



Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO 2025 – 2027



Comune di Senigallia

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 56 del 21/03/2025

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1 SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Contesto esterno

1.2 Contesto interno – L'identità del Comune di Senigallia

2 SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3 SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.4 Formazione del personale

4 SEZIONE 4- MONITORAGGIO

ALLEGATI:

- **All. A** sezione 2.3 - **Procedura gestione segnalazione – Whistleblowing**
- **All. A1** sezione 2.3 - **Modulo segnalazione cartacea – Whistleblowing**
- **All. A2** sezione 2.3 - **Informativa per il sito – Whistleblowing**
- **All. B** sezione 2.3 - **Modelli dichiarazioni - si rinvia alla pubblicazione del PIAO 2024/2026 approvato con delibera di giunta n. 78/2024**
- **All. C** sezione 2.3 - **Mappatura Processi rischio corruttivo_Misure**
- **All. D** Sezione 2.3.9 - **Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**
- **All. E** Sezione 4.1 – **Questionario customer satisfaction formazione**

Premessa

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) nasce per la semplificazione ed il rafforzamento degli strumenti di programmazione - vincolo dettato dal PNRR - con stimolo al pieno coinvolgimento di tutti i soggetti che operano nell'ente.

Le finalità del presente PIAO sono, quindi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria dell'Amministrazione e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Si tratta, dunque, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale il Comune di Senigallia 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.

Le indicazioni applicative sono contenute nel Dpr 81/2022 e nel decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione n. 132/2022 (*in vigore dal 22 settembre 2022*).

Prosegue il percorso di integrazione avviato nel 2022; anno in cui è stato approvato il primo PIAO che aveva i connotati necessariamente di documento a carattere sperimentale.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 - PNA) 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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione, dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha il compito precipuo di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Ai sensi dell'art. 6 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* - la data di scadenza per l'approvazione del PIAO, di durata triennale, è il 31 gennaio di ciascun anno e va aggiornato annualmente entro la predetta data.

Va tuttavia precisato che, il Piano integrato di attività e organizzazione assicurando la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, ne costituiscono il necessario presupposto. Infatti, il D.M. 30/06/2022 n. 132, all'articolo 8, prevede che il termine per l'adozione del PIAO sia differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Come noto, l'ambigua formulazione del testo della norma di cui all'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 (ai sensi del quale *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*) ha sollevato numerosi dubbi interpretativi in proposito.

L'Anac, con comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024, ricorda alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell'ambito dello stesso PIAO, va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Per i soli **enti locali** il termine ultimo per l'adozione del **Piao** (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sottosezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza, dal 31 gennaio, è **differito al 30 marzo 2025**.

È quanto stabilito nel [comunicato del Presidente Anac, Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025](#), tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

La proroga del bilancio di previsione 2025/2027 comporta dunque, anche la proroga *per tutti i comuni* della scadenza di approvazione del PIAO, essendo la stessa legata alla scadenza dei termini di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 8, c. 2, D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 sopra richiamato.

Ad ogni buon conto il Comune di Senigallia, ha ritenuto, nelle more dell'approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ed in linea con quanto disposto dalla normativa e dalla direttiva del Sen. Zangrillo, di aggiornare la sottosezione degli obiettivi di performance, quale anticipazione, quindi stralcio del redigendo PIAO 2025/2027 con delibera di giunta n. 37 del 25/02/2025.

1 SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di SENIGALLIA (An)

Indirizzo: *Piazza Roma, 8 cap. 60019 Senigallia*

Codice fiscale/Partita IVA: *00332510429*

Codice Univoco F.E.: *UFR2NP*

Sindaco: *Massimo Olivetti*

Numero abitanti **al 31 dicembre 2024**: M *21.148* + F *22.961* = **Tot. residenti 44.109**

Numero **dipendenti nella dotazione organica al 31 dicembre 2024**: *n. 281* (compreso il personale assegnato in comando all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone")

Telefono: *Centralino 071 66291*

Sito internet: <https://www.comune.senigallia.an.it>

E-mail: protocollo@comune.senigallia.an.it

PEC: comune.senigallia@emarche.it

1.1 CONTESTO ESTERNO

In considerazione dell'analisi descrittiva del quadro strategico di riferimento all'interno del quale si inserisce l'azione di governo della nostra amministrazione, già effettuata e contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 102 del 29/11/2024, successivamente, con deliberazione di Consiglio comunale n. 123 del 30/12/2024, è stata approvata la Nota di Aggiornamento del D.U.P. 2025/2027, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione trasparente al seguente link:

<https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=334>

si ritiene, in tale sede, di concentrare l'attenzione allo scenario rischi corruttivi e legalità, dedicandovi un focus specifico.

1.1.2 Focus su rischi corruttivi, trasparenza e legalità

L'analisi del contesto esterno viene qui approfondita in quegli aspetti peculiari del territorio, dove più facilmente potrebbe insinuarsi il rischio corruttivo, mettendo in luce potenziali sacche di illegalità ed evidenziando l'efficacia delle misure di prevenzione.

- Scenario regionale degli eventi delittuosi

Il Procuratore Generale della Corte d'Appello di Ancona, Luigi Orteni, in occasione dell'intervento di apertura dell'anno giudiziario 2022, con riferimento all'andamento della criminalità nel territorio regionale (periodo lug2020/giu2021), ha evidenziato quanto segue.

Nel complesso, durante il periodo del lockdown, è stato registrato un decremento della commissione dei reati comuni quali furti (-17% nel periodo considerato) e rapine (-6%), mentre risulta aumentato il numero di truffe ed estorsioni commessi via internet (reati informatici +101%).

La flessione maggiormente significativa ha riguardato i furti con destrezza, quelli in abitazione (-23%), quelli su auto in sosta e di autoveicoli, mentre i furti in esercizi commerciali hanno registrato un lieve aumento con la progressiva ripresa delle attività lavorative. Risultano in controtendenza gli episodi di furti con strappo e le rapine in pubblica via.

In relazione al contesto emergenziale determinato dalla pandemia, particolare attenzione è stata riservata agli illeciti economico-finanziari attraverso una mirata attività investigativa volta a contrastare le pratiche concorrenziali degli accaparramenti e/o delle manovre speculative sui prezzi delle commesse poste in essere.

Per quanto riguarda il fenomeno dell'abusivismo commerciale e della contraffazione dei marchi, specifico riguardo investigativo è stato rivolto al commercio degli articoli igienico-sanitari e dispositivi di protezione individuali connessi alla pandemia, in particolare per ciò che concerne la disciplina sulla pubblicità dei prezzi e la qualità delle merci. Gli illeciti penali e amministrativi accertati hanno condotto al sequestro di consistenti quantità di materiali. Costante è stata l'attenzione nell'ambito delle scommesse e dei giochi, anche on line, fonte anche di possibili truffe. Si rileva che è stato indispensabile per le Procure un attento monitoraggio per verificare sul territorio i lavori pubblici in essere e le concessioni rilasciate dagli Enti, in particolare nelle aree del cratere sismico del 2016, al fine di prevenire tentativi di infiltrazioni mafiose e garantire la regolare esecuzione delle opere.

L'indice di delittuosità (fonte dati ISTAT-Delitti denunciati dalle Forze di Polizia all'autorità giudiziaria) mostra un trend de/crescente nel quinquennio 2016-2020, sia nelle Marche, sia a livello nazionale.

- **L'Indice di Percezione della Corruzione**

All'edizione 2024 dell'analisi di Transparency International emerge come il nostro Paese registri la prima inversione di tendenza dal 2012, "un risultato frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici". La Danimarca rimane al vertice seguita da vicino dalla Finlandia e da Singapore. I punteggi più bassi vanno ai Paesi più fragili e colpiti da conflitti come il Sud Sudan, la Somalia e il Venezuela

L'Italia è al 52° posto nella classifica globale dell'Indice di percezione della corruzione (CPI) e al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione europea. È quanto emerge dall'edizione 2024 dell'analisi di Transparency International. Il nostro Paese raggiunge un punteggio di 54, ossia due punti in meno dell'anno scorso, segnando la prima inversione di tendenza degli ultimi 13 anni: nell'ambito di una tendenza alla crescita, con +14 punti dal 2012, registra il primo calo del punteggio finale, determinato in base a una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello). L'Indice di percezione della corruzione, elaborato annualmente da Transparency International, assegna un punteggio a 180 Paesi e territori di tutto il mondo in base alla percezione della corruzione nel settore pubblico, utilizzando dati provenienti da 13 fonti esterne.

La situazione in Italia

Come spiega Transparency, il sistema dell'Italia "ha innescato positivi cambiamenti in chiave anticorruzione. Un risultato che è anche frutto delle misure anticorruzione adottate nell'ultimo decennio con l'applicazione di alcune normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici". Si va "dalla Legge anticorruzione 190/2012 alla Legge 179/2017 per la tutela di coloro che segnalano reati o irregolarità (whistleblower) di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro, fino alla trasposizione della Direttiva europea sul Whistleblowing con il D.Lgs. 23/2024. Ancora, il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che, negli ultimi anni, ha rafforzato la disciplina sugli appalti e creato un database pubblico che rappresenta un esempio regionale di rinnovata fiducia nei sistemi di trasparenza". Tuttavia, viene spiegato, "le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi del Paese nel contrasto alla corruzione ed incidono negativamente sulla capacità del sistema di prevenzione della corruzione nel settore pubblico. Dalla mancanza di una regolamentazione in tema di conflitto di interessi nei rapporti tra pubblico e privato, all'assenza di una disciplina in materia di lobbying - per la quale dal 2021 chiediamo una svolta con la coalizione Lobbying4change". Inoltre "sul tema dell'antiriciclaggio il Paese è stato tra gli ultimi a rendere operativo il Registro dei titolari effettivi, per poi rinviarne l'implementazione - inficiando potenzialmente l'efficacia delle misure antiriciclaggio" ed "è mancato il sostegno alla Direttiva europea anticorruzione, sulla cui proposta la Commissione Politiche dell'UE della Camera dei deputati ha espresso un parere motivato negativo (luglio 2023)"

Strumenti di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è il documento predisposto dall'Italia per l'allocatione delle risorse derivanti dal Next Generation UE, strumento ideato dalle Istituzioni europee per sostenere la ripartenza dell'economia a seguito della crisi pandemica. Vista la portata e la complessità del Piano, la sfida che l'Italia, insieme agli altri Stati, è chiamata a fronteggiare riguarda il metodo di approccio a "situazioni complesse" con riferimento agli aspetti di prevenzione e controllo della regolarità degli interventi che via via verranno attuati nell'ambito del PNRR.

Vari strumenti sono stati messi in campo per supportare la regolarità delle procedure e la prevenzione di potenziali reati. In particolare il Dl 77/2021 (successivamente convertito con modificazioni dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, avente ad oggetto non solo la governance del PNRR ma, altresì, una serie di “misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure) istituisce a livello centrale alcuni organi per garantire la corretta attuazione del Piano, tra cui la cabina di regia con poteri di indirizzo e coordinamento, il Servizio centrale presso il MEF per l’attività di monitoraggio, rendicontazione e interfaccia con la Commissione europea, l’Ufficio presso la Ragioneria dello Stato con funzioni di audit e monitoraggio anticorruzione.

Anche le singole Amministrazioni, responsabili della realizzazione degli interventi, sempre in un’ottica di prevenzione e controllo, devono assicurare la tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una contabilità separata utilizzando il sistema Regis, che funge da banca dati unitaria dei progetti finanziati. Inoltre, le Amministrazioni possono stipulare accordi con la Guardia di Finanza per condividere i patrimoni informativi.

In materia di appalti, si profila un consolidamento dei poteri dell’ANAC che prosegue l’attività di monitoraggio e prevenzione nelle varie fasi di attuazione del PNRR soprattutto, attraverso l’implementazione della banca dati nazionale dei contratti pubblici, del fascicolo virtuale dell’operatore economico, della digitalizzazione delle procedure di gara e della qualificazione delle stazioni appaltanti; spetta all’ANAC anche il compito di istituire il portale unico della trasparenza. Il Piano prevede anche la stipula di protocolli di intesa fra Ragioneria generale dello Stato e ANAC per rafforzare i sistemi di audit e controllo.

