



**Comune di Muccia**

**Provincia di Macerata**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

*(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n.3 del 31/01/2024)*

## **Premessa**

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

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

## **Riferimenti normativi**

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

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

Ai sensi dell'art. 6 comma 6-bis del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1 comma 12 del D.L. n. 228/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 15/2022, e successivamente modificato dall'art. 7 comma 1 del D.L. n. 36/2022, convertito con modificazioni in Legge n. 79/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 39 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 lettera c) n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi

all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:  
autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 -2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 41 del 28/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.49 del 21/12/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di: **Muccia**

Indirizzo: **Via Roma n. 5 - 62034 Muccia (MC)**

Telefono: **0737/646135**

Codice fiscale: **00263210437** / Partita IVA: **00263210437**

Sito internet: **www.comune.muccia.mc.it**

E-mail: **info@comune.muccia.mc.it**

PEC: **protocollo@pec.comune.muccia.mc.it**

Sindaco: **Mario Baroni**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: **22**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **800**

## ORGANI ISTITUZIONALI

GIUNTA	Nominativi	Inizio mandato	Fine mandato
Sindaco	Mario Baroni	04/10/2021	04/10/2026
Vice Sindaco	Stefano Antonelli	04/10/2021	04/10/2026
Assessore	Raffaela Trojani	04/10/2021	04/10/2026

CONSIGLIO	Nominativi
Sindaco	Mario Baroni
Consigliere	Stefano Antonelli
Consigliere	Raffaela Trojani
Consigliere	Cucculelli Samuele
Consigliere	Bentivoglio Sergio
Consigliere	Casoni Luciano
Consigliere	Chiarolla Carlo Francesco
Consigliere	Elisei Stefano
Consigliere	Carnevali Barbara
Consigliere	Loreti Alessandro
Consigliere	Bizzarri Laura

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 21/07/2023 e aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 15/11/2023, come preso atto dalla Deliberazione di Consiglio Comunale n.41 del 28/11/2023.

## 2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico in senso stretto, le Linee Guida DFP intendono: il livello complessivo di benessere economico, sociale, ambientale e sanitario dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

Il Valore Pubblico è quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili e intangibili. Pertanto, non si fa unicamente riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.

Una Pubblica Amministrazione crea Valore Pubblico quando riesce ad utilizzare le risorse disponibili in modo da soddisfare le esigenze del contesto di riferimento.

Il Comune di Muccia crea valore favorendo lo sviluppo del territorio tramite la promozione di eventi che permettono di valorizzare l'Ente a livello turistico ed attività che coinvolgono i cittadini, come il Progetto Summer Camp avviato dalla Andrea Bocelli Foundation e le colonie marine per anziani, dando particolare importanza alle iniziative sociali, nonché erogando i servizi principali alla comunità.

Nel contesto attuale, con la grande opportunità rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dal Piano Nazionale Complementare (PNC), l'Amministrazione intende realizzare diversi progetti che vadano a riqualificare ed innovare il Paese. Per il triennio 2023-2025 sono molteplici gli interventi del PNRR previsti, in relazione soprattutto alla Missione 1: "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura", Missione 2 "Rivoluzione verde e transizione ecologica" e Missione 5: "Inclusione e coesione".



In particolare, i progetti programmati nell'ambito della Missione 2 sono relativi ad interventi di efficientamento energetico della pubblica illuminazione e di sviluppo territoriale sostenibile mentre per quanto riguarda i progetti inerenti la Missione 3 vanno menzionati, tra gli altri, la fornitura degli arredi per la nuova struttura socio-sanitaria "Don Vittorio Gili", la realizzazione di diversi minialloggi destinati agli studenti e/o E.R.P. e la valorizzazione di circa 10.000 mq di spazi pubblici.

Inoltre, in relazione alla Missione 1, il Comune di Muccia ha previsto per il triennio 2023-2025 una serie di interventi di digitalizzazione al fine di innovare i principali servizi erogati dall'Ente e facilitare l'accesso alle procedure da parte dell'utenza. Pertanto, l'Amministrazione andrà a rafforzare i servizi di identità digitale, di pagamenti digitali tra cittadini e PA e di notifica con la creazione della nuova piattaforma unica di notifiche digitali. Il rafforzamento dei servizi pubblici digitali poggerà su una serie di interventi "abilitanti", tra cui la migrazione al cloud, nonché la diffusione della App IO come punto di accesso preferenziale per il cittadino.

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con atto dell'organo esecutivo per il triennio 2024-2026, si delineano in modo specifico e puntuale gli obiettivi strategici e le azioni da realizzare nell'ottica del raggiungimento del Valore Pubblico.

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.2: Performance</b>	2.2.1 Piano degli Obiettivi anno 2024

## 2.2.1 PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024

### **Introduzione.**

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2024-2026.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2024 e verranno aggiornati annualmente.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2024, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai Cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

### **Processo seguito per la predisposizione del Piano.**

Con deliberazione n. 49 del 21/12/2023 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2024/2026 e nel DUP sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Comunale i responsabili dei Settori hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili

- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

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

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale non oltre il 30 giugno.

Ogni programma sommariamente indicato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione (approvato con atto di Giunta comunale n. 137 del 29/12/2023).

Nel complesso, dalla lettura della Relazione Previsionale e programmatica e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni Responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa.

Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nella RPP e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 25/01/2019 e modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 23/04/2021, ogni Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento.



**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2024****SEGRETARIO COMUNALE****Dott.ssa Giuliana Appignanesi****OBIETTIVI STRATEGICI (Peso 60)**

Gli obiettivi operativi e strategici dell'attività del Segretario comunale vengono determinati tenendo conto delle principali funzioni svolte dallo stesso nel proprio ambito di azioni e di seguito indicate:

a) funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.

La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

b) funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.

Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.

c) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi.

La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di servizio, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza. L'attività dovrà tendere a:

-potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;

- garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;

-coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;

-assicurare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire il miglior espletamento dell'attività del Nucleo di Valutazione;

- supportare i responsabili dei Settori nel caso di procedure di affidamento dei lavori e acquisto di beni e servizi;

- assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento.

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
QUALITÀ E TRASPARENZA ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA	Redazione del nuovo PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) per assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e la qualità dei servizi ai cittadini	40	Definizione di: -Obiettivi performance -Gestione capitale umano e sviluppo organizzativo; - Piano fabbisogni personale - Piano anticorruzione -organizzazione lavoro agile	Piani organizzativi di lavoro e monitoraggio dell'attività	Elaborazione del piano e risultati attesi

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	Aggiornamento Regolamenti di organizzazione	20	Predisposizione nuovo regolamenti Uffici e Servizi e dei concorsi (adeguato alle nuove normative in materia e al portale InPA)	Attività di confronto e supporto con gli uffici direttamente interessati	Elaborazione e approvazione entro l'anno
--------------------------	---	----	--	--	--

<b>PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2024</b>					
<b>SETTORE 1 - Area Demografica_Stato Civile_Elettorale</b>					
<b>Responsabile di EQ: Antonella Michiorri</b>					
<b>MACRO OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
STATO CIVILE	Formazione Atti di Stato Civile: Passaggio dalla formazione su supporto cartaceo a quello digitale su ANSC	40		Il Ministero dell'Interno con il Decreto del 18 ottobre 2022 ha stabilito l'aggiornamento della piattaforma dell'A.N.P.R. per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile. Per tale adempimento si dovrà procedere all'aggiornamento di tutto il sistema dello stato civile sia informatico 100% che operativo, al fine di ottemperare al passaggio definitivo secondo le indicazioni del Ministero dell'Interno.	100%
ELETTORALE	Passaggio dell'Elettorale integrato in ANPR	40	La nuova disciplina si colloca nell'ottica del rafforzamento delle strutture amministrative e dell'accelerazione e snellimento delle procedure, nonché della loro digitalizzazione, in un percorso già segnato - in materia elettorale - dalla piattaforma di raccolta elettronica delle sottoscrizioni per i referendum e i progetti di legge di iniziativa popolare. Una volta che i comuni avranno completato telematicamente il primo inserimento dei dati, i cittadini	A seguito dell'uscita del Decreto del Ministro dell'Interno del 17 ottobre 2022 recante "Modalità di integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste elettorali di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n.223". Il percorso che ha portato al "subentro" ha previsto l'utilizzo iniziale di una serie di funzionalità di configurazione e di bonifica dati.	100%

			potranno dunque utilizzare i servizi in Anpr anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica. Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia. La realizzazione del progetto è finanziata con i fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).		
PROTOCOLLO INFORMATICO GESTIONE DOCUMENTALE DEI FLUSSI	Gestione del registro protocollo dei flussi documentali	20	Protocollazione in entrata/uscita documenti	Protocollazione entro i termini previsti dal Regolamento di Gestione Documentale	100%

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50**

**Troiani Manuela – Istruttore Amministrativo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE DICHIARAZIONI POSSESSO DEI REQUISITI PER IL MANTENIMENTO C.A.S. / SAE	Gestione delle dichiarazioni annuali nella piattaforma dedicata del Commissario Straordinario Ricostruzione Sisma 2016	50	Supporto dei beneficiari nell'inserimento e controllo della completezza delle dichiarazioni	Dichiarazioni inserite/ totale dichiarazioni beneficiari	100%

<p>TRASMISSIONE RICHIESTA MENSILE ED EROGAZIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE</p>	<p>Gestione degli atti preordinati ai pagamenti mensili ai beneficiari del C.A.S., previa verifica degli aventi diritto e successiva rendicontazione nel portale regionale <i>Cohesion Work PA</i></p>	<p>50</p>	<p>Tempestività nella trasmissione della richiesta mensile del C.A.S.</p>	<p>Entro 15 giorni del mese successivo</p>	<p>100%</p>
--	--	-----------	---	--	-------------

