finanziato dalle economie disponibili dal D.L. 189/2016 a seguito stabilizzazioni effettuate:

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI AL 100%;

assunzioni a tempo determinato di una unità di personale area istruttori (ex categoria giuridica C) - istruttore amministrativo - al 55% che si dovessero rendere necessarie per l'attuazione dei progetti PNRR finanziate con decreto del presidente del consiglio dei ministri, di concerto con il ministro della pubblica amministrazione, il ministro dell'interno e con il ministro dell'economia e delle finanze, di riparto delle risorse del fondo di cui al citato comma 5, art 31-bis del D.L. 152/2021 (convertito con modificazioni dalla legge 233/2021) con il quale vengono assegnati i fondi al Comune di Serravalle dal quarto trimestre 2022 al 31/12/2026;

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI PART TIME AL 55%

eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;



ANNO 2026

individuazione le seguenti figure professionali da acquisire a tempo determinato :

assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. 189/2016, convertito con modificazioni dalla legge 229/2016, totalmente finanziate dalla Regione Marche e nei limiti da essa indicati:

1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI AL 100%;

assunzioni a tempo pieno e determinato che si dovessero rendere necessarie ai sensi delle disposizioni dell'ordinanza PNC n 17 del 14 aprile 2022, articolo 5 comma 3 lettera a) e del decreto n 376 del 03/08/2022 del Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori colpiti dall'evento sismico del 24 agosto 2016, per la gestione degli interventi di PNC, totalmente finanziato dalle economie disponibili dal D.L. 189/2016 a seguito stabilizzazioni effettuate:

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI AL 100%;

assunzioni a tempo determinato di una unità di personale area istruttori (ex categoria giuridica C) - istruttore amministrativo - al 55% che si dovessero rendere necessarie per l'attuazione dei progetti PNRR finanziate con decreto del presidente del consiglio dei ministri, di concerto con il ministro della pubblica amministrazione, il ministro dell'interno e con il ministro dell'economia e delle finanze, di riparto delle risorse del fondo di cui al citato comma 5, art 31-bis del D.L. 152/2021 (convertito con modificazioni dalla legge 233/2021) con il quale vengono assegnati i fondi al Comune di Serravalle dal quarto trimestre 2022 al 31/12/2026;

N. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO AREA ISTRUTTORI PART TIME AL 55%

eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 122/2010 e dalle disposizioni dei limiti di cui al comma 557 art 1 della L. 292/2006;

---

### **3.3.1 Formazione del personale**

La formazione del personale è annualmente concordata con i Responsabili di Area che procedono costantemente alla verifica del fabbisogno formativo del personale assegnato: si evidenzia che l'Amministrazione investe in maniera continuativa risorse nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali. I singoli Responsabili eseguono annualmente una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, nel pieno rispetto della formazione obbligatoria normata da leggi specifiche. Si segnala infine che tutte le attività di formazione pianificate dai singoli Responsabili di settore sono sempre state soddisfatte, agevolando la massima partecipazione del personale tenuto conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Si ritiene utile precisare che i percorsi formativi forniti dai diversi Enti/ Associazioni con cui il Comune ha precisi accordi (IFEL, Anci, Lega dei Comuni ecc.)

## ALLEGATI

### MODULI

Modulo 1 («Rendiconto»);

Modulo 2 («Dichiarazione di rinvio a giudizio»);

Modulo 3 («Inconferibilità»);

Modulo 4 («Incompatibilità»);

Modulo 5 («Pantouflage» rivolto alla p.a.);

Modulo 6 («Pantouflage» rivolto ai privati);

Modulo 7 («Whistleblowing»);

Modulo 8 («Conflitto di interessi»);

Modulo 9 («Accesso civico»);

Modulo 10 («Accesso civico generalizzato»);

Modulo 11 («Riesame accesso civico»);

Modulo 12 («Istanza di riesame » Accesso civico generalizzato (Diniego o limitazione a causa di presenza di “dati personali” : richiesta parere Garante Privacy)

Modulo 13 («Potere sostitutivo in caso di inerzia»);

**MODULO 1 – «RENDICONTO» ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE  
(Rivolto al RPCT e/o ai Referenti)<sup>1</sup>**

Il/La sottoscritto/a: .....