In occasione dell’Audizione del presidente dell’ANAC tenutasi alla Camera dei Deputati il 3 marzo 2022 sulla “Relazione sullo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), anno 2021”, lo stesso ha ribadito l’importanza della programmazione degli interventi e la necessità di bilanciamento tra semplificazione/velocizzazione delle procedure e trasparenza/controllo della loro correttezza.

“Tanti investimenti sono stati inseriti nel PNRR, mettendoli sullo stesso piano, sia quelli urgenti e immediati, sia quelli che vanno realizzati con tempi più lunghi, magari anche sfruttando al meglio le riforme che nel frattempo si mettono in campo”, ha commentato il Presidente ANAC, il quale prosegue dicendo: “Non si può nello stesso tempo riformare il codice degli appalti, cambiando le norme, riorganizzare le stazioni appaltanti, introdurre la digitalizzazione, e contemporaneamente effettuare tantissime gare d’appalto, o affidare appalti con procedura diretta, per risparmiare 10-15 giorni che servirebbero invece per pubblicare il bando, e garantire più trasparenza e più concorrenza. Ricordiamoci, inoltre, che **gli investimenti che facciamo sono debito per le generazioni future. Pertanto, devono essere tutti fatti bene, e spesi al meglio, perché portino a ricadute economiche durature**”.

- **Promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile**

Si rinvia alla Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza del presente PIAO.

“.....Questo impianto di misure e interventi ha bisogno di uno scatto culturale che una legislazione innovativa può favorire ma non può imporre. C’è bisogno di un investimento sulla formazione, un approccio basato sul valore delle persone che si concretizzi nella valorizzazione e nella responsabilizzazione dei dipendenti. L’habitus mentale con cui quotidianamente ci si reca al lavoro, ci si rapporta con l’amministrazione e si accede ai servizi è fondamentale per orientare la complessa macchina amministrativa. Solo così potremo parlare di un sistema di prevenzione che possa contribuire a ridurre la

possibilità di corrompere ed essere corrotti, diminuendo drasticamente il numero dei casi di corruzione ed aumentando la fiducia dei cittadini nella pubblica amministrazione. Si tratta di un impegno collettivo poiché le Istituzioni devono essere le prime ad ingaggiarsi nel promuovere scelte coerenti e diffondere una vera e propria cultura della legalità.

Su questo cammino nessuno di noi può restare indietro".

(Tratto dall'intervento del ministro per la Pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, durante l'ottava edizione della giornata dei Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal titolo "Valore Pubblico, Pnrr e Pna 2022", organizzata dall'Anac - Autorità Nazionale Anticorruzione a Roma, Teatro Quirino.)

1.2 CONTESTO INTERNO – L'IDENTITA' DEL COMUNE DI SENIGALLIA

1.2.1 Chi siamo e cosa facciamo - Presentazione dell'Amministrazione comunale

L'Amministrazione comunale in carica si è insediata a seguito delle elezioni amministrative svoltesi il 20-21 settembre e 4-5 ottobre 2020 ed il mandato scade nel 2026. Di seguito si riportano i nominativi del Sindaco eletto e degli assessori con le relative deleghe attualmente affidate.

Organi politici

GIUNTA COMUNALE

Nome	Carica
Massimo Olivetti	Sindaco con funzioni nel campo del personale, Polizia locale, commercio, bilancio, risorse finanziarie, patrimonio e tutte le altre non espressamente delegate.
Pizzi Riccardo	Vice sindaco Assessore con delega a istruzione, cultura, partecipazione e sport.
Simona Romagnoli	Assessore con delega al turismo e gemellaggi.
Cameruccio Gabriele	Assessore con delega a urbanistica e frazioni.
Campagnolo Elena	Assessore con delega all'ambiente e gestione del verde.
Canestrari Alan	Assessore con delega a sviluppo economico, amministrazione digitale, politiche europee, politiche giovanili.
Petetta Cinzia	Assessore con delega a servizi alla persona e pari opportunità.
Regine Nicola	Assessore con delega a lavori pubblici, protezione civile, viabilità e mobilità.

CONSIGLIO COMUNALE

Carica	Nominativo
Presidente del Consiglio	Bello Massimo
Consigliere	Angeletti Margherita
Consigliere	Ansuini Andrea
Consigliere	Antonelli Daniela
Consigliere	Barucca Alessandra
Consigliere	Beccaceci Lorenzo
Consigliere	Bernardini Anna Maria

Carica	Nominativo
Consigliere	Bomprezzi Chantal
Consigliere	Argentati Adriano
Consigliere	Campanile Gennaro
Consigliere	Carletti Andrea
Consigliere	Crivellini Filippo
Consigliere	Da Ros Davide
Consigliere	Giuliani Ludovica
Consigliere	Liverani Marcello
Consigliere	Montesi Massimo
Consigliere	Pagani Stefania
Consigliere	Pergolesi Enrico
Consigliere	Piazzai Rodolfo
Consigliere	Mariotti Simona
Consigliere	Rebecchini Luigi Cosmo Damiano
Consigliere	Romano Dario
Consigliere	Schiavoni Floriano
Consigliere	De Vitto Antonio
Consigliere Straniero Aggiunto	Malih Mohamed

Struttura organizzativa

Per la struttura organizzativa si rimanda all'apposita sezione 3.1 del presente PIAO.

Le principali attribuzioni delle aree funzionali, delle unità organizzative autonome e degli uffici del Comune di Senigallia, sono dettagliate nell'Allegato al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi (ROUS). Una prima modifica è stata apportata con deliberazione di Giunta Municipale n. 237 del 29/09/2021, a conclusione del percorso di analisi dell'organizzazione della struttura comunale nel suo complesso e del sistema di organizzazione delle funzioni apicali in particolare, intrapreso da questa Amministrazione, sin dal suo insediamento. Con la successiva **delibera di giunta n. 147/2023** si è disposto di sopprimere l' Area 1 –Attività istituzionali e Politiche sportive e di ridefinire il numero e le competenze delle Aree funzionali come segue:

- Area 2 –Affari generali-Comunicazione/Turismo/Eventi e Sviluppo economico
- **Area 3 –Servizi demografici e Attività istituzionali**
- Area 4–Sistemi informatici
- Area 5 –Contratti-Vice Segreteria-CUC-Patrimonio-Progetti strategici-Bandi europei
- Area 6 –Protezione civile
- Area 7 –Risorse Umane
- **Area 8 –Cultura-Educazione/Formazione-Politiche giovanili-Politiche sportive**
- Area 9–Tecnica Territorio e Edilizia privata

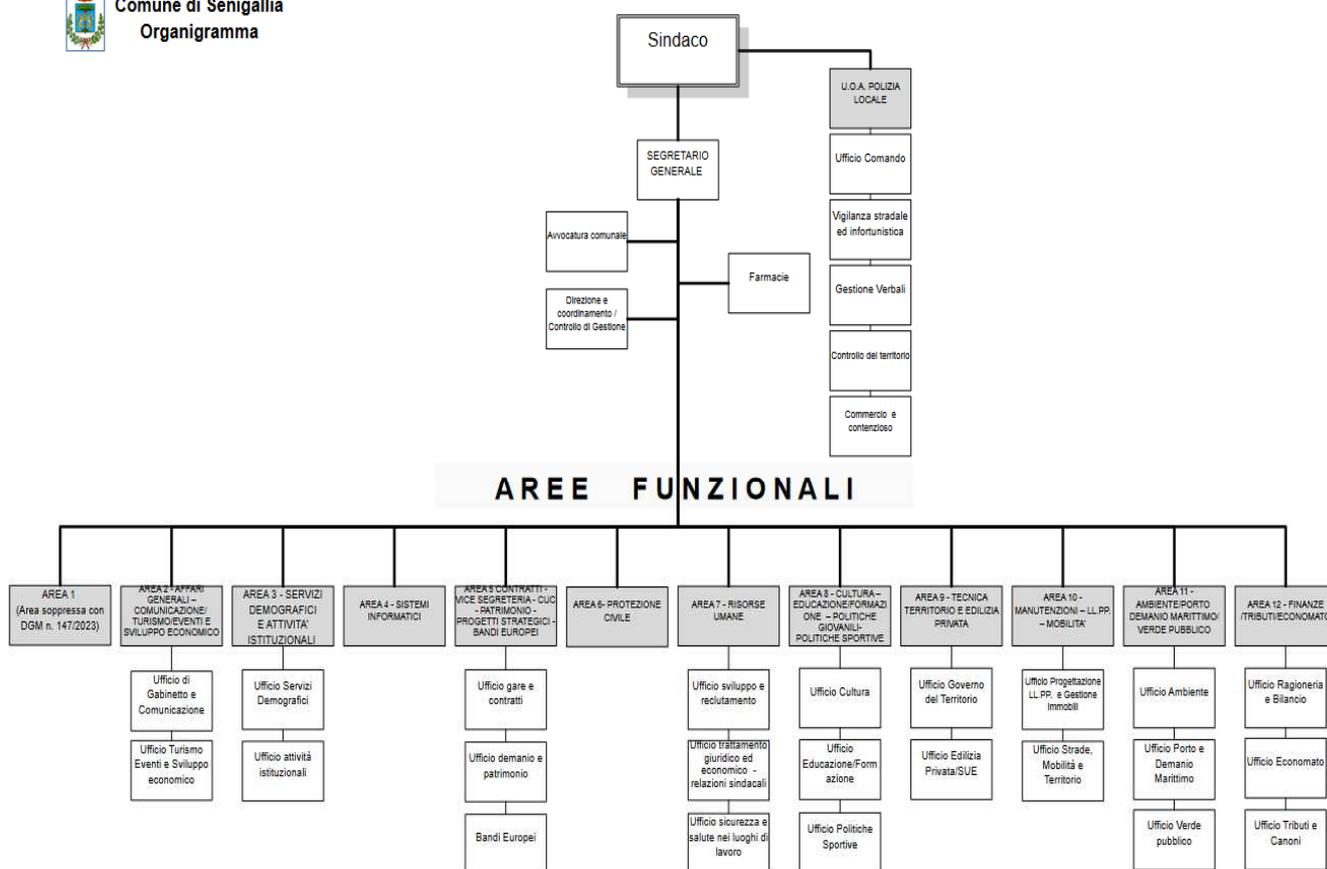
- Area 10 –Manutenzioni-LL.PP.-Mobilità
- Area 11 –Ambiente/Porto e Demanio marittimo/Verde pubblico
- Area 12 –Finanze/Tributi/Economato;

Vedi inoltre **Delibera di Giunta n. 148 dell’11/07/2024** e successivamente la **Delibera di Giunta n. 39 del 28/02/2025** ad oggetto "Modifiche al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi".

La struttura organizzativa al momento vigente si articola, pertanto, in Aree Funzionali (n.11), Unità Organizzative Autonome (n.1) e in Uffici collocati al di fuori delle Aree Funzionali (n.3). Le Aree funzionali e la U.O.A. Polizia Locale si articolano a loro volta in strutture di secondo livello, denominate “Uffici”.



Comune di Senigallia
Organigramma



Con decreto il Sindaco ha individuato i sostituti dei Responsabili.

SOSTITUZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA ASSENTI PER FERIE O TEMPORANEO IMPEDIMENTO – come da decreto sindacale n. 576 del 01/08/2023

- il Responsabile dell’Area 2 Affari Generali – Comunicazione / Turismo / Eventi e Sviluppo economico è sostituito dal Responsabile dell’Area 8 Cultura – Educazione/Formazione – Politiche giovanili – Politiche sportive

<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 3 Servizi Demografici e Attività Istituzionali è sostituito dal Responsabile dell'Area 5 Contratti – Vice Segreteria – CUC – Patrimonio – Progetti strategici – Bandi europei
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 4 Sistemi informatici è sostituito dal Responsabile dell'Area 3 Servizi Demografici e Attività Istituzionali
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 5 Contratti – Vice Segreteria – CUC – Patrimonio – Progetti strategici – Bandi europei è sostituito dal Responsabile dell'Area 7 Risorse Umane
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 6 Protezione Civile è sostituito dal Responsabile dell'Area 10 Manutenzioni – LL.PP. – Mobilità
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 7 Risorse Umane è sostituito dal Responsabile dell'Area 12 Finanze / Tributi / Economato
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 8 Cultura – Educazione/Formazione – Politiche giovanili – Politiche sportive è sostituito dal Responsabile dell'Area 2 Affari Generali – Comunicazione / Turismo / Eventi e Sviluppo economico
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 9 Tecnica Territorio Edilizia privata è sostituito dal Responsabile dell'Area 10 Manutenzioni – LL.PP. – Mobilità
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 10 Manutenzioni – LL.PP. – Mobilità è sostituito dal Responsabile dell'Area 9 Tecnica Territorio Edilizia privata
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 11 Ambiente / Porto e Demanio marittimo / Verde pubblico è sostituito dal Responsabile dell'Area 6 Protezione Civile
<ul style="list-style-type: none"> • il Responsabile dell'Area 12 Finanze / Tributi / Economato è sostituito dal Responsabile dell'Area 4 Sistemi informatici
<p>In caso di contemporanea assenza di un Responsabile di Area e del suo sostituto, le relative funzioni sono svolte dal Segretario Generale</p>

1.2.2 Il sistema delle competenze per la gestione del rischio corruzione

In premessa si dà atto che, come si evince dall'ultima relazione annuale, ma già anche nella precedente, trasmessa ad Anac, redatta e pubblicata dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nell'Amministrazione comunale di Senigallia non si sono registrati episodi di corruzione propriamente detti, nè casi in cui sono stati rilevati degli accadimenti penalmente o disciplinarmente rilevanti e in qualche modo riconducibili al fenomeno della corruzione.

Le attività di prevenzione della corruzione richiedono un'azione coordinata tra tutti i soggetti presenti nell'organizzazione, nella consapevolezza che solo attraverso un approccio sinergico e proattivo si può contribuire a migliorare l'azione dei soggetti coinvolti.

La **Giunta comunale**, in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente in base alla normativa statale nonché al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) provvede a:

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012) e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione che è destinato a ricomprenderlo ai sensi dell'art. 6 del Dl 80/2021;
- adottare il Codice di comportamento per i dipendenti in attuazione di quanto previsto dall'articolo 54 del d.lgs. 165/2001.

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.)**, individuato nel Segretario Generale, dott.ssa Claudia Conti, **nominata con decreto sindacale n. 529 del 04/07/2023** (al quale sono state anche assegnate, con decreto sindacale n. 525 del 03/07/2023, prorogate con decreto sindacale n. 995 del 28/12/2023, le funzioni dirigenziali relative agli uffici *Avvocatura comunale, Direzione Coordinamento e Controllo di Gestione oltre a Farmacie comunali con esclusione delle funzioni inerenti la gestione amministrativa*):

– predispone e verifica l'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

In merito al ruolo ed alle funzioni in generale del RPCT, si richiama l'Allegato 3 al PNA 2022 – approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 – contenente i riferimenti normativi sul ruolo, funzioni e poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Sui poteri del RPCT, l'Autorità si era peraltro già espressa con la delibera n. 840 del 2018, cui si rinvia per i dettagli. In tale sede si è precisato che l'obiettivo principale assegnato al RPCT è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione di un Ente nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

I titolari di funzioni dirigenziali, Responsabili delle Aree Funzionali/U.O.A. (titolari di incarichi di elevata qualificazione in base al CCNL 16.11.2022 – come in elenco sottostante riportato) assumono il ruolo di referenti ai sensi del PNA 2019.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA:

AREA/UOA	RESPONSABILE di E.Q. Cat D (decreto nomina)
Area 2 - Affari generali - Comunicazione - Turismo/Eventi e Sviluppo economico	<i>D'Amico Elisabetta</i> (decreto sindacale n. 979 del 28/12/2023)
Area 3 - Servizi demografici e Attività Istituzionali	<i>Olivetti Roberto</i> (decreto sindacale n. 528 del 29/11/2024)
Area 4 - Sistemi informatici	<i>Cecchini Davide</i> (decreto sindacale n. 981 del 28/12/2023)

AREA/UAO	RESPONSABILE di E.Q. Cat D (decreto nomina)
Area 5 - Contratti - Vice Segreteria - CUC - Patrimonio - Progetti strategici - Bandi europei	<i>Monti Marinella</i> (decreto sindacale n. 983 del 28/12/2023)
Area 6 - Protezione civile	<i>Balducci Simone</i> (decreto sindacale n. 328 del 16/07/2024)
Area 7 - Risorse umane	<i>Carotti Lucia</i> (decreto sindacale n. 997 del 29/12/2023)
Area 8 - Cultura - Educazione/formazione – Politiche giovanili – Politiche sportive	<i>Saturni Sara</i> (decreto sindacale n. 984 del 28/12/2023)
Area 9 - Area Tecnica Territorio ed Edilizia privata	<i>Cognini Silvia</i> (decreto sindacale n. 430 del 24/09/2024)
Area 10. Manutenzioni - LL.PP. - Mobilità	<i>De Mutiis Dora</i> (decreto sindacale n. 561 del 18/12/2024)
Area 11 - Ambiente/Porto - Demanio marittimo - Verde pubblico	<i>Olivanti Paolo</i> (decreto sindacale n. 206 del 30/04/2024)
Area 12 - Finanze/Tributi/Economato	<i>Marcantoni Andrea</i> (decreto sindacale n. 986 del 28/12/2023)
U.O.A. Polizia Locale	<i>Assanti Barbara</i> (decreto sindacale n. 992 del 28/12/2023)

Attraverso le funzioni e i compiti di cui agli artt. 1bis), 1ter) e 1quater) del d.lgs. 165/2001, provvedono a:

- a) fornire le necessarie informazioni al RPCT per permettergli l'espletamento delle relative funzioni;
- b) partecipare attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, in particolare proponendo ed attuando le misure di prevenzione più idonee ai loro processi di lavoro;
- c) vigilare sull'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e del Codice di comportamento comunale effettuando, in caso di violazione, la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);
- d) applicare le misure di prevenzione indicate nel PTPCT (ora nella corrispondente sezione del PIAO);
- e) assicurare l'implementazione della sezione "Amministrazione trasparente" e a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni.

I dipendenti comunali, nonché tutti coloro che sono inseriti, per ragioni professionali (comando, tirocinio, collaborazione ecc.), nelle strutture dell'Amministrazione comunale, sono chiamati a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio corruttivo, tenuto conto delle loro mansioni e linee di intervento;
- b) osservare le misure previste dal PTPCT (l. 190/2012, art. 1, co. 14);
- c) adempiere agli obblighi del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e del Codice di comportamento comunale;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e dalle linee procedurali per la segnalazione degli illeciti riportate nel presente atto.

L'Organismo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere

obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso; verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale. **Con decreto sindacale n. 999 del 29/12/2023 è stato nominato componente monocratico dell'Organismo di Valutazione del Comune di Senigallia, il dott. Cucchi Graziano.**

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del d.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

Si dà atto che, ai sensi del **Regolamento approvato con D.G.M. n. 206 del 24/08/2021**, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili di Area e U.O.A. titolari di funzioni dirigenziali è costituito in forma monocratica dal Segretario Generale dell'Ente. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del restante personale è costituito in forma collegiale.

I codici disciplinari del personale non dirigente e del personale dirigente, aggiornati ai sensi del D.lgs 165/01, del CCNL 21 maggio 2018 e del CCNL del 16.11.2022, sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito comunale, visionabili al seguente link <https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=283>

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679, è stato individuato con determinazione n. 360 del 14/03/2025, nella società IDEAPUBBLICA S.R.L. con sede legale in Pesaro (PU), Via Liuti n. 2, referente per il Comune di Senigallia è il dott. Emanuele Cofanelli.

Anac ritiene che il contemporaneo svolgimento della funzione di RPCT e di componente o titolare dell'Ufficio sui procedimenti disciplinari (UPD), in particolare, nelle amministrazioni di grandi dimensioni è inopportuno. Ciò non toglie che i rapporti tra RPCT e dirigente preposto all'Ufficio dei procedimenti disciplinari devono essere improntati il più possibile alla massima collaborazione. In particolare, qualora l'UPD sia un organo monocratico occorre tenere distinta la figura di RPCT e l'incarico di responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari. Ciò in quanto si verificherebbe una situazione di conflitto di interessi: il RPCT si troverebbe a segnalare e nel contempo a valutare, in veste di UPD, le infrazioni disciplinari.

Quando l'UPD è un organo collegiale, pur se esclusa in via generale una situazione di conflitto di interesse, è comunque altamente auspicabile tenere distinti i due incarichi.

In considerazione da quanto espresso da ANAC si valuterà una diversa soluzione organizzativa mediante modifica al regolamento.

Il Responsabile della transizione digitale (RTD) del Comune, ai sensi dell'art. 17 del Cad, è individuato nella persona del dott. Davide Cecchini, **incaricato** inizialmente, con decreto sindacale n. 491/2021 e **ora con decreto sindacale n. 981 del 28.12.2023**, della Responsabilità dell'Area 4 Sistemi Informatici, che ha, fra le principali attribuzioni previste dal vigente ROUS, l'espletamento delle funzioni di Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale.

Per l'analisi del contesto interno si sono fatti incontri appositi con i Responsabili di area per analizzare le attività svolte. Particolare attenzione è stata posta all'ufficio di protezione civile che si

è organizzato per fare fronte alle emergenze e alle calamità e che in questo periodo si occupa dell'istruttoria delle domande per la concessione dei contributi per l'alluvione 2022, con il supporto dell'area urbanistica.

Con decreto sindacale n. 90 del 07/03/2025 è nominato quale **Responsabile della conservazione dei documenti informatici** di questo comune la Dott. Davide Cecchini. Al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della conservazione dei documenti informatici è nominato vicario il dott. Roberto Olivetti. Al responsabile sono attribuite le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con il D.Lgs. n. 82/2005, ai sensi degli artt. 20, comma 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71 del menzionato Codice.

Con decreto sindacale n. 91 del 07/03/2025 è individuato il dott. Roberto Olivetti, quale **Responsabile della gestione documentale** per il Comune di Senigallia e nominato, quale vicario del Responsabile della gestione documentale, il dott. Davide Cecchini. Ai sunnominati responsabili competono tutte le incombenze previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente e dalle Regole tecniche per la gestione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013

1.2.3 I servizi pubblici locali e relative modalità di gestione nel Comune di Senigallia

Il riordino normativo della materia dei servizi pubblici locali trae origine dalla legge 5 agosto 2022, n. 118, la quale, recando disposizioni volte alla tutela della concorrenza, in particolare finalizzate alla promozione dello sviluppo della concorrenza stessa, alla rimozione degli ostacoli normativi e amministrativi all'apertura dei mercati e alla tutela dei consumatori, delega, con l'articolo 8, il Governo all'adozione di "decreti legislativi di riordino nella materia dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, anche tramite l'adozione di un apposito testo unico". Per servizi di interesse economico generale di livello locale o servizi pubblici locali di rilevanza economica si intendono i servizi erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbero svolti senza un intervento pubblico o sarebbero svolti a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge o che gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale.

In recepimento della legge delega n. 118/2022 viene emanato il decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, il cui articolo 1 già recita che "Il presente decreto ha per oggetto la disciplina generale dei servizi di interesse economico generale prestati a livello locale": l'obiettivo è, quindi, quello di fissare "principi comuni, uniformi, ed essenziali" strumentali al raggiungimento e al mantenimento di "alto livello di qualità, sicurezza e accessibilità, la parità di trattamento nell'accesso universale e i diritti dei cittadini e degli utenti" (articolo 1, comma 2, D.lgs. n. 201/2022).

Ai sensi dell'art. 30 del citato D.lgs. n. 201/2022, i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti sono tenuti ad effettuare la ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori, rilevando, per ogni servizio affidato, l'efficienza, l'economicità e la qualità del servizio, nonché il rispetto degli obblighi indicati nel contratto.