**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2024**

**SETTORE 2 - Area Amministrativa e contabile  
Responsabile: Mario Baroni**

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

**Alessandra Tavoloni – Istruttore Amministrativo  
(assunto con art. 50bis D.L. 189/2016 e inserito nella stabilizzazione 2024)**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
VINCOLI DI BILANCIO	Monitoraggio equilibri di bilancio	50	Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica, con indicazione di eventuali correttivi e suggerimenti tecnici per un controllo della spesa corrente, per una migliore allocazione delle risorse e per il rispetto dei parametri comunitari di contenimento della spesa pubblica	Rispetto vincoli finanza pubblica	100%
MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO E GESTIONE PIATTAFORMA PCC	Monitoraggio e rispetto tempi medi di pagamento	20	Costante monitoraggio della situazione di pagamento delle fatture e dei relativi tempi	Rispetto tempi medi di pagamento degli allegati corrispondenti	100%
REDAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E RENDICONTO DI GESTIONE	Gestione delle operazioni propedeutiche alla redazione del del rendiconto di gestione con particolare attenzione alle spese ed alle	30	Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa, di competenza e a residui con contestuale calcolo dei fondi da vincolare, accantonare e destinare ad investimenti;	Redazione degli allegati necessari al rendiconto di gestione ;	100%

	entrate legate al sisma 2016				
--	------------------------------	--	--	--	--

<b>Claudia Ercoli – Istruttore Amministrativo/Contabile</b>					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
GESTIONE ORDINARIA TRIBUTI COMUNALI	Garantire l'attività di riscossione ordinaria delle entrate tributarie di competenza, con corrispondente controllo e gestione dei flussi di pagamento;	40	Predisposizione e invio degli avvisi per l'anno di riferimento; attività di controllo dei flussi di pagamento attraverso la verifica delle entrate;	Numero Contribuenti/ numero avvisi inviati	100%
ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE PER RECUPERO IMU-TARI - OSAP UTENZE SOSPESE A SEGUITO DEL SISMA 2016	Procedere alla rendicontazione delle utenze inagibili e/o in zona rossa per recupero tramite ristori da parte del Ministero degli Interni	40	Predisposizione e invio delle rendicontazioni utenze da ristorare in quanto inagibili e/o in zona rossa a seguito del sisma 2016	Rendicontazione inviata entro i tempi prestabiliti dalla normativa vigente;	100%
ATTIVITA' DI RECUPERO DELL'EVASIONE SUI TRIBUTI COMUNALI	Recupero evasione e aggiornamento posizioni contributivi relative ad immobili inagibili oggetto di ordinanza di revoca	20	Analisi posizioni tributarie nella banca dati del Comune con anagrafe comunale, catasto, anagrafe tributaria, pratiche edilizie ed elenchi regionali CAS ;	Bonifica posizioni e predisposizione atti necessari al recupero dell'evasione; iscrizioni e/o ripristino posizioni post sisma	60% del valore inserito in bilancio

<b>Sensi Antonella– Istruttore Amministrativo</b>					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	Gestione progetti dell'Ente in collaborazione con l'ABF Foundation	50	Collaborazione con ABF nella realizzazione dei progetti delle attività	Supporto nella realizzazione dei progetti	100%

			estive extrascolastiche		
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ CULTURALI E RICREATIVE	Gli obiettivi del progetto consistono nel supporto logistico e organizzativo delle attività culturali e ricreative organizzate dall'Ente nel corso dell'anno anche a supporto di organi politici	50	Supporto organizzazione logistica eventi	Realizzazione eventi programmati dall'Ente	100%

**Fioretti Lucia– Istruttore Amministrativo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
RENDICONTAZIONE SPESE PER PERSONALE SISMA E PNC	Gestione ed ottimizzazione della rendicontazione delle spese per il personale Sisma e PNC nella piattaforma regionale <i>Cohesion Work PA</i>	50	Inserimento mediamente trimestrale delle spese sostenute per il personale a tempo determinato e indeterminato (emergenza sisma semestrale/annuale)	Rispetto tempistica della rendicontazione	100%
ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ CULTURALI E RICREATIVE	Gli obiettivi del progetto consistono nel supporto logistico e organizzativo delle attività culturali e ricreative organizzate dall'Ente nel corso dell'anno anche a supporto di organi politici	50	Predisposizione atti amministrativi, richiesta contributi, rendicontazione, organizzazione logistica eventi	Realizzazione eventi programmati dall'Ente	100%

**Alessandro Marzufero– Operatore esperto cuoco**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
MENSA SCOLASTICA		50	Scelta materie prime di qualità e	Migliorare la qualità e la	

	Miglioramento qualità servizio mensa		attenzione nella preparazione dei pasti al fine di migliorarne la gradevolezza per i bambini	relazione con l'utenza al fine di un corretto supporto nell'educazione alimentare	100%
ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	Mensa extrascolastica Nei progetti dell'Ente in collaborazione con l'ABF Foundation	50	Organizzazione mensa extrascolastica nei progetti da realizzare in collaborazione con l'ABF Foundation	n. pasti da erogare in base agli iscritti	100%

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50**

**Pasqualini Federico – Istruttore Amministrativo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTAZIONE DEI FLUSSI	Gestione del registro protocollo dei flussi documentali, con priorità a quelli riferiti al Sisma 2016	20	protocollazione in entrata/uscita documenti relativi alle pratiche Sisma	Protocollazione entro i termini previsti dal regolamento di Gestione Documentale	100%
GESTIONE DELLE ENTRATE LEGATE AI RIMBORSI SISMA DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI LOCALI E CENTRALI	Supporto Ufficio Ragioneria nell'attività di riscossione dei trasferimenti e dei rimborsi da parte delle amministrazioni locali e centrali relativi alla ricostruzione post sisma 2016	30	Supporto Ufficio Ragioneria nella predisposizione degli ordinativi di incasso e monitoraggio delle entrate relative ad ogni singola opera.	Tempestività e correttezza delle riscossioni;	100%
GESTIONE PRATICHE SISMA 2016	Predisposizione degli atti e delle notifiche all'Albo pretorio degli atti inerenti i procedimenti amministrativi relativi agli eventi sismici 2016	50	Supporto all'Area Amministrativa mediante la predisposizione puntuale degli atti e delle pubblicazioni relative alle pratiche sisma 2016	Chiusura dei procedimenti amministrativi nei tempi stabiliti dal Regolamento	100%

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50****Biagiola Pierpaolo – Istruttore Amministrativo**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
EROGAZIONE CONTRIBUTO AUTONOMA SISTEMAZIONE	Pagamenti mensili ai beneficiari del C.A.S. dietro ricezione degli atti preordinati;  Acquisizione delle corrispondenti quietanza di pagamento necessarie per la rendicontazione nel portale regionale <i>Cohesion Work PA</i>	20	Tempestività nei pagamenti del CAS ai beneficiari;	Entro 2 giorni dalla ricezione degli atti di liquidazione;	100%
EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO DIETRO LIQUIDAZIONI LAVORI POST SISMA 2016	Supporto Ufficio Ragioneria nell'attività di pagamento delle forniture e servizi relativi ai lavori post sisma 2016	30	Supporto Ufficio Ragioneria predisposizione liquidazioni e mandati di pagamento per lavori e forniture relativi alla realizzazione di OO.PP. a seguito del sisma 2016	Tempestività nei pagamenti da fare entro 02 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione dell'ufficio preposto;	100%
GESTIONE PRATICHE TRIBUTARIE LEGATE ALLA RICOSTRUZIONE POST SISMA 2016	Supporto all'attività di recupero evasione e aggiornamento posizioni contributivi relative ad immobili inagibili oggetto di ordinanza di revoca	50	Supporto Ufficio Tributi nell'analisi posizioni tributarie nella banca dati del Comune pratiche edilizie ed elenchi regionali CAS ;	Iscrizioni posizioni e/o ripristino posizioni post sisma	100%

**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2024  
Settore 3 - Area Vigilanza Urbana****OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO  
(Agente di Polizia Locale convenzione/nuova assunzione concorso)**



<b>MACRO OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>
Sicurezza scuola Materna ed Elementare E. De Amicis	Controlli con ausilio di telecamere di videosorveglianza e controllo sistema di allarme	50	Controllo periodo a campione delle immagini memorizzate dal sistema di videosorveglianza	n. servizi espletati	100%
Utilizzo in caso di cambio delle assegnazioni delle Soluzione Abitative di Emergenza Pian di Giove e C.da Varano	Verbali di sopralluoghi da effettuare per conto dell'ERAP in caso di riconsegna e nuova assegnazione delle SAE da parte del Comune	50	Sopralluoghi presso le aree SAE	Servizi espletati	100% istanze

<b>PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2024</b>					
<b>SETTORE 4 – Geom. Marco Piccioni</b>					
<b>MACRO OBIETTIVI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>PESO OBIETTIVO</b>	<b>AZIONI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>

Accelerazione nei tempi e procedure connesse alla ricostruzione Sisma 2016	Efficientamento e miglioramento sull'attuazione e l'esecuzione dei lavori di ricostruzione e/o miglioramento sismico degli edifici pubblici finanziati con specifiche ordinanze del Commissario Straordinario sisma 2016.	30	Attuazione, avvio e sostegno alla fase di redazione dei progetti nei tre livelli di progettazione previsti. Sostegno alle procedure di aggiudicazione dei lavori.  Monitoraggio e sostegno durante l'esecuzione degli interventi di ricostruzione e miglioramento sismico degli edifici.	Coordinamento del personale sisma per l'ottimizzazione delle fasi progettuali ed esecutive.  Ottimizzazione dei tempi per la conclusione dei procedimenti ;	Accelerazione sull'avvio e sulla conclusione dei lavori pubblici finanziati dal sisma 2016.
Interventi straordinari a supporto delle opere pubbliche in corso d'esecuzione	Garantire la massima celerità nella risoluzione delle problematiche/interferenze connesse alle opere pubbliche indipendenti dalla progettazione (viabilità – cantierizzazioni limitrofe ecc..)	20	Sopralluoghi preventivi e preliminari al fine di valutare anticipatamente eventuali interferenze consenguenti alla viabilità di cantiere, alle occupazioni di suolo pubblico alle infrastrutture esistenti.	Coordinamento tra i vari uffici, Enti e/o Imprese e tecnici coinvolti,	Accelerazione nei tempi di realizzazione delle opere pubbliche riducendo i tempi di attesa per eventuali interferenze di qualsiasi natura
Monitoraggio e supporto durante l'esecuzione dei lavori PNRR e PNC	Attuazione e sostegno all'esecuzione dei lavori del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano Nazionale investimenti Complementari	20	L'ufficio tecnico comunale garantirà il supporto e l'assistenza necessari all'esecuzione dei lavori PNRR e PNC.	Rispetto dei termini previsti dalle <i>mile stones</i> PNRR e PNC	Rispetto delle tempistiche imposte dalle <i>mile stones</i>
Rispetto dei tempi di pagamento (D.L. 13/2023 convertito in legge 41/2023)	Rispetto tempi di pagamento riferiti all'indicatore elaborato dalla Piattaforma elettronica	30	Predisposizione atti di liquidazione in tempo utile per l'emissione dei relative ordinativi di pagamento nel rispetto della scadenza	Indicatore tempo di pagamento elaborato dalla piattaforma elettronica (PCC)	100%