In qualità di..... dell'Ente .....

**DICHIARA**

Di aver svolto **nell'anno .....**, ai sensi del PNA ....., le seguenti verifiche e controlli:

*specificare sommariamente controlli effettuati e relativi esiti*

1.....

2. ....

3. ....

Luogo e data.....

Firma

.....

(firma per esteso e leggibile)

*In caso di Referente inviare al RPCT.*

*In caso di RPCT inviare all'organo di indirizzo politico.*

---

<sup>1</sup> Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

**MODULO 2 – SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO**  
**(Rivolto ai dipendenti dell’Ente)**

Al Responsabile della prevenzione<sup>2</sup>  
(consegna a mano in busta chiusa)

Il/La sottoscritto/a: .....

nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità

di .....dell’Ente ..... con sede a .....

*Ai fini della verifica circa l’applicazione della «rotazione straordinaria»  
(prevista dalla legge e dal presente Piano)*

**DICHIARA**

che è stato rinviato a giudizio nell’ambito del procedimento penale relativo  
a: .....  
.....

Luogo e data.....

Firma

*Allegare copia un proprio documento d’identità in corso di validità.*

---

<sup>2</sup> Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all’esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

**MODULO 3 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ**  
**(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni**  
**organizzative, al RPCT,**

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

**DICHIARA**

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Luogo e data

Firma

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità***

**MODULO 4 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ**  
***(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT,  
o in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)***

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....; in qualità di .....

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle  
leggi speciali in materia

**DICHIARA**

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal **d.lgs. n. 39/2013**.

Luogo e data

Firma

***Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.***

## MODULO 5 – PANTOUFLAGE

*(Rivolto ai dipendenti dell'Ente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico)*

Il/Lasottoscritto/a:.....

nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità di.....

dell'Ente ..... con sede a ..... Prov..... in

Via/Piazza.....Codice

Fiscale/Partita

IVA.....

### DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage o revolving doors*):

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque che non riceverà incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **dipendenti dell'Ente** (precisare quale .....), abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali<sup>3</sup>.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Firma

*Si allega copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.*

---

<sup>3</sup> Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.



**MODULO 6 – PANTOUFLAGE**  
**(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l’Ente)**

Il/Lasottoscritto/a: .....

nato/a .....; Prov. .... il ..... in qualità di..... della  
Società/Associazione/Altro ..... con sede a .....  
Prov. .... in Via/Piazza..... Codice Fiscale/Partita  
IVA.....

**DICHIARA**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell’applicazione dell’art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi **ad ex dipendenti dell’Ente** (... precisare quale ..... ) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra<sup>4</sup>.
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter *TUPI*, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l’obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data.....

Timbro  
Firma del legale rappresentante

*\*Si allega copia di un documento d’identità in corso di validità.*

---

<sup>4</sup> Si precisa che il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento). Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

**MODULO 7 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE» (Whistleblowing)  
(che si presumono compiute)**

*Al Responsabile della prevenzione*

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge, nonché dal PTPTC vigente.

Cognome e nome del segnalante:

Codice fiscale:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:

.....  
.....  
.....

Autore della condotta o del fatto:

.....  
.....  
.....

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:

.....  
.....  
.....

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

.....  
.....  
.....

Luogo e data

Firma del segnalante

.....

*Si allega Documento di identità*

La segnalazione deve essere inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo mail [resp.anticorruzione@ato3marche.it](mailto:resp.anticorruzione@ato3marche.it) o a mezzo del servizio postale o tramite posta interna al seguente indirizzo, che dovrà essere riportato sulla busta:

**Apertura Riservata** Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
Dell'Assemblea di Ambito Territoriale Ottimale n. 3 Marche Centro –Macerata Via D. Annibaldi n. 31/L - 62100 Macerata

## MODULO 8 - «ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

Al Responsabile della prevenzione  
Indicare modalità di consegna

Il/la sottoscritto/a (1).....

nato/a a: .....; il .....; residente a .....