La prima ricognizione è stata effettuata dal Comune di Senigallia con deliberazione consiliare n. 117 del 28.12.2023. Con Delibera di Consiglio n. 114 del 18.12.2024 è stata effettuata la successiva ricognizione.

La classificazione dei SPL operata dall'Ente ha tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) **servizi pubblici locali di rilevanza economica**: sono definiti all'art. 2 del D.lgs. n. 201/2022 come "i servizi di interesse economico generale erogati o suscettibili di essere erogati dietro corrispettivo economico su un mercato, che non sarebbero svolti senza un intervento pubblico o sarebbero svolti a condizioni differenti in termini di accessibilità fisica ed economica, continuità, non discriminazione, qualità e sicurezza, che sono previsti dalla legge o che gli enti locali, nell'ambito delle proprie competenze, ritengono necessari per assicurare la soddisfazione dei bisogni delle comunità locali, così da garantire l'omogeneità dello sviluppo e la coesione sociale".

Si individuano i seguenti due requisiti che si ritiene un servizio pubblico locale debba rispettare ai fini della sua qualificazione come "a rilevanza economica":

- presenza di un'utenza che richiede il servizio e che per questo è chiamata (o potrebbe essere chiamata in linea teorica) a contribuire ai costi che l'ente sostiene per la sua erogazione;
- presenza di mercato, legato al carattere di redditività del servizio reso.

- b) **servizi pubblici locali privi di rilevanza economica**: sono, al contrario, quelli realizzati senza scopo di lucro (es. i servizi sociali, culturali e del tempo libero) o che comunque mancano in tutto o in parte dei requisiti di cui sopra. Nel caso di specie, si ritiene possano essere ragionevolmente annoverati tra gli SPL privi di rilevanza economica anche quei servizi che l'Ente eroga in favore della cittadinanza senza che vi sia una richiesta diretta da parte di questa (assenza di tariffa) e per i quali, per tale ragione, l'Ente sostiene i costi, finanziandoli in via indiretta mediante la fiscalità generale (es. manutenzione strade, manutenzione edifici, ecc.).

- c) **servizi a rete**: sono definiti a rete "i servizi di interesse economico generale di livello locale che sono suscettibili di essere organizzati tramite reti strutturali o collegamenti funzionali necessari tra le sedi di produzione o di svolgimento della prestazione oggetto di servizio, sottoposti a regolazione ad opera di un'autorità indipendente". Esempi di servizi a rete sono: servizio idrico, servizio gas, servizio energia elettrica, trasporto pubblico locale.

Sulla base dei criteri di classificazione sopra individuati, è stato effettuato un puntuale lavoro di censimento dei servizi pubblici locali erogati dal Comune di Senigallia finalizzato, tra l'altro, ad individuare i servizi da includere nella presente ricognizione; di seguito si riporta una tabella riepilogativa dell'analisi compiuta.

Servizio	Tipologia	Rilevanza economica	Modalità di gestione	Oggetto di ricognizione ex D.lgs. n. 201/2022
Raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	A rete	SI	Tramite ATO	NO
Servizio idrico integrato	A rete	SI	Tramite ATO	NO
Trasporto pubblico locale	A rete	SI	Tramite Regione	NO
Distribuzione gas	A rete	SI	Tramite ATO	NO
Farmacie comunali	Non a rete	SI	Economia	NO
Gestione porto	Non a rete	SI	Azienda speciale	NO
Gestione parcheggi	Non a rete	SI	Economia (Supporto strumentale per il controllo sosta Azienda Speciale)	NO
Trasporto scolastico	Non a rete	SI	Appalto	SI
Refezione scolastica	Non a rete	SI	Appalto	SI

Servizi cimiteriali	Non a rete	SI	Appalto	SI
Illuminazione votiva	Non a rete	SI	Concessione	SI
Gestione impianti sportivi	Non a rete	IN PARTE	Varie	SI
Centri estivi e scuola materna estiva	Non a rete	NO	Appalto	NO
Gestione teatro	Non a rete	SI	Economia	NO
Mercati e fiere	Non a rete	NO	Economia	NO
Gestione biblioteche	Non a rete	NO	Economia	NO
Gestione musei e attività culturali	Non a rete	SI	Economia	NO
Pubblica illuminazione	Non a rete	NO	Contratto PPP	NO
Manutenzione strade	Non a rete	NO	Appalti vari	NO
Manutenzione edifici	Non a rete	NO	Appalti vari	NO
Verde Pubblico	Non a rete	NO	Appalto	NO

Nello specifico, sono stati inclusi nella ricognizione di cui alla Delibera di Consiglio n. 114/2024, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 201/2022, tutti i servizi pubblici locali non a rete individuati come aventi rilevanza economica e gestiti in modalità diversa rispetto alla gestione in economia o tramite aziende speciali.

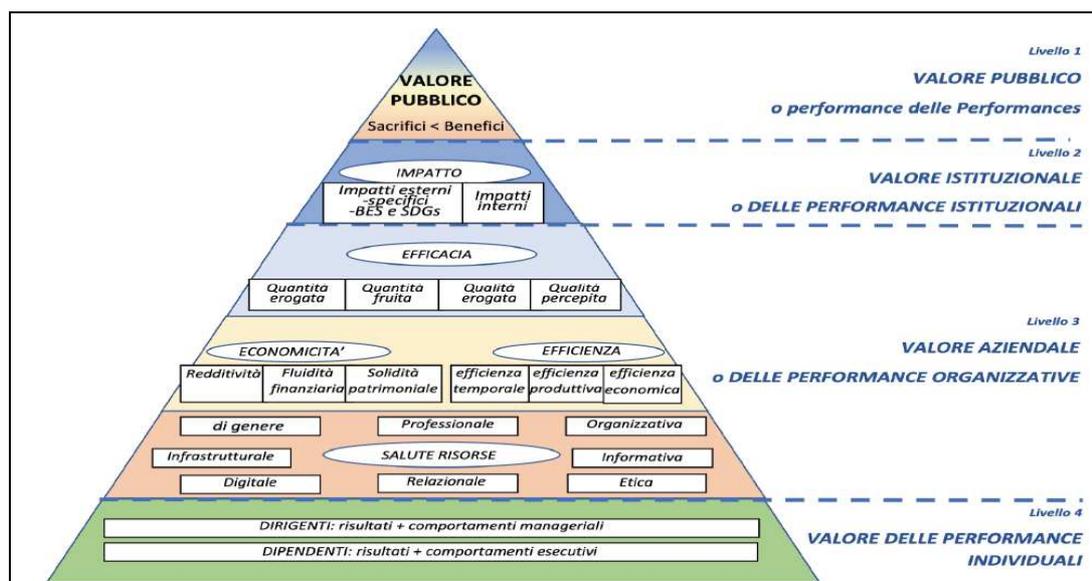
2.1 VALORE PUBBLICO

Gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione costituiscono presupposto e riferimento cardine per l'elaborazione degli altri strumenti di programmazione dell'Ente fra i quali il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, con specifico riferimento alla sua sottosezione "Valore Pubblico", nella quale deve essere esplicitato come una selezione delle politiche dell'Ente si traduce in termini di Valore pubblico (outcome/impatti). Per "Valore pubblico" si intende l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

Il processo di generazione del Valore pubblico può essere rappresentato tramite una struttura piramidale, nella cui ottica una PA genera Valore Pubblico quando (da Deidda Gagliardo, 2015; Papi et al. 2018. Da CNEL "Relazione 2019 al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini"):

- in coerenza con le missioni istituzionali dell'Ente, si incrementa il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei suoi utenti e stakeholder, senza dimenticare il livello di salute dell'Amministrazione, e si contribuisce al mantenimento e al miglioramento del benessere nazionale e territoriale e allo sviluppo sostenibile nell'ottica dell'Agenda 2030;
- si orientano le performance organizzative verso il miglioramento di quelle istituzionali o impatti; in particolare, si crea valore aziendale in caso di: performance organizzative adeguate dal punto di vista sociale, ovvero di erogazione di servizi quanti-quantitativamente adeguati a soddisfare gli utenti (efficacia); performance organizzative adeguate dal punto di vista economico, ovvero in presenza di una condotta economica ed efficiente da parte dell'ente; e ciò a partire dalla fotografia dello stato quanti-quantitativo delle risorse dell'Ente;
- si orientano le performance individuali verso il miglioramento di quelle organizzative; si crea Valore Individuale in caso di: performance individuali dei dirigenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti direzionali; performance individuali dei dipendenti adeguate in termini di risultati e di comportamenti esecutivi.

La piramide del Valore Pubblico



Fonte: Deidda Gagliardo, 2015; Papi et al. 2018. Da CNEL "Relazione 2019 al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini"

Il Valore Pubblico non fa, quindi, solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali. Inoltre, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

2.1.1 Quadro strategico di riferimento

L'Amministrazione comunale in carica si è insediata a seguito delle elezioni amministrative svoltesi il 20-21 settembre e 4-5 ottobre 2020.

Gli **obiettivi strategici che sviluppano le linee programmatiche di mandato**, dell'azione di governo del Sindaco e della Giunta nel mandato 2020/2025, approvate con DCC n. 80/2020, sono riportati nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione; quest'ultimo assume natura programmatica e di indirizzo dell'azione amministrativa e gestionale.

Il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 102 del 29.11.2024; successivamente, con deliberazione di Consiglio comunale n. 123 del 30/12/2024, è stata approvata la Nota di Aggiornamento del D.U.P. 2025/2027, consultabile sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link:

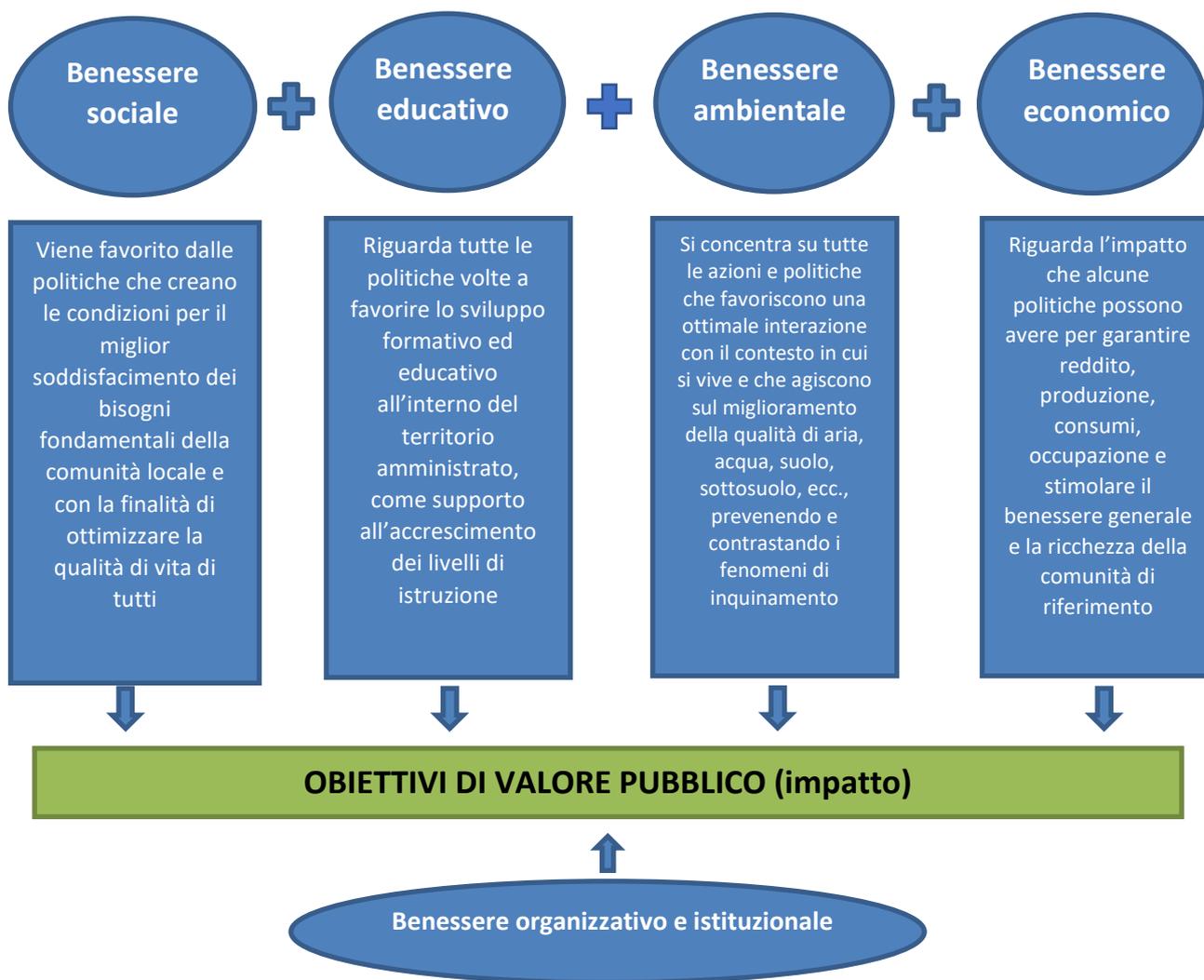
<https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=334>