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO****Ing. Stefano Bellesi - Funzionario Tecnico**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Inserimento dati e supporto sulle piattaforme informatiche dedicate alle opere pubbliche e/o affidamenti dei servizi (Sismapp – MOP-BDAP – REGIS – appalti e contratti ecc. ecc.)	Ottimizzazione degli adempimenti normativi e accelerazione nei procedimenti di rendicontazione delle opere	50	- creazione grafica e stampa di locandine e avvisi pubblici per divulgazione eventi e notizie di interesse comunale rivolte ai cittadini - aggiornamento sito web del Comune con news, avvisi e Segnalazioni	Aggiornamento puntuale delle piattaforme informatiche dedicate alle opere pubbliche. - Ottimizzazione rendicontazione economica	100%
Ottimizzazione dei rapporti con le Stazioni uniche appaltanti convenzionate con il Comune	Miglioramento e velocizzazione degli aspetti procedurali tra i vari soggetti coinvolti per la redazione, svolgimento e definizione degli appalti di lavori e servizi	50	Costante corrispondenza e scambio informativo tra i soggetti coinvolti	Gare di appalto lavori e affidamento dei servizi conclusi	100%

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50 D.L. 186/2016****Arch. Riccardo Compagnoni - Funzionario Tecnico**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Miglioramento della gestione delle pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni per l'abbattimento essenze arboree	Facilitare la comprensione dei procedimenti e l'utilizzo della modulistica predisposta da parte dei cittadini	40	Redazione dei criteri per la monetizzazione e compensazione per l'abbattimento delle essenze arboree protette e aggiornamento della modulistica dell'Ufficio Tecnico Comunale	Redazione criteri e modulistica	100%

Informatizzazione archivio	Migliorare la gestione dell'archivio in termini di trasparenza	60	Informatizzazione pratiche edilizie per aggiornamento dell'archivio digitale anche a seguito di richieste di accesso agli atti	Numero pratiche aggiornate/pratiche totali	50%
----------------------------	--	----	--	--	-----

<b>Dott.ssa Marta Innocenzi - Istruttore Amministrativo</b>					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ricognizione procedure di sdemanializzazione non concluse	Concludere e definire con certezza procedimenti avviati e rimasti inevasi	50	Recupero della documentazione storica, reperimento atti e documenti attestanti lo stato di attuazione delle singole procedure amministrative riferite alla frazione di Vallicchio. Riavviare e concludere il passaggio di proprietà.	Conclusione del procedimento/pubblicazione BUR	100%
Aggiornamento sistemi di promozione del territorio	Aggiornamento del totem telematico digitale	50	Aggiornamento del totem telematico digitale sito in Via Clementina con informazioni turistiche, storiche ed eventi	Completamento aggiornamento e implementazione	100%

<b>Geom. Andrea Michiorri – Istruttore Tecnico</b>					
MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Gestione ed accelerazione dei procedimenti espropriativi inerenti le Aree SAE e SAPE	Definizione delle procedure avviate e non concluse.	50	- provvedere alla redazione e alle comunicazioni degli atti inerenti l'esproprio - procedere alla liquidazione degli indennizzi - concludere la procedura con emissione atto espropriativo In Frazione Costafiore	Stato di attuazione dei procedimenti espropriativi	100%
Funzionamento impianti sportivi	Conclusione lavori e relativo collaudo tecnico/amministrativo	50	Predisposizione documentazione contabile necessaria per il collaudo tecnico/amministrativo	Funzionalità e fruibilità dell'impianto sportivo	100%

**PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA –  
DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE 4**

**- Area Tecnica (Servizi inerenti i Lavori Pubblici, Ambiente, Gestione e manutenzione dei Beni demaniali e patrimoniali comunali)**

***1. Sostegno supporto e attività per lo svolgimento del TRAIL Montelago organizzato dal Cus Camerino; (Ufficio LL.PP.)***

Il Comune di Muccia collaborerà con Centro Universitario Sportivo di Camerino (CUS) per organizzare sul proprio territorio una competizione podistica di corsa in montagna denominata Montelago TRAIL che si terrà in data 30 giugno 2024.

I dipendenti comunali addetti ai servizi esterni supportati dall'ufficio tecnico comunale saranno direttamente coinvolti nell'organizzazione, pulizia, manutenzione del percorso di gara e di tutte le attività connesse all'evento;

Soggetti coinvolti: personale esterno al servizio lavori pubblici e manutenzioni (4 unità: Pistilli, Misici, Carboni, Albani);

**Peso:** obiettivo 50

Responsabile del progetto: Responsabile settore LL.PP.

***2. Progetto “Eventi estivi in collaborazione con la Pro Loco” (Ufficio LL.PP.);***

Il progetto prevede il coinvolgimento dei dipendenti comunali esterni nella predisposizione dei servizi essenziali e delle attrezzature necessarie al corretto svolgimento delle manifestazioni estive organizzate dal Comune di Muccia con la partecipazione della Pro Loco comunale:

- Installazione illuminazioni nell'area antistante la Scuola E. De Amicis e giardini pubblici;
- Predisposizione allacci elettrici temporanei;
- Pulizia straordinaria del verde e delle aree interessate;

Montaggio palco, gazebo e tendoni

Soggetti coinvolti: personale esterno del settore, servizio lavori pubblici e manutenzioni (4 unità: Pistilli, Misici, Carboni, Albani);

**Peso:** obiettivo 50

Responsabile del progetto: Responsabile settore LL.PP.

**PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2024**

**SETTORE 5 - Area Tecnica Edilizia Privata ed Urbanistica  
Responsabile: Mario Baroni**

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

**Geom. Paolo Paternesi – Istruttore Tecnico**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO

EDILIZIA PRIVATA E SISMA 2016	Pratiche edilizie ordinarie  Interventi per l'attuazione della ricostruzione edifici privati danneggiati dal sisma	50	Coordinamento dell'attività ordinaria/straordinaria dell'Ufficio ed istruttoria delle stesse con predisposizione dei titoli abilitativi (PDC, SCIA, CILA, SCA)	Numero pratiche istruite/numero totale pratiche	100%
GESTIONE PIATTAFORMA PER INVESTIMENTI PNRR E SITO WEB DEL COMUNE DI MUCCIA	Inserimento puntuale dei dati relativi ai finanziamenti PNRR in corso di realizzazione  Facilitare la comprensione e l'utilizzo del sito da parte dei cittadini	50	Aggiornamento della piattaforma PA digitale 2026 relativamente ai finanziamenti in corso del PNRR: Misura 1.4.4 - SPID CIE Misura 1.4.1 - Esperienza del Cittadino Misura 1.4.3 – pagoPA  Aggiornamento del sito web del Comune con news, avvisi, segnalazioni e modulistica	Aggiornamento puntuale	

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO EX ART. 50**

**Arch. Pierleoni Andrea – Funzionario Tecnico**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
INFORMATIZZAZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI	Migliorare la fruibilità dei Piani urbanistici vigenti da parte dell'ufficio tecnico/cittadino	50	Predisposizione della mappatura del territorio comunale con sovrapposizione degli strumenti urbanistici/vincoli vigenti	Realizzazione del	100%
INFORMATIZZAZIONE ARCHIVIO	Migliorare la gestione dell'archivio in termini di trasparenza	50	Informatizzazione pratiche edilizie per aggiornamento dell'archivio digitale anche a seguito di richieste di accesso atti	Numero pratiche aggiornate / pratiche totali	100%  delle pratiche esaminate a seguito dell'istanze di accesso agli atti

**OBIETTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (PNRR) ART. 31 BIS, CO.5, DL N. 152/2021**

**Geom. Luigi Vitali – Istruttore Tecnico**

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori progetti PNRR e PNC R(9) MARCHE - RINNOVA MARCHE: "Rivivere lo spazio aperto e i giardini"(PNRR)	Attuazione e sostegno all'esecuzione dei lavori del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano Nazionale investimenti Complementari	50	Garantire il supporto e l'assistenza necessaria all'esecuzione dei lavori PNRR e PNC.	Maggiore celerità nell'esecuzione delle opere rispetto dei termini previsti dalle <i>mile stones</i> PNRR e PNC	100%
Monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori progetti PNRR e PNC "Paesaggi verdi e blu per la rigenerazione di Muccia" (PNC)	Attuazione e sostegno all'esecuzione dei lavori del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano Nazionale investimenti Complementari	50	Garantire il supporto e l'assistenza necessaria all'esecuzione dei lavori PNRR e PNC.	Maggiore celerità nell'esecuzione delle opere rispetto dei termini previsti dalle <i>mile stones</i> PNRR e PNC	100%

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.2: Performance</b>	2.2.2 Piano delle azioni positive 2024-2026.

### 2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

#### PREMESSA

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

## **AZIONI POSITIVE PREVISTE NEL TRIENNIO 2024/2026**

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Muccia negli anni precedenti hanno trovato spazio applicativo come dimostrato dai dati sotto riportati al 31/12/2023 per una situazione di parziale equilibrio rappresentato dall'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato di cui al seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	OPERATORI	totale
Uomini	2	1	4	0	7
Donne	1	3	0	0	4
Totale	3	4	4	0	11

### **OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Muccia intende realizzare un piano di azioni positive teso ai seguenti obiettivi generali:

**Obiettivo 1 (art.1):** Pari opportunità

**Obiettivo 2 (art. 2):** Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica

**Obiettivo 3 (art.3):** Conciliazione e flessibilità

**Obiettivo 4 (art. 4):** Formazione

**Obiettivo 5 (art. 5):** Promozione del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

### **Art. 1**

#### **Obiettivo 1 (art.1): Pari opportunità**

Il Comune di Muccia si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

### **Art. 2**



## **Obiettivo 2: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica**

Il Comune di Muccia si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso la seguente azione:

- promozione dell'attività del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere e attivazione dello stesso.