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di .....

### DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, nel rispetto dell'art. **6 bis, l. n. 241/90**, dell'art. **42, d.lgs. n. 50/2016** e del presente Piano (2) (3) (4):

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico ~~svolto~~, segnalato nel rispetto dell'art. **6 bis, l. n. 241/90**, dell'art. **42, d.lgs. n. 50/2016** e del presente Piano:

.....  
.....  
.....

*Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di conflitto di interessi fino alla liquidazione dell'incarico*

**Si allega:** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

Luogo e data

Il/la dichiarante

1) Dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso.

(2) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri **parenti**, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) **frequentazione abituale, causa pendente** o **grave inimicizia** o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

(3) A titolo meramente esemplificativo, dall'analisi della giurisprudenza amministrativa, si ravvisa «**frequentazione abituale**» quando vi sia comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che un candidato sia giudicato - o che il privato in generale riceva un provvedimento favorevole o sfavorevole - non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico. In particolare, per far sì che si configuri «**frequentazione abituale**» devono sussistere rapporti diversi e più saldi di quelli che di regola intercorrono tra maestro ed allievo o tra soggetti che lavorano nello stesso ufficio a meno che tale rapporto non si sia concretato in un autentico sodalizio professionale, connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi di carattere economico. Infine, la c.d. "amicizia" su *facebook* non integra la situazione conflittuale in analisi.

(4) Si ha «**grave inimicizia**» solo se reciproca, se trovi fondamento esclusivamente in rapporti personali, se derivi da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche, se si estrinsechi in dati di fatto concreti, precisi e documentati e se diversa rispetto alla mera antipatia.

**MODULO 9 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»**

*AI RPCT*

*(indicare modalità di presentazione modulo)*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il .....

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. **n. 33/2013**, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....  
.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

## MODULO 10 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

AI RPCT

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013, la trasmissione dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

.....

.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(6)

Luogo e data .....

Firma

.....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso **devono essere motivati** con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di **trenta giorni** dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

«protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(6) Inserire indirizzo email al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza

## MODULO 11 - «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GNERALIZZATO»

AI RPCT

(indicare modalità di presentazione del modulo)

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

### CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il riesame della domanda di accesso civico presentata in data ..... per la trasmissione dei seguenti documenti (2) (3) (4):

.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(5)

Luogo e data .....

Firma .....

*Si allega: copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

---

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT laddove individui soggetti controinteressati all'accesso è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013. Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

**MODULO 12 «ISTANZA DI RIESAME» ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO  
(DINIEGO O LIMITAZIONE A CAUSA DELLA PRESENZA DI “DATI PERSONALI” CUI POTREBBE  
DERIVARE UN PREGIUDIZIO: RICHIESTA PARERE GARANTE PRIVACY)**

*(Rivolto al RPCT)*

**LO SCRIVENTE RPCT**

*In adempimento alle disposizioni previste dall’art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013,  
nonché dell’art. 154, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della privacy)*

**RICHIEDE IL PARERE OBBLIGATORIO<sup>5</sup>  
*al Garante della privacy relativamente al riesame concernente:***

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....<sup>6</sup>  
.....

Luogo e data .....

Firma .....

<sup>5</sup> Il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla relativa richiesta. Qualora entro il termine appena indicato il Garante non adotti alcun parere, né alcuna richiesta di integrazione, il RPCT provvede anche in sua assenza.

<sup>6</sup> Si allega la documentazione necessaria all’adozione del relativo parere.

**MODULO 13 - «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO  
IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

*Al Responsabile della prevenzione  
(indicare modalità di presentazione )*

Il sottoscritto: .....

Nato a: .....; il ..... in qualità di .....(1)

**CHIEDE**

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data .....  
relativamente alla seguente richiesta **rimasta inevasa** (specificare la tipologia della stessa):

.....  
.....  
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: .....(2)

Luogo e data .....

Firma

.....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.

---

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.