Gli obiettivi strategici definiti con la Nota di Aggiornamento del DUP 2025/2027 sono i seguenti, raggruppati per linea di mandato cui afferiscono:

LINEA DI MANDATO 01 (2021_2025_01) SENIGALLIA PIU' GIUSTA, PIU' TRASPARENTE E PIU' APERTA AI CITTADINI
2021_2025_S01 – Partecipazione, trasparenza e comunicazione 2021_2025_S02 – Ottimizzazione delle entrate e razionalizzazione delle spese, miglioramento dei tempi di pagamento 2021_2025_S05 – Offerta educativa e formativa. Trasporto, refezione scolastica e fornitura gratuita libri 2021_2025_S19 – Fiscalità locale 4.0 – Equità fiscale e compliance attiva verso i contribuenti 2021_2025_S20 – Sistema integrato dei controlli interni
LINEA DI MANDATO 02 (2021_2025_02) SENIGALLIA CHE RIPARTA INSIEME AL MONDO PRODUTTIVO
2021_2025_S15 – Attività commerciali, economiche e artigianali
LINEA DI MANDATO 03 (2021_2025_03) SENIGALLIA PIU' VICINA ALLE FAMIGLIE E AI PIU' DEBOLI
2021_2025_S17 – Unione dei Comuni
LINEA DI MANDATO 04 (2021_2025_04) SOSTEGNO AI PROGETTI E ALLE CAMPAGNE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE E LE DISCRIMINAZIONI DI GENERE
2021_2025_S21 – Promozione pari opportunità
LINEA DI MANDATO 05 (2021_2025_05) INTEGRAZIONE E POTENZIAMENTO DEI SERVIZI ALLE PERSONE CON DISABILITA'
2021_2025_S05A – Offerta educativa e formativa. Trasporto, refezione scolastica e fornitura gratuita libri
LINEA DI MANDATO 06 (2021_2025_06) SENIGALLIA PIU' ATTENTA AI GIOVANI
2021_2025_S08 – Politiche giovanili
LINEA DI MANDATO 07 (2021_2025_07) SENIGALLIA PIU' SICURA
2021_2025_S03 – Valorizzazione del patrimonio comunale. Investimenti sugli immobili e infrastrutture comunali 2021_2025_S04 – Ordine pubblico e sicurezza 2021_2025_S12 – Viabilità 2021_2025_S13 – Sicurezza del territorio 2021_2025_S14 – Tutela animali d'affezione e lotta al randagismo
LINEA DI MANDATO 08 (2021_2025_08) SENIGALLIA PIU' VERDE
2021_2025_S11 – Tutela ambientale ed aree verdi 2021_2025_S16 – Risorse energetiche

LINEA DI MANDATO 09 (2021_2025_09) SENIGALLIA UNA CITTA' PER TUTTI
2021_2025_S12A – Viabilità
LINEA DI MANDATO 10 (2021_2025_10) SENIGALLIA SEMPRE PIU' A DIFESA DEI DIRITTI FONDAMENTALI DEI CITTADINI
LINEA DI MANDATO 11 (2021_2025_11) UN NUOVO PROGETTO URBANISTICO PER RILANCIARE SENIGALLIA
2021_2025_S10 – Sviluppo e riqualificazione edilizia urbana e sociale
LINEA DI MANDATO 12 (2021_2025_12) SENIGALLIA INCENTIVA LO SPORT ANCHE COME VOLANO DEL TURISMO
2021_2025_S07 – Sport, impiantistica sportiva e tempo libero
LINEA DI MANDATO 13 (2021_2025_13) SENIGALLIA PER UNA NUOVA FASE DEL TURISMO E DELLA CULTURA
2021_2025_S06 – Valorizzazione e promozione patrimonio fotografico, museale, librario, archivistico, artistico, teatrale e musicale 2021_2025_S09 – Attività turistiche
LINEA DI MANDATO 14 (2021_2025_14) UN NUOVO SISTEMA DI PROMOZIONE DELLA CULTURA CAPACE DI ATTRARRE INVESTIMENTI PRIVATI, FINANZIAMENTI EUROPEI E DA FONDAZIONI PRIVATE
2021_2025_S18 – Collaborazione con altri Stati dell'Unione Europea
LINEA DI MANDATO 15 (2021_2025_15) SENIGALLIA PIU' ATTENZIONE ALLE FRAZIONI
2021_2025_S04A – Ordine pubblico e sicurezza

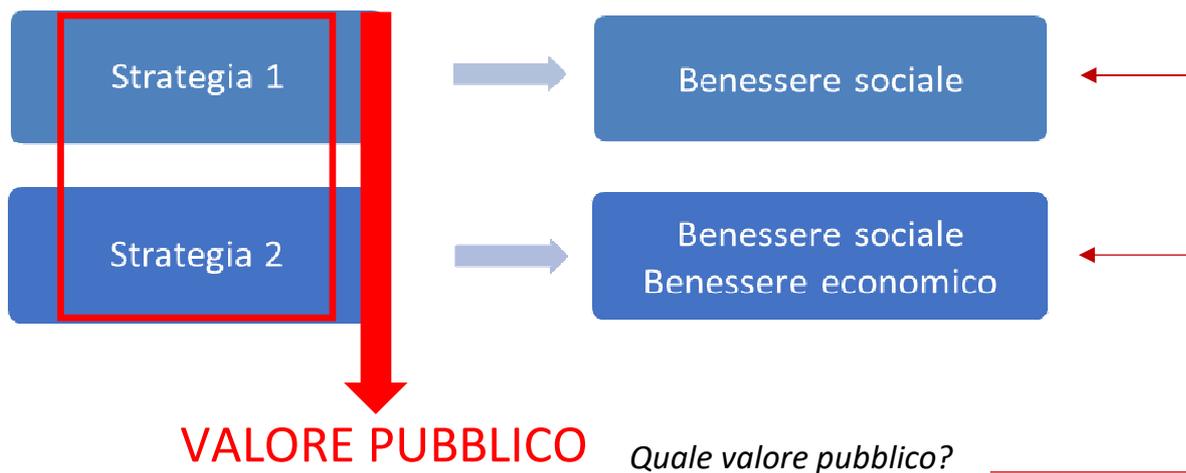
Al fine di consentire al lettore di disporre di uno strumento completo per la comprensione della strategia di mandato e dei suoi riflessi in termini di benessere, nonché ai fini della definizione di strategie che siano realmente capaci di generare valore aggiunto all'interno della collettività, è stato compiuto, già in sede di elaborazione della Nota di Aggiornamento del DUP 2025/2027, un percorso metodologico per ricondurre le strategie ivi definite al valore pubblico che esse sono in grado di creare. A tale scopo, ciascun obiettivo strategico, a sua volta connesso ad una specifica linea di mandato, è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai macro-ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, ai quali si integra la dimensione interna del benessere organizzativo e istituzionale.



L'associazione tra singolo obiettivo strategico e dimensione del benessere generato sul territorio ha portato alla seguente classificazione delle strategie dell'Ente:

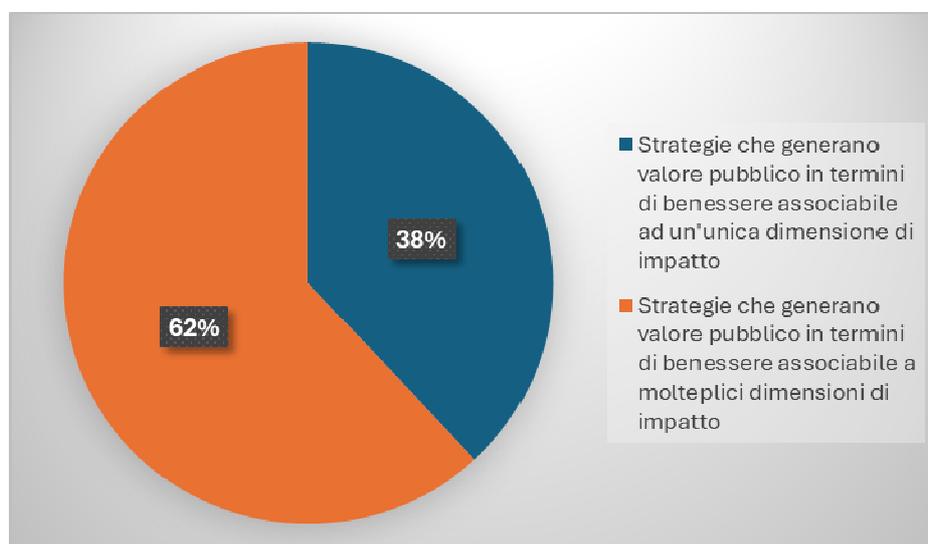
- strategie che generano valore pubblico in termini di benessere associabile ad un'unica dimensione di impatto, qualora il Valore Pubblico si possa misurare in termini di benessere specifico o impatto settoriale;
- strategie che generano valore pubblico in termini di benessere associabile a molteplici dimensioni di impatto, qualora la strategia sia capace di agire su due o più dimensioni, come sopra individuate.

Per ciascuna strategia, classificata all'interno di una o più dimensioni, è stato descritto come essa sia in grado di generare valore pubblico e sono stati così individuati i macro-obiettivi di Valore Pubblico che l'Amministrazione intende raggiungere con l'insieme delle strategie definite, quali sintesi esplicativa del valore che le stesse, singolarmente o congiuntamente, saranno in grado di apportare alla collettività.



In tal modo, è stato possibile individuare 13 macro-obiettivi di Valore Pubblico da generarsi con le 21 strategie definite:

OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO
Città e comunità sostenibile
Efficienza energetica e politiche di riduzione dell'inquinamento
Gestione integrata e inclusiva dello sport in città
Innovazione
Istruzione di qualità e attenzione ai giovani
Mobilità sicura e sostenibile
Organizzazione e gestione di servizi di qualità
Realizzazione di un modello di "Buona Amministrazione"
Riduzione delle disuguaglianze e delle discriminazioni sociali
Riqualificazione del patrimonio e definizione di un modello efficiente di gestione dello stesso
Sostegno allo sviluppo economico e competitivo del territorio
Sviluppo di un modello sostenibile di pianificazione territoriale urbana
Sviluppo turistico e culturale della città



Per ciascuna strategia sono state, altresì, individuate le Aree comunali responsabili dell'attuazione e sono stati associati ove possibile, uno o più obiettivi di sviluppo sostenibile di cui all'Agenda 2030, al solo fine di dare evidenza dell'ambito di azione nel quale l'obiettivo si colloca, se letto in relazione al macro-contesto di riferimento, sebbene la normativa preveda che gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL) non si applicano ai Comuni, in quanto questi operano in un ambito territoriale ristretto rispetto alle dimensioni di impatto misurate dagli indicatori globali e nazionali. Infine, ogni obiettivo strategico è classificato in relazione ad una (o più) delle missioni del PNRR, laddove pertinente.