## **Art. 3**

### **Obiettivo 3: Conciliazione e flessibilità**

Il Comune di Muccia si impegna a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari. In presenza di oggettive necessità di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori e/o diversamente abili sono previsti orari di lavoro che mantengono comunque un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

## **Art. 4**

### **Obiettivo 4: Formazione**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

## **Art. 5**

### **Obiettivo 5: Promozione del C.U.G.**

Il Comune di Muccia si impegna a porre in essere ogni azione necessaria a favorire l'espletamento delle funzioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 165/2001 e s. m. ed i.

## **DURATA**

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, annualmente, se necessario, e, comunque, al termine del triennio, ad un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.

<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-20265

**PIANO TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
(P.T.P.C.)**

**AGGIORNAMENTO  
Annualità 2024 – 2026**

**SEZIONE 1**

**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Premessa**

Nella Gazzetta Ufficiale del 13/11/2012 è stata pubblicata la L. n. 190/2012, rubricata “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, emanata in attuazione dell’art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione del 31/10/2003 – ratificata con L. n. 116/2009 – ed in attuazione degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione adottata a Strasburgo il 27/01/1999 e ratificata ai sensi della L. n. 110/2012. La suddetta L. n. 190/2012 sancisce l’obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il predetto Piano deve essere approvato, di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno dall’organo di governo, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, della L. 190/2012);

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” ha disciplinato compiutamente i contenuti del portale “Amministrazione trasparente” ed è stato successivamente modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”.

L’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal D.lgs. 97/2016, prevede che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) abbia durata triennale e venga aggiornato annualmente sulla scorta delle indicazioni dell’ANAC.

Si sono presi, pertanto, in considerazione i seguenti documenti adottati da ANAC:

- l’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016, approvato con deliberazione n. 831 del 03/08/2016 dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale di prevenzione della corruzione (PNA), approvato definitivamente dall’ANAC con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 nel rispetto delle linee

di indirizzo adottate dal comitato interministeriale previsto dalla legge 190/2012, articolo 1, comma 4;

- l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvata definitivamente dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022;
- Il Piano Nazionale Anticorruzione 2023 (PNA), approvato dal Consiglio dell'ANAC il 25 gennaio 2023;

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 in sede di prima applicazione tale termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti:

- procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore decreto, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012 (comma 1);
- procedono alla predisposizione del PIAO limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), (comma 2).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, pertanto, l'attuale aggiornamento 2024/2026 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza confluirà nel PIAO 2024/2026 nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione", Sotto Sezione 2.3. "Rischi corruttivi e trasparenza", quale aggiornamento del Piano 2023/2025.

L'ultimo PNA 2023 approvato dall'ANAC il 25/01/2023 e aggiornato con delibera n. 605/2023 – come sopra richiamato – è specificatamente finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, ecc.). Il PNA è articolato in due Parti. La parte generale contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Si è qui intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Posto che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per la creazione e a protezione del valore pubblico, si è inteso fornire indicazioni per raccordare e coordinare tra loro i diversi strumenti di programmazione oggi confluiti nel PIAO, focalizzando l'attenzione su alcuni specifici profili di integrazione.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, ad esempio, si è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti; sono state fornite indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni; si è inteso valorizzare il coordinamento fra i RPCT e chi all'interno delle amministrazioni gestisce e controlla le tante risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

Sono state altresì introdotte semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti. La principale è la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni e agli ordini professionali. Per queste

amministrazioni sono state previste misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

Il Programma triennale per la trasparenza dell'integrità, in relazione alla funzione che lo stesso assolve, va considerato come sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione della illegalità, dovendosi considerare residuale la facoltà dell'Amministrazione di approvare detto programma separatamente, come raccomandato dall'aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione approvato con determinazione numero 12/2015 ANAC.

Le misure relative alla trasparenza costituiscono parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione anche quali misure di contrasto alla corruzione stessa;

La strategia di prevenzione della corruzione, indicata nel Piano, tiene conto anche dei seguenti documenti:

- la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all'anno 2023;
- gli esiti delle attività di controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione svolta dalla Responsabile della trasparenza ai sensi dell'articolo 43, comma 1 del decreto legislativo 33/2013, relativamente all'anno 2023;
- dati ed informazioni di (eventuali) procedimenti disciplinari;

Il PTPC 2024-2026 include il Piano di formazione anticorruzione il quale prevede:

- la formazione di primo livello, per tutti i dipendenti;
- la formazione di secondo livello, per i soli dipendenti selezionati;

Il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità (PTPC) e il Piano della trasparenza (PT) 2024-2026, di cui alla Sotto Sezione 2.3 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" vanno correlati agli altri strumenti di programmazione dell'Ente e, in particolare, agli strumenti di programmazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente.

### **Art. 1. - PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

Per l'elaborazione del presente Piano sono stati coinvolti i seguenti attori interni all'Amministrazione:

- il Responsabile del Settore 1 Area Demografica;
- il Responsabile del Settore 2 Area Amministrativa/Contabile;
- il Responsabile del Settore 3 Area Vigilanza Urbana
- il Responsabile del Settore 4 Area Tecnica (LL.PP. e servizi manutentivi)
- il Responsabile del Settore 5 Area Tecnica (Urbanistica/Edilizia Privata)

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti attraverso incontri aventi come oggetto il tema della prevenzione della corruzione.

Il presente Piano è reso pubblico secondo le seguenti modalità: pubblicazione sul sito internet istituzionale, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”.

## **Art. 2. GESTIONE DEL RISCHIO**

### **2.1 Le aree di rischio obbligatorie**

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano nazionale anticorruzione sono le seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

#### **B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;

6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

### 2.1.1. Individuazione area ulteriore

#### E) Attività ispettive:

1. edilizia – territorio – ambiente;
2. commercio;
3. controlli di polizia;

### 2.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzato la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono emerse le valutazioni riportate nella tabella sottostante.

Aree di rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
A) Area: acquisizione e progressione del personale	2	2	4
B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	2	2	4
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	2	4
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2	2	4

### 2.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei Responsabili e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla Legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione.

AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE		1) Reclutamento 2) Progressioni di carriera 3) Conferimento di incarichi di collaborazione		
Obiettivi	Misure di prevenzione	Tempi	Responsabili	Modalità di verifica dell'attuazione
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio personale	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
--	---	--------	-----------------------------	--

<b>AREA DI RISCHIO</b>  <b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b></li> <li>2) <b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b></li> <li>3) <b>Requisiti di qualificazione</b></li> <li>4) <b>Requisiti di aggiudicazione</b></li> <li>5) <b>Valutazione delle offerte</b></li> <li>6) <b>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</b></li> <li>7) <b>Procedure negoziate</b></li> <li>8) <b>Affidamenti diretti</b></li> <li>9) <b>Revoca del bando</b></li> <li>10) <b>Redazione del cronoprogramma</b></li> <li>11) <b>Variante in corso di esecuzione del contratto</b></li> <li>12) <b>Subappalto</b></li> <li>13) <b>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b></li> </ol>		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio U.T.C.	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione



Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Predisposizione di un sistema di monitoraggio, iniziando dagli affidamenti diretti, per la verifica del rispetto dei principi di cui all'art. 2 del Codice dei contratti: economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità con le modalità indicate dal Codice.	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
--	---	--------	-----------------------------	--

<b>AREA DI RISCHIO</b>  <b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		<b>1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</b> <b>2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</b> <b>3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</b> <b>4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b> <b>5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</b> <b>6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</b>		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi		Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Singolo Responsabile	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO</b>				
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		<b>1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</b> <b>2) Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</b> <b>3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato</b> <b>4) Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</b> <b>5) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</b> <b>6) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto</b>		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi		Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Singoli Responsabili	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile anticorruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

<b>AREA DI RISCHIO</b>				
<b>ATTIVITA' ISPETTIVE</b>		<b>1) edilizia – territorio – ambiente;</b> <b>2) commercio;</b> <b>3) controlli di polizia;</b>		
<i>Obiettivi</i>	<i>Misure di prevenzione</i>	<i>Tempi</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalità di verifica dell'attuazione</i>
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolamentare esercizio discrezionalità	6 mesi	Resp. Ufficio personale	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Controlli a campione	discrezionale	Responsabile anticorruzione	Relazioni sui controlli
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Previsione presenza di più funzionari nella procedura	6 mesi	Responsabile corruzione	Controlli da parte del Responsabile anticorruzione

Ulteriori misure di prevenzione saranno oggetto di previsione in sede di adeguamento del presente Piano.

### **Art. 3. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione viene gestito dal Comune di Muccia individuando uno specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di:

- ✓ individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- ✓ quantificare di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

## **Art. 4. CODICI DI COMPORTAMENTO**

La Giunta Comunale con deliberazione n. 37 del 10/05/2023 ha approvato il nuovo Codice di comportamento applicabile ai dipendenti del Comune di Muccia aggiornato ai sensi dell'art.4 D.L. n. 36/2022 convertito dalla L. n. 79/2022.

Qualunque violazione del Codice di comportamento deve essere denunciata al Responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

## **Art. 5. TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il programma triennale per trasparenza e l'integrità sono stati predisposti quali documenti distinti, garantendone opportunamente il coordinamento e la coerenza fra i contenuti.

## **Art. 6. ALTRE INIZIATIVE**

### **6.1 Rotazione del personale**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere, in alcuni casi, la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Pertanto l'Amministrazione ritiene opportuno applicare la suddetta rotazione del personale nei soli casi in cui vi siano motivi evidenti di comportamenti irregolari da parte dei dipendenti, e comunque sarà oggetto di valutazione ogni singola volta che si verificano situazioni anomale.

### **6.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione**

I riferimenti normativi statali per il ricorso all'arbitrato sono i seguenti:

- gli articoli 209 e ss. del D.lgs. n. 50/2016, recante *“Codice dei contratti pubblici”* che prescrivono, tra le altre cose, che l'arbitrato debba essere previamente e motivatamente autorizzato dall'organo di governo dell'Amministrazione, a pena di nullità;
- il Decreto del Ministro dei Lavori Pubblici 2 dicembre 2000, n. 398, art. 10, commi 1, 2, 4, 5, 6 e tariffa allegata (Regolamento recante le norme di procedura del giudizio arbitrale);
- le disposizioni del Codice di Procedura Civile – Libro IV – dei procedimenti speciali – Titolo VIII – artt. 806 -840;

- Direttiva del 5 luglio 2012 del Ministro delle infrastrutture e trasporti, che limita il più possibile la clausola compromissoria all'interno dei contratti pubblici.

L'Amministrazione si impegna a limitare, laddove possibile, il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

### **6.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi di Responsabilità dei Settori con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità**

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi di responsabilità dei Settori e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.lgs. n. 39/2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 D.lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

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

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi. Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;

- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **6.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

1. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
2. sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
3. si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.lgs. n. 165/2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

#### **6.5 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

Ai fini dell'applicazione dell'art 35 bis del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del D.lgs. n. 165/2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000 (articolo 20 D.lgs. n. 39/2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

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

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile dell'Ufficio del Personale il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

## **6.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower**

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165/2001, l'articolo 54 bis, successivamente modificato dall'art. 31, co. 1 del D.L. n. 90/2014 convertito in L. 114/2014, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" il così detto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- “1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- 2. 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.*
- 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.*

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario@comune.muccia.mc.it](mailto:segretario@comune.muccia.mc.it).

La segnalazione deve avere come oggetto: "*Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001*".

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla

riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

### **6.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, permette a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione ha sottoscritto il protocollo di legalità con la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Macerata in materia di legalità e sicurezza negli appalti.

### **6.8 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

In merito ai rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, si richiama il vigente Codice di comportamento del personale. Tale Codice sancisce la cosiddetta terzietà tra i principi generali che devono ispirare la condotta dei dipendenti pubblici e contiene disposizioni atte ad evitare che, nell'espletamento dei propri compiti d'ufficio, i dipendenti possano operare scelte contrarie all'interesse dell'ente e dirette, invece, a conseguire utilità personali e/o di soggetti terzi.

### **6.9 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 *“Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi”* del presente piano.

### **6.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

Le iniziative sono quelle previste nel capitolo 2.3 *“Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi”* del presente piano.

### **6.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività di verifica**

L'art. 1, comma 10, lettera a) della L. n. 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda 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.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al

Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano: tutti i Responsabili di Settori.

### **6.12 Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa**

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della L. n. 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna Amministrazione nell'apposita Sezione.

Secondo quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

#### **Gestione dei rischi**

- azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione;
- controlli sulla gestione dei rischi di corruzione;
- iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione;

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

- quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore;
- tipologia dei contenuti offerti;
- articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione;
- articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione;

#### **Codice di comportamento**

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento;
- denunce delle violazioni al codice di comportamento;
- attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento;

#### **Altre iniziative**

- numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi;
- esiti di verifiche e controlli su cause di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- forme di tutela offerte ai *whistleblowers*;
- ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione;
- rispetto dei termini dei procedimenti;
- iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive.

## **SEZIONE 2**

### **PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA**



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

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di seguito per brevità denominato "Programma") è adottato dal Comune di Muccia, ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013, al fine di specificare:

- ✓ le modalità;
- ✓ i tempi di attuazione;
- ✓ le risorse dedicate, sia materiali e tecnologiche, sia umane;
- ✓ gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative;

per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, di cui all'art. 43, comma 3 del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma, pur essendo dotato di proprie specificità e peculiarità è correlato al Piano di prevenzione della corruzione, previsto dalla L. n. 190/2012.

Il Comune adotta il presente Programma, secondo le direttive della CIVIT nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, anche al fine di dare organicità ai dati pubblicati o da pubblicare sul proprio sito web istituzionale, in particolare nella sezione denominata "Amministrazione trasparente, che è istituita, ai sensi dell'art. 9 del d. lgs. 33/2013, nella home page.

All'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti, ai sensi della normativa vigente, secondo quanto indicato nell'allegato A) al D.lgs. n. 33/2013, al fine di favorire la conoscibilità dell'azione amministrativa e la trasparenza.

In particolare, la trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013, è intesa come "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".

Pertanto, essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della collettività.

Considerato che il Comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, il Programma viene adottato dalla Giunta al fine di rafforzare il patto di lealtà che deve legare l'ente, quale soggetto esponenziale degli interessi della collettività, ai cittadini residenti nel territorio di competenza e agli utenti dei servizi erogati in ambito locale.

Ciò al fine di favorire il senso di appartenenza dei cittadini al governo della comunità locale e di sostenere nei dipendenti dell'ente un senso di orgoglio, che deve caratterizzare il lavoro al servizio della collettività amministrata.

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica.

Il modello organizzativo comunale prevede le seguenti ripartizioni:

SECRETARIO COMUNALE

SETTORE 1) AREA DEMOGRAFICA

Servizi demografici, statistici, del servizio elettorale, attività economiche, polizia amministrativa, servizi turistici promozionali e cultura.

#### SETTORE 2) AREA AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Servizi di natura finanziaria/contabile, di gestione del personale, dei Servizi Sociali, di Gestione dei tributi e dell'economato.

#### SETTORE 3) AREA VIGILANZA URBANA

Servizi inerenti il controllo della circolazione del traffico, segnaletica stradale, di Polizia Stradale, P.G. e P.S.

#### SETTORE 4) AREA TECNICA

Servizi inerenti i Lavori Pubblici, Ambient, Gestione e manutenzione dei Beni demaniali e patrimoniali comunali.

#### SETTORE 5) AREA TECNICA

Uffici Urbanistica, Pianificazione ed Edilizia Privata, SUAP.

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

### **- SCOPO DEL PROGRAMMA-**

Il presente Programma ha la finalità di far conoscere l'organizzazione dell'ente e di favorire la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune ed è funzionale a quattro scopi fondamentali:

- assicurare un adeguato livello di trasparenza e quindi la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- garantire e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità.

Il presente piano è stato sviluppato secondo i principi del D.lgs. n. 150/2009 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche (approvate con delibera CIVIT n. 105/2010), il D.lgs. n. 33/2013, delibera CIVIT n. 50/2013, delibera CIVIT n. 59/2013, delibera CIVIT n. 65/2013, delibera CIVIT n. 66/2013, Circolare n. 2 /2013 DFP.

### **- TRASPARENZA, ACCESSO E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE -**

La nozione di trasparenza, richiamata in precedenza, segna una autentica novità nel nostro ordinamento giuridico, soprattutto rispetto alla natura e alla portata del diritto di accesso disciplinato dalla legge 241/1990.

L'accesso, così come tradizionalmente inteso, ha ad oggetto esclusivamente documenti amministrativi (definiti come la rappresentazione del contenuto di un atto) e richiede una

motivazione da parte dell'interessato, il quale deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale da difendere o da curare.

La nozione di trasparenza (inizialmente introdotta dall'art. 11 del D.lgs. n. 150/2009 e attualmente ripresa negli stessi termini dal D.lgs. n. 33/2013), quale accessibilità totale alle informazioni, comporta che chiunque senza alcuna distinzione soggettiva e senza obbligo di motivazione ha diritto di accedere a informazioni (non documenti) per finalità di controllo diffuso.

Unico limite a tale forma di accessibilità è da rinvenire nel D.lgs. n. 196/2003 (ossia nel codice della privacy), il quale prevede che i soggetti pubblici (ossia le pubbliche amministrazioni) possono comunicare o diffondere a soggetti privati (quindi cittadini, imprese e utenti di prestazioni di servizio pubblico) solamente se previsto da legge o da regolamento.

Pertanto, la trasparenza comporta l'accessibilità alle informazioni e le pubbliche amministrazioni devono favorire la piena conoscibilità della propria organizzazione, del proprio agire e dell'impiego delle risorse pubbliche, sul modello della accountability, tipico delle società per azioni, che devono rendere conto ai propri azionisti dei risultati raggiunti e dell'uso delle risorse disponibili, per favorire un controllo esteso sull'operato degli amministratori.

La garanzia della trasparenza si sostanzia non solo sotto forma di garanzia dell'accessibilità totale alle informazioni, ma anche con una serie di obblighi di pubblicazione, che ai sensi dell'art. 2, comma 2 del D.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche e riguarda i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

In allegato A) al presente Programma è riportato l'elenco dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente", ripreso dall'allegato A del D.lgs. n. 33/2013.

### ***3. PROGRAMMA, INTERVENTI E AZIONI SPECIFICHE PER LA GARANZIA DELLA TRASPARENZA E LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI***

La garanzia della trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni, non si limita tuttavia alla sola pubblicazione di dati e informazioni, ma richiede anche l'adozione di una serie di interventi e di azioni, intese a far sì che l'ente favorisca quel patto di corresponsabilità tra governo territoriale e comunità locale, per cui il Programma prevede l'adozione di una serie di azioni, di seguito indicate:

- 1) ricognizione dei dati già pubblicati sul sito web istituzionale;
- 2) aggiornamento delle sezioni e delle sottosezioni presenti sul sito web istituzionale;
- 3) pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale: ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 33/2013, secondo quanto indicato nell'allegato 1 al presente programma;
- 4) adozione degli strumenti della trasparenza: aggiornamento della struttura del sito web secondo le prescrizioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013; istituzione sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale; pubblicazione all'albo online degli atti e dei provvedimenti per finalità di pubblicità legale; aggiornamento delle sottosezioni;
- 5) utilizzo della PEC: incentivazione dell'uso della PEC da parte dei funzionari, da parte della PA nei confronti dei dipendenti e incentivazione ai cittadini all'uso della PEC e della posta elettronica nelle comunicazioni istituzionali;

- 6) forme di accesso diffuso alle informazioni e ai dati: determinazione di forme di accesso diffuso a informazioni relative all'attività amministrativa e all'erogazione di servizi pubblici;
- 7) forme di partecipazione on-line alla gestione della cosa pubblica: indicazione degli strumenti che si intendono adottare per favorire la democrazia elettronica e il governo elettronico;
- 8) corresponsabilità amministrativa delle scelte di governo e coinvolgimento nell'organizzazione dei servizi.

Per il buon andamento dei servizi pubblici e la corretta gestione delle risorse pubbliche, nell'ottica della reciproca lealtà e della garanzia di reciproca fiducia, la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale e la garanzia della trasparenza, mediante gli strumenti descritti nel presente programma, deve consentire a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione del Comune, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività nella condivisione delle problematiche, nonché nel sostegno all'attività di gestione della cosa pubblica e di erogazione dei servizi pubblici.