Le tabelle seguenti costituiscono il frutto del percorso metodologico sopra illustrato.

STRATEGIE CHE GENERANO VALORE PUBBLICO IN TERMINI DI BENESSERE ASSOCIABILE AD UN'UNICA DIMENSIONE DI IMPATTO

Quale valore pubblico	Linea di mandato	Obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico in termini di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico collegati	Stakeholders	Tempi previsti di realizzazione	Collegamenti con obiettivi di sviluppo sostenibile	Missioni PNRR	Area responsabili
BENESSERE SOCIALE	2021_2025_07 SENGALLIA PIU' SICURA 2021_2025_15 SENGALLIA PIU' ATTENZIONE ALLE FRAZIONI	2021_2025_S04 2021_2025_S04A ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	L'obiettivo si prefigge una intensificazione dell'attività di vigilanza di quartiere e nelle frazioni, attraverso un controllo preventivo sistematico dei punti sensibili e a maggior frequentazione da parte dei cittadini nei quartieri e nelle frazioni; vigilare sulla sicurezza urbana dei minori nei luoghi in cui si esplicano le loro attività e presenza, mettendo a disposizione della Polizia Locale la strumentazione adeguata per consentire agli operatori di effettuare controlli in maniera efficace e sicura; rendere maggiormente consapevoli i cittadini con incontri pubblici e materiale informativo delle regole da rispettare e delle azioni di autotutela da attivare nell'ambito delle aree urbane.	La strategia, così come definita, sarà in grado di accrescere il benessere sociale della collettività puntando al contrasto dei fenomeni e dei comportamenti non conformi alla legge sotto il profilo della sicurezza pubblica. Attraverso l'intensificazione dei controlli di polizia locale su tutto il territorio, in particolar modo nelle zone e nei quartieri maggiormente esposti sotto tale profilo, si contribuirà all'accrescimento della percezione di sicurezza e di legalità da parte dei cittadini, contrastando gli atteggiamenti di paura e diffidenza, nonché riducendo il rischio di situazioni di pericolo atte a costituire pregiudizio alla pubblica incolumità. L'attività di contrasto ai fenomeni di illegalità sarà effettuata anche sviluppando o potenziando l'uso di strumenti di tipo "smart", che contribuiranno ad accrescere il grado di innovazione tecnologica del territorio.	Città e comunità sostenibile Innovazione	Cittadini	5 anni	 		Area 10 Polizia locale
BENESSERE SOCIALE	2021_2025_13 SENGALLIA PER UNA NUOVA FASE DEL TURISMO E DELLA CULTURA	2021_2025_S06 VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE PATRIMONIO FOTOGRAFICO, MUSEALE, LIBRARIO, ARCHIVISTICO, ARTISTICO, TEATRALE E MUSICALE	L'obiettivo è l'estensione e la qualificazione dell'offerta del circuito museale comunale e la progettazione di eventi espositivi riguardanti l'arte classica e soprattutto contemporanea; la promozione e la valorizzazione dell'ingente patrimonio fotografico e museale del comune e del territorio; la valorizzazione e la veicolazione dell'immagine di Senigallia come città della fotografia attraverso l'organizzazione di mostre di richiamo internazionale; la valorizzazione delle aree monumentali ed archeologiche della città oltre al suo patrimonio scultoreo contemporaneo; la valorizzazione dell'arte espressiva, delle competenze e degli interessi musicali diffusi nella cittadinanza, creando sinergie tra pubblico e privato, per la realizzazione di iniziative coordinate nel settore culturale. L'obiettivo della promozione alla lettura assegnerà particolare attenzione ai bambini attraverso il lavoro della "Biblioteca Ragazzi". L'obiettivo genera benessere sociale in seguito alla volontà di creare una città viva e propositiva dal punto di vista culturale, dove Enti pubblici e privati collaborino per offrire alla cittadinanza occasioni di crescita, di formazione e di riflessione.	L'obiettivo del benessere sociale viene conseguito attraverso la volontà di creare una città viva e propositiva dal punto di vista culturale, dove Enti pubblici e privati collaborino per offrire alla cittadinanza occasioni di crescita, di formazione e di riflessione.	Sviluppo turistico e culturale della città	Cittadini	3 anni			Area 8

Quale valore pubblico	Linea di mandato	Obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico in termini di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico collegati	Stakeholders	Tempi previsti di realizzazione	Collegamenti con obiettivi di sviluppo sostenibile	Missioni PNRR	Aree responsabili
BENESSERE SOCIALE	2021_2025_06 SENI GALLI PIU' ATTENTA AI GIOVANI	2021_2025_S08 POLITICHE GIOVANILI	Promuovere l'aggregazione e il protagonismo positivo dei giovani, lavorando in sinergia con le associazioni giovanili presenti nel territorio per l'organizzazione di eventi dedicati ai giovani in ambito musicale e artistico. Creare iniziative di orientamento per i giovani e di facilitazione all'incrocio tra domanda e offerta di lavoro. Collaborare con l'ufficio pubblica istruzione nel potenziamento dei progetti dedicati al piano dell'offerta formativa territoriale.	I giovani della città di Senigallia potranno contare su occasioni di protagonismo e di orientamento utili a declinare le proprie passioni e a trovare proposte di formazione o di coinvolgimento nel mondo del lavoro secondo le proprie progettualità.	Istruzione di qualità e attenzione ai giovani	Popolazione 14-29 anni	3 anni	 		Area 8
BENESSERE SOCIALE	2021_2025_04 SOSTEGNO AI PROGETTI E ALLE CAMPAGNE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE E LE DISCRIMINAZIONI DI GENERE	2021_2025_S21 PROMOZIONE PARI OPPORTUNITA'	Progettazione di nuovi interventi per contrastare la violenza sulle donne. Assicurare pari accesso all'educazione e alla cultura, all'istruzione e alla formazione lungo tutto l'arco della vita attraverso la promozione di iniziative che contribuiscano a ridurre i fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e favoriscano le pari opportunità. Potenziare strategie finalizzate al contrasto della violenza di genere e alla promozione dell'inclusione e della parità di accesso alla vita sociale.	La realizzazione della strategia in termini di benessere sociale punta alla riduzione dei fenomeni discriminatori di violenza di genere, generando una comunità consapevole, sensibile e rispettosa dei principi di uguaglianza dei diritti tra uomo e donna e dell'importanza dell'inclusione e della parità di accesso alla vita sociale. L'implementazione di strumenti di ascolto e di aiuto contribuiranno all'accrescimento della percezione di vicinanza delle istituzioni sul tema.	Riduzione delle disuguaglianze e delle discriminazioni sociali	Cittadini	3 anni	   		Area 2
BENESSERE SOCIALE	2021_2025_14 UN NUOVO SISTEMA DI PROMOZIONE DELLA CULTURA CAPACE DI ATTRARRE INVESTIMENTI PRIVATI, FINANZIAMENTI EUROPEI E DA FONDAZIONI PRIVATE	2021_2025_S18 COLLABORAZIONE CON ALTRI STATI DELL'UNIONE EUROPEA	Svolgere azioni di sensibilizzazione sull'importanza delle relazioni culturali ed economiche tra gli stati dell'Unione Europea; organizzare forme organiche e permanenti coinvolgendo le città europee gemellate con la città di Senigallia. Stringere rapporti di collaborazione con nuove città europee.	La realizzazione della strategia passa attraverso la strutturazione di relazioni durature con altre realtà, funzionale allo scambio costruttivo di esperienze.	Città e comunità sostenibile	Cittadini	3 anni			Area 2

Quale valore pubblico	Linea di mandato	Obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico in termini di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico collegati	Stakeholders	Tempi previsti di realizzazione	Collegamenti con obiettivi di sviluppo sostenibile	Missioni PNRR	Area responsabili
BENESSERE AMBIENTALE	2021_2025_07 SENGALLIA PIU' SICURA	2021_2025_S14 TUTELA ANIMALI D'AFFEZIONE E LOTTA AL RANDAGISMO	Regolamentare la presenza e proliferazione di animali molesti; Regolamentare e controllare la presenza sul territorio di animali randagi.	Aumento numero interventi mirati su popolazione colombi urbani, derattizzazione, disinfestazione zanzare. Realizzazione di politiche a tutela degli animali d'affezione	Città e comunità sostenibile	Cittadini, attività economiche, turisti	5 anni	 		Area 11
BENESSERE ORGANIZZATIVO E ISTITUZIONALE	2021_2025_03 SENGALLIA PIU' VICINA ALLE FAMIGLIE E AI PIU' DEBOLI	2021_2025_17 UNIONE DEI COMUNI	Garantire l'efficiente gestione delle funzioni trasferite all'Unione dei Comuni attraverso l'analisi e il monitoraggio dei rapporti finanziari e gestionali con il Comune, ai fini della razionalizzazione della spesa dell'Ente e del contestuale mantenimento di un alto livello dei servizi offerti.	La realizzazione della strategia punta all'efficientamento delle procedure amministrative e finanziarie relative ai rapporti con l'Unione dei Comuni, generando benessere istituzionale in quanto capace di migliorare i processi interni, ottimizzando risorse e tempistiche di esecuzione.	Realizzazione di un modello di "Buona Amministrazione"	Struttura interna Cittadini	3 anni	 		Area 12
BENESSERE ORGANIZZATIVO E ISTITUZIONALE	2021_2025_01 SENGALLIA PIU' GIUSTA, PIU' TRASPARENTE E PIU' APERTA AI CITTADINI	2021_2025_20 SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	Proseguire e perfezionare la strutturazione dell'assetto dei controlli interni che il Comune è tenuto ad effettuare nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies del D.lgs. n. 267/2000, alla luce della nuova conformazione della struttura comunale basata sulla individuazione di più Aree funzionali omogenee.	L'attuazione della strategia punta a creare un modello di controllo all'interno dell'Ente che sia in grado di attivare processi di autovalutazione dei propri sistemi di pianificazione, gestione e rendicontazione, ottimizzando le proprie performance attraverso flussi informativi strutturati e consapevoli e generando, in tal modo, valore pubblico in termini di benessere istituzionale. Inoltre, l'esercizio del controllo interno contribuisce a ridurre il rischio di alterazioni dei processi decisionali, che sono resi in tal modo più consapevoli e strategy oriented.	Realizzazione di un modello di "Buona Amministrazione"	Struttura interna Cittadini	3 anni	 		Direzione e Coordinamento Controllo di Gestione Area 12