#### **4. RUOLI E RESPONSABILITÀ PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA**

Di seguito si riporta una tabella con l'indicazione delle fasi, che caratterizzano la redazione e l'adozione del Programma, e dei soggetti responsabili dell'attuazione delle azioni necessarie:

<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti Responsabili</b>
Elaborazione / aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Segretario Comunale / Responsabile della Trasparenza, Giunta comunale Nucleo di valutazione –
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Responsabili servizio Settori / Servizi / Uffici
	Redazione	Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza, con il supporto dei responsabili di servizio
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Programma Triennale	Pubblicazione dei contenuti	Servizi / Settori
	Attuazione strumenti per la trasparenza	Servizi / Settori
	Controllo dell'attuazione del Programma e degli strumenti	Segretario Comunale/ Responsabile della trasparenza
Monitoraggio e audit del Programma triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni del Comune sulla pubblicazione dei dati	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Attività di monitoraggio sulla realizzazione degli strumenti per la trasparenza	Segretario Comunale / Responsabile della trasparenza
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione –

#### **5. DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE**

Tutti i dati e i documenti oggetto di pubblicazione, unitamente al presente piano, sono organizzati nella Home Page del sito istituzionale del Comune sotto la denominazione "Amministrazione trasparente".

Ogni Responsabile di Settore curerà la pubblicazione dei dati sul sito con l'inserimento nella sezione "Amministrazione trasparente", e ne darà comunicazione al Responsabile della Trasparenza.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto (art.68 CAD) e potranno essere riutilizzabili ai sensi del D.lgs. n. 36/2005. I dati dovranno essere costantemente aggiornati.

## **6. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

### **Strutture competenti**

**Il Responsabile della trasparenza - segretario comunale** - con il supporto del Servizio Segreteria, e con il supporto informatico e tecnico del gestore del sito, coerentemente con le proprie funzioni, provvede:

- alla redazione e pubblicazione del piano e dei relativi aggiornamenti;
- al controllo e verifica degli adempimenti dovuti in capo ai singoli responsabili di settore.

### **Responsabile del Servizio competente**

I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, garantisce al cittadino o ad altra pubblica amministrazione la massima trasparenza sull'andamento dei propri uffici e servizi.

I Responsabili di servizio sono responsabili della pubblicazione dei dati e dell'attuazione del Programma per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

L'attuazione del programma rientra nei doveri d'ufficio dei responsabili di servizio.

Per l'applicazione delle misure previste dall'art. 11 comma 9 del D.L. n. 150/2009, "in caso di mancata adozione e realizzazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui ai commi 5 e 8 è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili preposti agli uffici coinvolti"; il Segretario comunale segnalerà i fatti al Nucleo di valutazione per le conseguenti valutazioni.

La responsabilità di insufficiente aggiornamento/ attuazione dei dati da pubblicare ricadrà sul Responsabile di settore competente per materia.

I responsabili di servizio, ciascuno per quanto di competenza, e il responsabile della trasparenza segnalano le esigenze di adeguamento della struttura del sito web istituzionale alla TASK, che provvede ad implementare la struttura e le sezioni necessarie per dare attuazione agli obblighi di pubblicazione dei dati e all'adozione degli strumenti e alle azioni per la trasparenza.

### **Il Nucleo di Valutazione**

Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla prossima revisione del Piano, eserciterà un'attività d'impulso di verifica e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

## **7. TRASPARENZA DEL PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le informazioni riguardanti le performance dei dipendenti costituiscono il profilo “dinamico” della trasparenza; pertanto sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance, ed in particolare gli obiettivi, gli indicatori ed i target. L’ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione.

## **8. *POSTA ELETTRONICA***

Il Comune di Muccia ha istituito la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l’attività di presidio della casella di PEC (protocollo@pec.comune.muccia.mc.it) è in carico all’ufficio Protocollo, che provvede mediante protocollazione e assegnazione a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari interni.

## **9. *STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI SUL SITO ISTITUZIONALE***

La sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sotto-sezioni, all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Il Comune di Muccia aderisce al Sistema Informativo della Provincia di Macerata. Pertanto, il sito istituzionale verrà adeguato alle disposizioni da parte della TASK srl.

## **10. *MONITORAGGIO SULL’ATTIVITA’ DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA.***

Alla corretta attuazione del presente programma triennale, concorrono, oltre al Segretario Comunale, Responsabile della Trasparenza, anche tutti gli uffici dell’Amministrazione ed i relativi Responsabili dei Servizi.

## **11. *COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSI NELL’AGGIORNAMENTO E NELLA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA***

Vengono individuati come portatori di interessi, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell’efficacia delle attività proposte nel presente programma, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, così come stabilito dall’art. 10 del D.lgs. 33/2013.

Le esigenze di trasparenza rilevate dai portatori di interessi sono di volta in volta segnalate al Segretario, in qualità di responsabile della trasparenza, da parte degli uffici e dei servizi che raccolgono suggerimenti, segnalazioni o reclami.

Il responsabile della trasparenza a sua volta segnala tali esigenze al Sindaco e alla Giunta, al fine di tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell’elaborazione delle iniziative finalizzate a favorire e a sostenere la trasparenza, nonché per la legalità e la promozione della cultura del rispetto della lealtà e dell’integrità.

Per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse il Comune, anche mediante l’azione di TASK s.r.l., si impegna a:

- 1) implementare forme di ascolto diretto oppure tramite gli uffici di sportello (URP, SUAP);

- 2) attivare forme di comunicazione e coinvolgimento dei cittadini in materia di trasparenza e integrità (ad esempio, questionari, opuscoli informativi, assemblee);
- 3) creare spazi (ad esempio nella forma di guide sintetiche) all'interno del sito istituzionale;

**ALLEGATO A)**

**AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Denominazione sotto-sezione 1° livello	Denominazione sotto-sezione 2° livello	Contenuti (riferimento al decreto)	Periodo di pubblicazione	Periodicità aggiornamento	Servizio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione	Art. 10, c. 8 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale
	Atti generali (di carattere normativo e amministrativo generale, statuto, codice disciplinare e di condotta)	Art. 12, c.1,2	<b>Permanente</b>	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
Organizzazione	a) - Organi di indirizzo Politico - amministrativo. - Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle competenze	Art. 13, c.1, lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
		Art. 14	art. 14 - c.2 - entro i tre mesi dall'elezione o nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
	Articolazione degli uffici b) articolazione degli uffici con i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) Organigramma dell'Amministrazione	Art. 13, c. 1, lett. b, c	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica

	<b>Telefono e posta elettronica</b> d) elenco numeri telefonici nonché caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, cui il cittadino possa rivolgersi per richieste inerenti i compiti istituzionali	<b>Art. 13, c.1 lett. d</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 1 Area Demografica
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza.</b>	<b>Art. 15, c. 1,2</b>	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
<b>Personale</b>	<b>Incarichi amministrativi di vertice</b>	<b>Art. 15, c. 1,2</b>	art. 15 - c.4 - entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
	<b>Posizioni Organizzative (Curricula e compensi redatti in conformità al vigente modello europeo)</b>	<b>Art. 10, c.8, lett.d</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
	<b>Dotazione Organica (Pubblicazione annuale dei dati relative al personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato indicando qualifiche ed aree. L'elenco deve comprendere il personale assegnato agli uffici.</b>	<b>Art. 16, c. 1,2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	<b>Art. 17, c. 1,2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Tassi di assenza</b>	<b>Art. 16, c. 3</b>	Pubblicazione trimestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile



	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico)</b>	<b>Art. 18, c. 1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Contrattazione collettiva</b>	<b>Art. 21, c. 1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Contrattazione Integrativa</b>	<b>Art. 21, c.2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Nucleo di valutazione</b>	<b>Art. 10, c. 8, lett. c</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale presso l'amministrazione e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.</b>	<b>Art. 19</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
<b>Performance</b>	<b>Piano della Performance</b>	<b>Art.10, c.8, lett.b)</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale

	<b>Relazione sulla Performance</b>	<b>Art.10, c.8, lett.b)</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Segretario comunale
	<b>Ammontare complessivo dei premi collegati (alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti).</b>	<b>Art. 20, c. 1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Dati relativi ai premi (Entità del piano mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata al fine di dar conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti. )</b>	<b>Art. 20, c. 2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Benessere organizzativo (le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo)</b>	<b>Art. 20, c. 3</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Segretario Comunale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati (Ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente: l'elenco degli enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'Amministrazione e medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'Ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività di servizio pubblico affidate;	Art. 22, c. 1 lett. a)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	Società partecipate	Art. 22 c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1 lett. c) Art. 22, c. 2, 3	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	Rappresentazione grafica (una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'Amministrazione e gli Enti di cui al c.1 art.22)	Art. 22, c.1, lett. d)	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa (Le pubbliche Amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti)	Art.24, c.1	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile

	<p><b>Tipologie di procedimento (Le Pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relative alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</b></p> <p><b>a) breve descrizione del procedimento con l'indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</b></p> <p><b>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</b></p> <p><b>c) nome responsabile del procedimento, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale, nonché ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</b></p>	<p>Art. 35 c. 1,2</p>	<p>art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.</p>	<p>Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13</p>	<p>Responsabile del Servizio competente</p>
--	--	-----------------------	--	---	---

	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<b>Art. 24, c. 2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	annuale	Ogni Responsabile del servizio
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	<b>Art. 35, c. 3</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo-politico (Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:</b> a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti n. 163/2006.	<b>Art. 23</b>	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art.8 comma 1 D.Lgs.n.33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
	<b>Provvedimenti dirigenti di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi</b> c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009; d) accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	<b>Art. 23</b>	art. 23 c.1 aggiornamento semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
<b>Controlli sulle imprese</b>		<b>Art. 25</b>	art. 23 c.1 pubblicazione semestrale - art. 8 - c.3 - 5 anni da	Annuale	Responsabile Settore 2

			1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.		Area Amministrativa contabile
<b>Bandi di gara e contratti</b>		<b>Art. 37, c.1,2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile del servizio per la propria competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	<b>Art.26, c. 1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Atti di concessione</b>	<b>Art. 26, c. 2 Art. 27</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>  <b>Le pubbliche Amministrazioni pubblicano i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensività.</b>	<b>Art. 29 c.1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>Piano degli indicatori e risultati attesi</b>	<b>Art. 29, c.2</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	<b>Art. 30</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile

	<b>Canoni in locazione o affitto</b>	<b>Art. 30</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 5 Area Tecnica LL.PP. Patrimonio
<b>Controlli e rilievi amministrazione</b>		<b>Art.31, c. 1</b>		Tempestivo  Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Segretario comunale e Responsabile area contabile
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta servizi e standard di qualità</b>	<b>Art. 32, c.1</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	<b>Costi contabilizzanti</b>	<b>Art. 32, c.2, lett. a Art. 10, c. 5</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
	<b>Tempi medi di erogazione dei servizi</b>	<b>Art. 32, c. 2, lett. b</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Ogni responsabile del servizio
<b>Pagamenti amministrazione</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	<b>Art. 33</b>	Art. 33 comma 1 cadenza annuale - art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Annuale	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	<b>Art. 36</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 2 Area Amministrativa contabile
<b>Opere pubbliche</b>		<b>Art. 38</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 5 Area Tecnica LL.PP. Patrimonio
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		<b>Art. 39</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.	Tempestivo  Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 4 Urbanistica Edilizia
<b>Informazioni ambientali</b>		<b>Art. 40</b>	art. 8 - c.3 - 5 anni da 1/1 dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, comunque fino a che gli atti	Tempestivo  Art. 8 comma 1 D.lgs. n. 33/13	Responsabile Settore 4 Urbanistica Edilizia

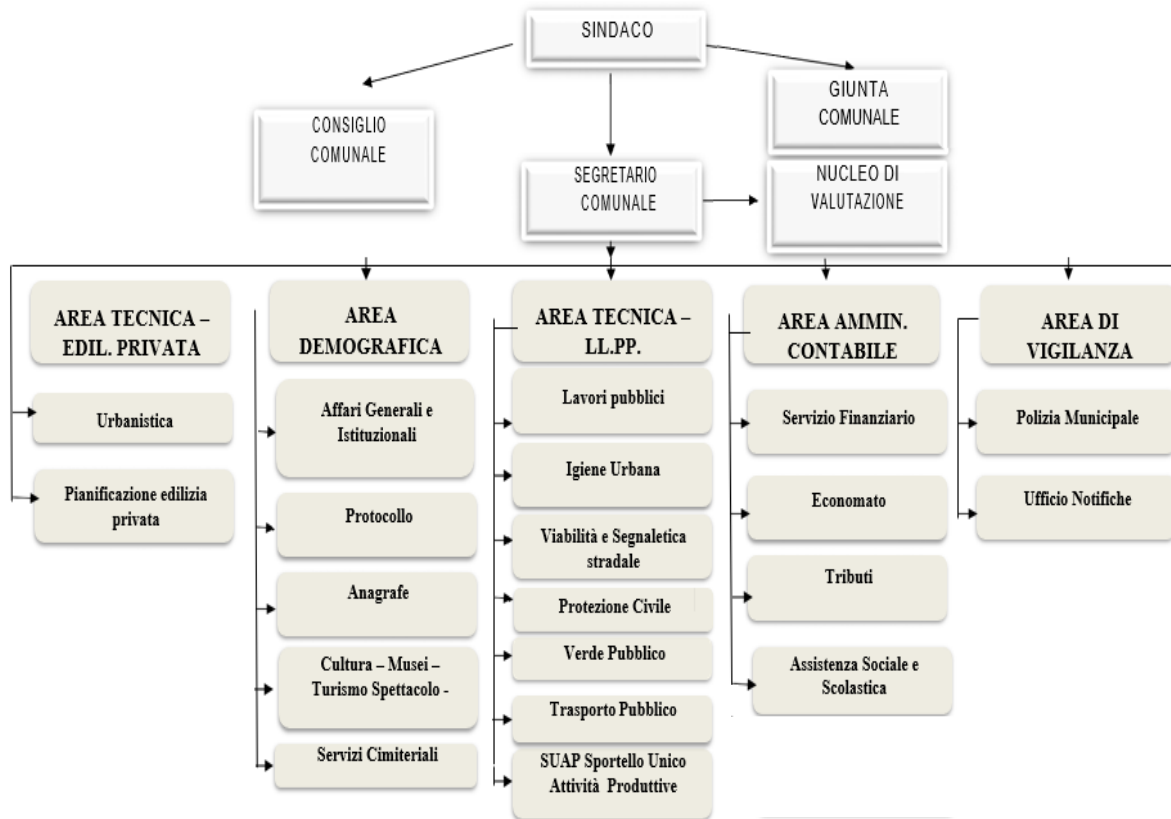
			pubblicati producono i loro effetti, salvi termini diversi in materia di trattamento dati personali.		
--	--	--	--	--	--



### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Organigramma del Comune



<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile</b>	Piano Organizzativo Lavoro Agile 2024-2026.

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica. La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

- una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;
- l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;
- la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;
- le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;
- la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro del gruppo;
- la valorizzazione delle competenze;
- il miglioramento del benessere organizzativo;
- la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;
- l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di disabilità;
- la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;
- la razionalizzazione delle risorse strumentali e la riprogettazione degli spazi di lavoro contribuendo altresì allo sviluppo sostenibile del territorio.

#### **Condizionalità e fattori abilitanti**

Modalità di effettuazione del lavoro agile (L. n. 81/2017 e accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza CCNL sottoscritto in data 29/07/2022): In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro. È autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui all'art. 6 dell'accordo stralcio CCRL del 29/07/2022.

Il Comune tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei "dirigenti" e dei responsabili dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- che si mantenga costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti. Nell'autorizzare il lavoro agile l'Amministrazione si atterrà ai criteri di precedenza stabiliti dalla normativa vigente.

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **Premessa**

Visto l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.lgs. n. 75/2017:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'art. 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'art. 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'art. 2, comma 10-bis, del D.L. n. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 135/2012, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”.

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. n. 34/2019 dispone:

“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali

massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del D.lgs. n. 75/2017, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” il quale con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circolare Presidenza del Consiglio dei Ministri 13 maggio 2020 ad oggetto “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Muccia appartiene alla fascia demografica a) (popolazione al 31.12.2021 n. 823 abitanti);

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,50 %;
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,50%;

Rilevato che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto” *A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*”.

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il rapporto di spesa di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 15,05% e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo “valore soglia” secondo la classificazione indicata dal DPCM all'art.4, tabella 1;

Considerato che, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

Preso atto inoltre che (come da Allegato 1):

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 123.216,38 (A);
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 19.536,19 (B) (Allegato B);

Rilevato quindi che la sommatoria dei valori (A) e (B) determina la possibilità di incrementare la spesa per il personale da rendiconto 2018 di una somma pari a € 142.753,29;

Considerato ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.lgs. n. 165/2001;

Vista la deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 18/02/2022 avente ad oggetto: "Approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP) per il triennio 2022/2024" e successive modificazioni;

Ritenuto di procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogni del personale 2023/2025, con valenza triennale, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente ed in attuazione della nuova normativa in materia;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Preso atto della tabella del collocamento a riposo e cessazioni del personale nel quinquennio 2015-2019 e nel triennio 2020/2022 (All. B) che si allega;

Tenuto conto di quanto riportato nell'Allegato 1 relativo al calcolo delle capacità assunzionali effettuato sulla base della vigente normativa dal quale risulta sostenibile una spesa di personale pari ad Euro 505.154,41 (spazi assunzionali per € 153.539,71);

Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento;

Rilevato a tal fine che il valore della spesa di personale del 2008 è pari a Euro 515.454,84 e che la spesa di personale di cui art. 1, comma 562, L. n. 296/2006, in sede previsionale per il triennio 2023-2025 si mantiene in diminuzione rispetto al 2009;

Ritenuto pertanto di approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 predisposta dal responsabile del servizio personale sulla base delle direttive impartite dalla

Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli responsabili dei servizi, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;  
che si allega al presente provvedimento sotto la lettera C) quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che:

- a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D. Lgs. n. 165/2001 e approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 15/03/2023, in questo ente non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti (art. 27 c. 9 del D.L: 66/2017);

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31.03.2023 e i suoi allegati con la quale sono stati approvati i nuovi profili professionali a decorrere dal 01 aprile 2023 in applicazione del nuovo CCNL 16 novembre 2022 – titolo III;

Ritenuto pertanto di approvare i fabbisogni di personale per il triennio 2024-2026, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Muccia secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 (Allegato A) che viene di seguito riportato:

**ALLEGATO A)**

**COMUNE DI MUCCIA – DOTAZIONE ORGANICA**

**SETTORE 1 - AREA DEMOGRAFICA**

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	D1	Funzionario Amministrativo	Michiorri Antonella	Ricoperto mediante progressione verticale

**SETTORE 2 - AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
------	-------------------	---------------	------------	------

ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo contabile	Ercoli Claudia	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104
ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo	Sensi Antonella	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104
ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo	Fioretti Lucia	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104
ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo	Tavoloni Alessandra	Da Stabilizzare ai sensi DL 3/2023 art. 3 comma 2bis trasformato in L. 21/2023
ISTRUTTORI	C1	Istruttore amministrativo	Pasqualini Federico	Da Stabilizzare ai sensi DL 3/2023 art. 3 comma 2bis trasformato in L. 21/2023
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore esperto Cuoco	Marzufero Alessandro	

#### SETTORE 3 - AREA DI VIGILANZA URBANA

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORI	C1	Agente di Polizia Locale	-vacante -	Da assumere a seguito di procedura concorsuale a far data dal 01.01.2024

#### SETTORE 4 - AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – GESTIONE MENUTENZIONE BENI

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
FUNZIONARI ED EQ		Funzionario tecnico	Piccioni Marco	Ricoperto mediante progressione verticale
FUNZIONARI ED EQ	D1	Funzionario tecnico	Bellesi Stefano	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore servizi tecnici / Autista	Pistilli Michele	
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore servizi tecnici / Autista	Albani Mirko	
OPERATORI ESPERTI	B6	Operatore servizi tecnici	Carboni Piero	
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore servizi tecnici / Autista	Misici Marino	
OPERATORI ESPERTI	B3	Operatore servizi tecnici	-Vacante-	Da assumere dal 01.06.2024 (36 ore settimanali)

#### SETTORE 5 - AREA TECNICA – URBANISTICA – PIANIFICAZIONE ED EDILIZIA PRIVATA

AREA	EX-CAT. ECONOMICA	NUOVO PROFILO	DIPENDENTE	NOTE
ISTRUTTORI	C1	Istruttore tecnico	Paternesì Paolo	Stabilizzato ai sensi art. 57 D.L. 104

Visto, per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato per effetto del sisma 2016:

- l'art. 50 bis del D.L. 189 del 17/10/2016 così come convertito in legge 15/12/2016 n. 229 ha dettato disposizioni in materia di personale dei Comuni colpiti dagli eventi sismici;



- la spesa per tali assunzioni viene rimborsata dalla Regione e non grava sui limiti del tempo determinato;
- la nota a firma del Vice commissario regionale per il sisma, Prot. 0885817 del 15/12/2016, con la quale questo Ente è stato autorizzato all'assunzione di n. 6 unità di personale, in relazione alla richiesta di fabbisogno proposta con Ns. nota Prot.n. 0007352 del 13/11/2016;
- la nota della Regione Marche – Ufficio di Presidenza prot. n. 0525127 del 05/06/2017 pervenuta il 05/06/2017 ed iscritta al n. 5796 pari data con la quale si autorizza il comune di Muccia ad effettuare l'assunzione di ulteriori n. 4 unità di personale confermate con successiva nota del Presidente – vice Commissario straordinario per la ricostruzione pervenuta il 18/07/2017 ed iscritta al prot. comunale al n. 7079;
- la nota della Regione Marche – Ufficio Speciale Ricostruzione acquisita al prot. n. 7286 del 24/09/2019 con la quale è stata assegnata a questo ente una ulteriore unità rispetto quelle assegnate portando a 11 le unità complessive assegnate;
- la nota della Regione Marche – USB prot. N. 5043 del 11.08.2022 con la quale si autorizza il Comune di Muccia ad effettuare l'assunzione di n. 2 unità per interventi PNC complementare al PNRR per i comuni facenti parte del cratere sismico (ai sensi dell'ordinanza PNC n. 17 del 14.04.2022 e del decreto n. 376 del 03.08.2022 del Commissario straordinario del Governo per la ricostruzione nei territori colpiti dal sisma del 2016);
- il DPCM del 30.12.2022 recante il riparto delle risorse destinate ad assunzioni a tempo determinato, anni dal 2022 al 2026, a favore dei comuni fino a 5.000 abitanti di personale, per i progetti PNRR ai sensi dell'art. 31 bis c. 5 del DL 152/2021 convertito in L. 233/2021;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 10/12/2021 con la quale sono stati approvati gli indirizzi per la stabilizzazione del personale in servizio presso l'ufficio sisma, avente raggiunto i requisiti richiesti, ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020.

Vista la determinazione dirigenziale n. 243 del 15/12/2021 (Reg. Gen. 566) avente come oggetto la *“Stabilizzazione personale in servizio presso l'ufficio sisma assunto ai sensi dell'art. 3, comma 1, del D.L. 189/2016. Articolo 57 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126, e come modificato dall'articolo 1, commi 943, 944 e 951, della legge 30 dicembre 2020, n. 17”*, con la quale si è provveduto a stabilizzare n. 5 unità di personale assegnato all'Ufficio Sisma avente i requisiti di legge;

Dato atto che, come riportato nella suddetta determinazione, le risorse necessarie alla stabilizzazione sono a carico dello Stato ed assegnate con DPCM del 9/10/2021 mediante riparto del Fondo di cui all'art. 57, comma 3-bis, del D.L. n. 104/2020, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 126/2020, per un importo di € 184.000,00 annuali a decorrere dall'anno 2022;

Visto il DL 3/2023 art. 3 comma 2bis, convertito in Legge 21 del 10/03/2023, con il quale, tra gli altri, sono stati approvati alcuni emendamenti che consentono concretamente di proseguire la stabilizzazione del personale che matura i requisiti nel corso del 2023”.

Visto che presso questo Ente è presente un dipendente assunto ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 il quale ha raggiunto i requisiti richiesti (36 mesi di contratto) in data 31/03/2023.

Visto che presso questo Ente è presente un dipendente assunto ai sensi dell'art. 50 bis del D.L. n. 189/2016 il quale raggiungerà i requisiti richiesti (36 mesi di contratto) in data 12/04/2024.

Visto che, a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 commi 1-4 del DL 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, gli enti locali sono obbligati all'adozione del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) ed il programma del fabbisogno del personale deve confluire nel PIAO;

Visto che questo Ente ha adottato il PIAO con deliberazione n. 86 del 05/10/2022 successivamente modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 105 del 07/12/2022 e 111 del 28/12/2022.

Visto pertanto l'allegato D relativo al prospetto delle assunzioni a tempo determinato, aggiornato sulla base del personale ex art. 50 bis ancora in servizio fino al 31/12/2023 e delle assunzioni per il PNC e PNRR previste, di seguito riportato:

**Allegato D)**

**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO  
TRIENNIO 2024/2026  
(art. 50 bis D.L. 189/2016 convertito in legge 229/2016)**

**ANNUALITA' 2024**

<b>AREA</b>	<b>UNITA'</b>	<b>NUOVO PROFILO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>FT/PT</b>	<b>MODALITA' DI RECLUTAMENTO</b>	<b>TEMPO DI ATTIVAZIONE PROCEDURA</b>
FUNZIONARI	2	Funziionario Tecnico	SISMA	FT	Graduatorie Enti	n. 2 in servizio
ISTRUTTORI	1	Istruttore Tecnico	SISMA	FT	Selezione bandita dall'Ente	n. 1 in servizio
ISTRUTTORI	3	Istruttori Amministrativi	SISMA	FT	Graduatorie Enti o Selezione bandita dall'Ente	n. 2 in servizio n. 1 da assumere
ISTRUTTORI	2	Istruttori Amministrativi	SISMA PNC	FT	Selezione bandita dall'Ente	n. 2 in servizio

**ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO  
PNRR**

<b>AREA</b>	<b>UNITA'</b>	<b>NUOVO PROFILO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>FT/PT</b>	<b>MODALITA' DI RECLUTAMENTO</b>	<b>TEMPO DI ATTIVAZIONE PROCEDURA</b>
ISTRUTTORI	1	Istruttore Tecnico	PNRR	FT	Graduatorie Enti o Selezione bandita dall'Ente	n. 1 in servizio

Sulla base di quanto esposto in premessa, l'Ente intende approvare il seguente programma triennale 2024/2026:

**ALLEGATO C)**                      **COMUNE DI MUCCIA – PIANO FABBISOGNO PERSONALE TRIENNIO 2024/2026**

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Area	Profilo professionale	Spesa annua	Modalità di assunzione	Decorrenza
ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo a 36h (100%)	33.269,75 €	Stabilizzazione ai sensi del DL 3/2023 art. 3 comma 2bis	

AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – GESTIONE MENUTENZIONE BENI

Area	Profilo professionale	Spesa annua	Modalità di assunzione	Decorrenza
ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale a 36h (100%)	36.269,75 €	Concorso, mobilità o graduatorie altro Ente	01/01/2024
OPERATORI ESPERTI	Operatore Servizi tecnici a 36h (100%)	32.274,30 €	Concorso o graduatorie altro Ente	01/06/2023

Si riconferma per il triennio 2024/2026 il servizio di Segreteria Comunale è in convenzione con i Comuni di Pollenza e di Serrapetrona al 33%.

Si dà atto che con Delibera di Giunta n. 104 del 10/11/2023 è stato approvato lo schema di convenzione con il Comune di Treia, sottoscritta in data 15/11/2023, per l'utilizzo in convenzione e a tempo parziale 18 ore settimanali del dipendente del Comune di Treia Anthony Charles Sciortino con qualifica di Funzionario di Polizia Locale - Area Funzionari ed EQ, a far data dal 20/11/2023 e con scadenza al 31/01/2024, successivamente prorogata fino al 31/03/2024.

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione 3.4: Formazione del personale</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 di cui alla Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza. Nel corso del triennio saranno implementate ulteriori misure di formazione.

### **3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- 1 - Formazione in aula
- 2 - Formazione attraverso webinar
- 3 - Formazione in streaming. Sarà privilegiata la formazione a distanza

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne.

#### **Priorità strategiche**

Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026 riguardano i seguenti ambiti di formazione:

- Sicurezza sul lavoro (D.lgs. n. 81/2008);
- Anticorruzione e trasparenza;
- Privacy;
- Normativa finanziaria e tributaria;
- Lavori pubblici e codice dei contratti pubblici D.Lgs. 36/2023;
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- PNRR (Piano Nazionale Ripresa e Resilienza) – rendicontazione, monitoraggio e controllo;
- Servizi Demografici

### **Risorse esterne disponibili**

Le priorità sopra richiamate sono perseguite tramite la partecipazione a:

- corsi organizzati dalla Scuola di Formazione della Regione Marche (gratuiti);
- corsi organizzati dall'Asmel (gratuiti);
- corsi di formazione organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite la piattaforma Syllabus, la quale concerne la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- corsi organizzati da Halley Informatica S.r.l. (gratuiti o a pagamento)
- corsi organizzati dall'Anusca (a pagamento);
- corsi organizzati da altri fornitori (a pagamento).

### **Obiettivi e risultati attesi**

I principali obiettivi di tale programmazione della formazione si riassumono:

- nell'aumentare l'efficienza e la professionalità del personale dipendente;
- nell'aggiornamento dei dipendenti rispetto alle nuove disposizioni normative;
- nello sviluppo di competenze specifiche nei dipendenti a seconda dell'Area di appartenenza;
- nel favorire lo sviluppo organizzativo dell'ente;
- incrementare le capacità gestionali del personale per la corretta gestione dei vari procedimenti.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

### **4 MONITORAGGIO**

L'attività di monitoraggio non è obbligatoria per gli enti locali con meno di 50 dipendenti, ma sulla base del vigente Regolamento sulle performance viene svolta annualmente dal Nucleo di Valutazione sia rispetto alla Sottosezione Valore Pubblico e Performance, sia rispetto alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano.

Il monitoraggio della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni ANAC ai quali sono soggetti anche gli Enti Locali con meno di 50 dipendenti