STRATEGIE CHE GENERANO VALORE PUBBLICO IN TERMINI DI BENESSERE ASSOCIABILE A MOLTEPLICI DIMENSIONI DI IMPATTO

Linea di mandato	Obiettivo strategico DUP 2025/2027	Quale valore pubblico	Descrizione obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico in termini di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico collegati	Stakeholders	Tempi previsti di realizzazione	Collegamenti con obiettivi di sviluppo sostenibile	Missioni PNRR	Area responsabili
2021_2025_01 SENIGALLIA PIU' GIUSTA, PIU' TRASPARENTE E PIU' APERTA AI CITTADINI	2021_2025_01 PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	BENESSERE SOCIALE	L'obiettivo che si intende perseguire riguarda il potenziamento del sito web comunale e dei canali social, come punto di riferimento per la comunicazione istituzionale, anche ai fini della promozione delle attività e dell'immagine del Comune; la sensibilizzazione alla trasparenza ed alla legalità, attraverso il rafforzamento della struttura preposta alla gestione dei modelli relativi alla trasparenza ed ai piani di prevenzione della corruzione; la valorizzazione delle forme di partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa del comune, anche attraverso la semplificazione della burocrazia al fine di fornire migliori e migliori servizi ai cittadini; la trasformazione di Senigallia in una città smart. La realizzazione dell'obiettivo passa attraverso l'instaurazione di pratiche di buona amministrazione, da attuarsi attraverso la strutturazione di una macchina comunale sempre più efficiente ed organizzata e di processi amministrativi regolamentati e proceduralizzati.	Il potenziamento dei servizi web erogati online da parte di un Ente locale, rispettosi degli standard europei di trasparenza e user-centricity, consentiranno di promuovere e sviluppare la cittadinanza digitale attiva da parte di ogni fascia demografica, senza esclusioni. Lo scopo dell'obiettivo è proprio la digitalizzazione e il miglioramento dell'esperienza dei cittadini, attraverso strumenti e componenti predefiniti e standardizzati, che consentiranno di avere una P.A. locale accessibile, trasparente e disponibile. Il benessere sociale è, altresì, realizzato attraverso la promozione di strumenti ed iniziative di partecipazione attiva del cittadino alla vita pubblica e il miglioramento della qualità dei servizi erogati.	Innovazione Organizzazione e gestione di servizi di qualità	Cittadini	3 anni	    		Tutte le Aree
		BENESSERE ORGANIZZATIVO E ISTITUZIONALE		Il benessere organizzativo e istituzionale è generato dal miglioramento dei processi interni e all'efficiamento delle procedure amministrative, con lo scopo di migliorare lo stato delle risorse che costituiscono punto di partenza e supporto per la creazione di valore pubblico.	Innovazione Realizzazione di un modello di "Buona Amministrazione"					
2021_2025_01 SENIGALLIA PIU' GIUSTA, PIU' TRASPARENTE E PIU' APERTA AI CITTADINI	2021_2025_S02 OTTIMIZZAZIONE DELLE ENTRATE E RAZIONALIZZAZIONE E DELLE SPESE, MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	BENESSERE SOCIALE	L'obiettivo è il miglioramento delle procedure organizzative in essere e il potenziamento delle strutture preposte alla gestione delle diverse fasi del ciclo passivo, con particolare riferimento alle fasi di liquidazione e pagamento. Particolare attenzione sarà rivolta alla gestione degli strumenti informatici utilizzati a tal fine, con eventuale revisione dei modelli infrastrutturali in uso al fine di una gestione più efficiente dei processi coinvolti. L'obiettivo riguarda, altresì, il monitoraggio e la razionalizzazione delle spese dell'Ente, da realizzarsi attraverso una sempre più efficiente gestione contabile delle stesse. La razionalizzazione delle spese è attuata anche attraverso un' oculata gestione delle società e degli organismi partecipati; per le società a controllo pubblico e le aziende speciali, ciò si traduce nel prioritario obbligo del rispetto del principio della riduzione/contenimento dei costi del personale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del D.lgs. n. 175/2016 e dall'art. 18 del D.L. n. 112/2008.	Il benessere sociale sarà conseguito attraverso la razionalizzazione e l'efficiamento della spesa e la tutela dell'efficienza nella gestione dei servizi pubblici locali, a beneficio dell'intera collettività	Organizzazione e gestione di servizi di qualità	Cittadini Intera comunità	3 anni			Area 12 Tutte le Aree
		BENESSERE ORGANIZZATIVO E ISTITUZIONALE		La realizzazione della strategia consentirà di ottimizzare le procedure ed i processi all'interno dell'Ente, così da renderli maggiormente efficienti, efficaci e rispondenti ai principi di Buona Amministrazione, anche con riferimento alla gestione delle società e degli organismi partecipati.	Realizzazione di un modello di "Buona Amministrazione"					

Linea di mandato	Obiettivo strategico DUP 2025/2027	Quale valore pubblico	Descrizione obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico in termini di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico collegati	Stakeholders	Tempi previsti di realizzazione	Collegamenti con obiettivi di sviluppo sostenibile	Missioni PNRR	Area responsabili
2021_2025_12 SENIGALLIA INCENTIVA LO SPORT ANCHE COME VOLANO DEL TURISMO	2021_2025_S07 SPORT, IMPIANTISTICA SPORTIVA E TEMPO LIBERO	BENESSERE SOCIALE	Considerare lo sport quale strumento per la cura e il benessere psico-fisico dei cittadini; migliorare le condizioni degli impianti sportivi anche con procedure di affidamento in gestione; semplificare le procedure di concessione in uso temporaneo degli impianti sportivi; intercettare i fondi nazionali e sovranazionali per il miglioramento degli impianti sportivi e la valorizzazione dello sport; valorizzare il tempo libero dei cittadini con particolare attenzione ai bambini e alle fasce più deboli, attraverso l'individuazione dei luoghi e strutture comunali atte a soddisfare le necessità delle varie fasce di età, anche coordinando e promuovendo le attività ludiche sul territorio; creare sinergie tra gli Assessorati allo Sport, alla Cultura ed al Turismo per la valorizzazione della pratica sportiva e lo sviluppo culturale, economico e sociale del territorio; programmare, organizzare e realizzare iniziative e manifestazioni per lo Sport, la promozione e sostenere manifestazioni ed eventi sportivi realizzati da altri soggetti pubblici e privati.	L'obiettivo del Comune di Senigallia è quello di potenziare, nell'ottica di rafforzare attraverso lo sport i legami sociali della nostra comunità, l'offerta sportiva rivolta ai cittadini, attraverso, tra l'altro, l'aggiornamento e l'implementazione di progettualità. La strategia adottata è una puntuale programmazione pluriennale per la riqualificazione, la valorizzazione e l'ampliamento delle strutture per la pratica sportiva, a partire dalla realizzazione di una nuova palestra integrata con il polo scolastico Marchetti, integrando le dotazioni delle strutture esistenti e definendo itinerari e dotazioni nelle aree verdi per l'attività sportiva all'aperto. Si lavorerà inoltre per supportare le associazioni sportive nel qualificare il loro importantissimo ruolo formativo ed educativo, facendo sì che aumenti il livello di partecipazione sportiva dei cittadini e che la pratica sportiva sia inclusiva ed accessibile a tutti.	Gestione integrata e inclusiva dello sport in città	Associazioni e società sportive, giovani, cittadini	5 anni	 		Area 8
		BENESSERE ECONOMICO		L'obiettivo è quello di potenziare l'offerta sportiva rivolta ai cittadini anche attraverso una migliore gestione delle strutture sportive e delle modalità d'uso degli impianti, nell'ottica della valorizzazione del patrimonio edilizio comunale ad uso sportivo. Sotto tale aspetto, l'obiettivo è strettamente collegato agli interventi sugli impianti sportivi realizzati nell'ambito dell'obiettivo strategico 2021_2025_S03	Riqualificazione del patrimonio e definizione di un modello efficiente di gestione dello stesso					
2021_2025_13 SENIGALLIA PER UNA NUOVA FASE DEL TURISMO E DELLA CULTURA	2021_2025_09 ATTIVITA' TURISTICHE	BENESSERE SOCIALE	Potenziare l'offerta turistica del territorio, attraverso l'implementazione del sito turistico Feel Senigallia, integrato con il sito sviluppato dall'Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone, e la creazione di nuovo materiale informativo della città. Migliorare la comunicazione sui social network per avere maggiore visibilità sui media, costruire migliori sinergie tra pubblico e privato anche attraverso lo studio di nuove forme di collaborazione tra Comune ed imprese locali per la definizione e la promozione di pacchetti vacanza. Ridefinire gli eventi consolidati e pianificarne di nuovi a rilevanza nazionale ed internazionale. Nello specifico, l'obiettivo è quello di strutturare una programmazione che tenga conto sia del numero degli eventi, distribuiti sul territorio, che dei cosiddetti "grandi eventi": i primi consentono di intrattenere il pubblico già presente, i secondi si rivolgono a target specifici di appassionati, si differenziano per la varietà delle proposte e hanno il pregio di avere rilevanza mediatica più ampia. Valorizzare specifici segmenti turistici come la gastronomia e la qualità del food ed il turismo sportivo. Valorizzare la Rotonda a Mare come sede privilegiata di eventi culturali ed enogastronomici oltre che come spazio simbolo del turismo regionale. Valorizzare il teatro "La Fenice" anche per attività congressuali di interesse nazionale ed internazionale. Sviluppare modelli di relazioni con altre città di interesse turistico al fine della predisposizione di protocolli d'intesa finalizzati allo scambio reciproco di modalità operative e di promozione della città.	Il benessere sociale è generato dall'accrescimento delle occasioni di svago, socializzazione e condivisione di eventi per l'intera comunità, in quanto lo sviluppo del settore turistico contribuisce a realizzare l'integrazione tra turisti e cittadini e a creare una città viva. Promozione di una città turistica inclusiva e non discriminante tenendo in considerazione le esigenze di tutte le persone a prescindere dall'età, genere, provenienza culturale, condizione sociale, abilità e disabilità, in conformità sia dei Criteri Ambientali Minimi (CAM) che ai parametri della bandiera Lilla.	Sviluppo turistico e culturale della città	Turisti, operatori economici	3 anni	  		Area 2
		BENESSERE ECONOMICO		Il benessere economico è generato dall'accrescimento del comparto turistico e di tutte le attività economiche del territorio che operano nel settore; l'aumento del flusso turistico genera incremento di fatturato per le imprese di settore e consente il miglioramento dei livelli occupazionali, generando ricchezza per la città.	Sviluppo turistico e culturale della città					

Linea di mandato	Obiettivo strategico DUP 2025/2027	Quale valore pubblico	Descrizione obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico in termini di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico collegati	Stakeholder	Tempi previsti di realizzazione	Collegamenti con obiettivi di sviluppo sostenibile	Miccini PNRR	Area responsabile
2021_2025_11 UN NUOVO PROGETTO URBANISTICO PER RILANCIARE SENIGALLIA	2021_2025_S10 SVILUPPO E RIQUALIFICAZIONE EDILIZIA URBANA E SOCIALE	BENESSERE SOCIALE	<p>Il piano regolatore rappresenta uno degli strumenti più efficaci di trasformazione delle città, non solo dal punto di vista spaziale ma anche di programmazione e visione futura di una comunità, a patto che sia realmente rispondente, anche con riferimento alle tempistiche alle richieste di rigenerazione e sviluppo del territorio. L'obiettivo della revisione generale del Piano Regolatore urbanistico è, pertanto, quello di condividere limiti e potenzialità della città, per definire priorità di intervento, strategie di sviluppo, messa in sicurezza del territorio, meccanismi d'attuazione efficaci da attivare coinvolgendo una molteplicità di soggetti pubblici e privati. Dal punto di vista pratico, ci si attende una riformulazione dell'attuale Piano, coerentemente con le istanze provenienti dai soggetti sociali, economici e istituzionali che operano non solo localmente ma anche in una dimensione di area vasta; ciò in considerazione del fatto che alcune criticità, con particolare riferimento a quelle idrogeologiche, possono essere mitigate solo con uno sguardo ampio e sovralocale. Occorre confrontarsi inoltre con l'emergenza climatica da affrontare come stimolo per il rinnovamento profondo degli stili di vita e dei modelli di crescita, orientati alla sostenibilità per essere compatibili con l'ambiente complessivo.</p> <p>E' all'interno di queste considerazioni che si collocano:</p> <ul style="list-style-type: none"> -la revisione della normativa urbanistica edilizia da coordinare con la nuova Legge Regionale urbanistica n. 19/2023 approvata dalla Regione Marche in data 28/11/2023; -la prosecuzione delle attività finalizzate alla riqualificazione dei Lungomari (conclusione del concorso per la riqualificazione dell'intero Lungomare, prosecuzione dell'attuazione dei piani attuativi vigenti volti anche all'implementazione dei parcheggi...); -la redazione del nuovo Piano dei Cimiteri, in risposta alle mutate esigenze della comunità e al mutato assetto normativo vigente; -variante al Piano Particolareggiato del Porto per la connessione del Lungomare Mameli e Lungomare Alghieri e la rifunzionalizzazione di alcuni spazi; -Attuazione delle previsioni urbanistiche afferenti alla sfera pubblica del Parco della Cesanella volte alla completa attuazione e valorizzazione; -Attività volta al completamento/attuazione degli interventi di edilizia residenziale sociale. 	<p>Il benessere sociale è generato dall'attuazione di politiche territoriali volte alla creazione di spazi da dedicare alla collettività quali: parcheggi pubblici, aree verdi attrezzate e parchi urbani.</p> <p>Le scelte urbanistiche generano valorizzazioni economiche sul territorio tali da incidere sul benessere della collettività. In tal senso, il valore pubblico generato è strettamente connesso con la sicurezza del territorio, verso cui le politiche urbanistiche devono inderogabilmente essere sviluppate, e con le esigenze sociali generate dal vivere all'interno della collettività.</p>	Sviluppo di un modello sostenibile di pianificazione territoriale urbana Città e comunità sostenibile	Cittadini, imprese, turisti	5 anni			Area 9
		BENESSERE AMBIENTALE		<p>Le scelte urbanistiche devono essere orientate alla sostenibilità affinché siano compatibili con l'ambiente complessivo e affinché risultino efficaci a garantire la vivibilità e la salubrità dell'ambiente di vita per il singolo individuo.</p>	Sviluppo di un modello sostenibile di pianificazione territoriale urbana					
2021_2025_08 SENGALLIA PIU' VERDE	2021_2025_S11 TUTELA AMBIENTALE ED AREE VERDI	BENESSERE SOCIALE	<p>Tutela della qualità delle matrici ambientali; valorizzazione dei demani pubblici; valorizzazione e mantenimento delle aree verdi e boschive, parchi e aree rurali dell'entroterra; riduzione inquinamento elettromagnetico attraverso la predisposizione di un nuovo piano di telefonia.</p>	<p>Il valore pubblico creato in termini di benessere sociale potrà essere raggiunto attraverso l'attuazione del concetto di amministrazione condivisa per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani</p>	Città e comunità sostenibile Sviluppo di un modello sostenibile di pianificazione territoriale urbana Riqualificazione del patrimonio e definizione di un modello efficiente di gestione dello stesso	Cittadini, turisti, associazioni, scuole	5 anni	     		Area 11
		BENESSERE AMBIENTALE		<p>Il valore pubblico creato in termini di benessere ambientale potrà essere raggiunto attraverso interventi di manutenzione programmata e interventi mirati sul verde pubblico e sui parchi pubblici e attraverso il monitoraggio e la regolamentazione degli impianti di telefonia esistenti</p>	Città e comunità sostenibile					

Linea di mandato	Obiettivo strategico DUP 2025/2027	Quale valore pubblico	Descrizione obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico in termini di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico collegati	Stakeholders	Tempi previsti di realizzazione	Collegamenti con obiettivi di sviluppo sostenibile	Missioni PNRR	Area responsabile
2021_2025_07 SENGALLIA PIU' SICURA 2021_2025_09 SENGALLIA UNA CITTA' PER TUTTI	2021_2025_S12 2021_2025_S12A VIABILITA'	BENESSERE SOCIALE	Riqualificazione di strade e vie urbane e potenziamenti della viabilità urbana; messa in sicurezza delle strade comunali; miglioramento della dotazione dei parcheggi pubblici; potenziamento viabilità ciclabile e riqualificazione del Lungomari.	Il benessere sociale è conseguito attraverso iniziative ed interventi volti a favorire la realizzazione di opere per l'abbattimento delle barriere architettoniche nella città, con l'obiettivo di favorire il grado di accessibilità fisica dei luoghi cittadini pubblici e privati.	Riduzione delle disuguaglianze e delle discriminazioni sociali	Cittadini, imprese, attività economiche del territorio	5 anni	 	 	Area 10
		BENESSERE AMBIENTALE		Attraverso le opere di consolidamento e risanamento conservativo delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali, con abbattimento delle barriere architettoniche, con l'incremento del numero delle aree di sosta a disposizione, e l'opportuna regolamentazione delle zone pedonali e delle zone a traffico limitato, si potranno conseguire vantaggi in termini di maggiore sicurezza e potenziamento della viabilità urbana.	Mobilità sicura e sostenibile					
2021_2025_07 SENGALLIA PIU' SICURA	2021_2025_S13 SICUREZZA DEL TERRITORIO	BENESSERE SOCIALE	<p>Aggiornamento del Piano di Emergenza Comunale in condivisione con Regione Marche, Vigili del Fuoco e altri soggetti istituzionali. Revisione, implementazione ed ottimizzazione degli appropriati sistemi di allerta per la cittadinanza, con particolare attenzione alla tutela della popolazione sensibile.</p> <p>Incrementare la cultura della Protezione Civile attraverso il coinvolgimento della popolazione con esercitazioni e sistemi informativi, la programmazione di momenti di formazione con gli Istituti Comprensivi e le Scuole Secondarie di secondo grado e l'istituzione di tavoli con le associazioni di categoria, in modo particolare con le associazioni rivolte al settore turistico.</p> <p>Si propone, inoltre, la strutturazione di un progetto a tutela della popolazione sensibile attraverso inserimento delle procedure specifiche di emergenza; l'obiettivo che ci si pone è quello di avere un maggior numero di informazioni e una costruzione della rete di comunicazione in tempo di pace che faciliti l'avviso ed il soccorso delle persone più fragili presenti nel territorio comunale.</p> <p>Attività di collaborazione con gli uffici comunali e gli Enti competenti per il monitoraggio delle criticità e la sicurezza idrogeologica del territorio.</p>	Il benessere sociale è generato dal miglioramento dell'efficacia del sistema di emergenza, finalizzato alla salvaguardia della vita umana, in particolare delle persone più fragili e deboli, oltre che dalla diffusione della cultura di Protezione Civile tra i cittadini, con l'obiettivo di aumentare la capacità di resilienza dell'intera comunità.	Città e comunità sostenibile	Cittadini Attività economiche	3 anni	 	 	Area 6
		BENESSERE ECONOMICO		Il miglioramento dell'efficacia del sistema di emergenza è finalizzato alla tutela dei beni, consentendo di contenere al massimo i danni causati ai beni pubblici e privati e, in generale, di mitigare l'impatto del post-emergenza dal punto di vista economico per cittadini e imprese. Il benessere economico non riguarda, in tal caso, l'accrescimento della ricchezza della comunità ma piuttosto la salvaguardia del patrimonio privato esistente.	Città e comunità sostenibile					
2021_2025_02 SENGALLIA CHE RIPARTA INSIEME AL MONDO PRODUTTIVO	2021_2025_S15 ATTIVITA' COMMERCIALI, ECONOMICHE E ARTIGIANALI	BENESSERE SOCIALE	<p>Avviare azioni finalizzate ad incrementare la capacità produttiva delle attività commerciali, economiche ed artigianali del territorio anche attraverso il coinvolgimento delle imprese locali nella pianificazione delle scelte operate dall'Ente.</p> <p>Saranno studiati nuovi modelli mercatali per accrescere la qualità dei prodotti offerti rivalutando le caratteristiche peculiari tipiche dei mercati all'aperto. Sarà studiata la possibilità di istituire un mercato domenicale per ampliare l'offerta commerciale.</p> <p>Sarà avviata la collaborazione tra realtà diverse per condividere un progetto di approccio "gourmet" "di qualità" che preveda la promozione del territorio, dei prodotti gastronomici locali, ponendo la città di Senigallia quale apripista di una realtà che non si limita alla presenza di "Stelle Michelin", ma proponga lo stile del "buon vivere".</p> <p>Si programmeranno eventi con il precipuo scopo di valorizzare le materie prime del mondo produttivo locale creando sinergie di collaborazione con le realtà economiche e produttive.</p> <p>Efficientare la gestione delle farmacie comunali e migliorare i servizi offerti ai clienti, anche attraverso il potenziamento delle strategie di vendita.</p>	Il benessere sociale è rappresentato dall'obiettivo di potenziare e migliorare l'offerta dei servizi al cittadino, con particolare riferimento ai servizi offerti dalle farmacie comunali.	Organizzazione e gestione di servizi di qualità	Attività economiche Cittadini	5 anni	 	 	Area 2 Farmacie comunali
		BENESSERE ECONOMICO		La strategia consentirà di sostenere il tessuto economico della città, preservando l'occupazione e favorendo la crescita del tessuto produttivo.	Sostegno allo sviluppo economico e competitivo del territorio Organizzazione e gestione di servizi di qualità					

Linea di mandato	Obiettivo strategico DUP 2025/2027	Quali valore pubblico	Descrizione obiettivo strategico DUP 2025/2027	Descrizione obiettivo strategico in termini di valore pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico collegati	Stakeholders	Tempi previsti di realizzazione	Collegamenti con obiettivi di sviluppo sostenibile	Missioni PNRR	Area responsabili
2021_2025_08 SENGIGALLIA PIU' VERDE	2021_2025_S16 RISORSE ENERGETICHE	BENESSERE AMBIENTALE	Efficientamento energetico degli impianti ed edifici pubblici anche attraverso nuovi investimenti; risparmio di fonti energetiche attraverso la diversificazione delle stesse.	Il risparmio energetico è il principale strumento per perseguire un uso razionale degli impianti e dei sistemi che consumano energia, con ricadute positive sulla tutela ambientale per via del minore impatto in termini di riduzione delle emissioni inquinanti.	Efficienza energetica e politiche di riduzione dell'inquinamento	Cittadini e collettività	3 anni	   		Area 10
		BENESSERE ECONOMICO		Attraverso la realizzazione di interventi volti a ridurre i consumi energetici, eliminando eventuali sprechi, verrà ottimizzato il rapporto tra utilizzo di energia e rendimento in termini di consumi. Il risparmio energetico è il principale strumento per perseguire un uso razionale degli impianti e dei sistemi che consumano energia e, nel lungo periodo, una maggiore indipendenza energetica.	Efficienza energetica e politiche di riduzione dell'inquinamento					
2021_2025_01 SENGIGALLIA PIU' GIUSTA, PIU' TRASPARENTE E PIU' APERTA AI CITTADINI	2021_2025_S19 FISCALITÀ LOCALE 4.0 – EQUITÀ FISCALE E COMPLIANCE ATTIVA VERSO I CONTRIBUENTI	BENESSERE SOCIALE	Con il progetto di servizio "Fiscalità locale 4.0 – Equità fiscale e compliance attiva verso i contribuenti", approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 265 del 10.11.2021, il Comune di Senigallia intende dotarsi di strumenti software innovativi e pienamente interoperabili con le attuali banche dati dell'Ente, in grado di restituire all'Amministrazione Comunale certezza, aggiornamento ed affidabilità di tutti i dati del territorio comunale, funzionali ad elaborare informazioni e decisioni. La realizzazione del progetto permetterà la costruzione del data warehouse comunale, strumento indispensabile sia per migliorare e rendere maggiormente consapevoli i processi decisionali dell'Ente che per una più efficace ed efficiente gestione della Fiscalità Locale. Fondamentale, in quest'ottica, sarà la corretta ed efficace gestione dei dati. Una città diventa "smart" quando è in grado di produrre, gestire e interpretare in tempo reale il flusso di informazioni che riguarda i suoi abitanti, le attività produttive, i servizi, i trasporti, gli edifici, le scuole, la sanità. I dati e la capacità di trasformarli, sono da sempre concetti chiave a cui dovrebbero tendere gli Enti Locali per migliorare la capacità di prendere decisioni, contrastare le diverse forme di evasione-elusione, migliorare la riscossione delle imposte locali, attuare modelli di semplificazione degli adempimenti e attivare azioni innovative di collaborazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini. In sintesi gli obiettivi strategici e sfidanti, da raggiungere nell'arco di un triennio, saranno: Garantire e migliorare il livello dei servizi erogati ai cittadini, tramite la semplificazione degli adempimenti con utilizzo di strumenti digitali Efficientamento dell'attività di contrasto all'evasione tributaria, funzionale alla successiva riduzione della pressione fiscale	L'attuazione della strategia si fonda sull'implementazione di strumenti tecnici in grado di consentire agli uffici ed al decisore politico di avere banche dati aggiornate, affidabili e coerenti con la situazione degli oggetti sottoposti a tributi ed imposte, in maniera tale da adottare scelte strategie tributarie più eque. L'outcome atteso dovrà essere la lotta all'evasione fiscale locale (IMU e TARI), che consentirà anche una riduzione della pressione fiscale. Un ulteriore impatto sul cittadino/contribuente, sarà il potenziamento del portale web https://senigallia.unicumdata.it contenente tutta la situazione tributaria aggiornata e sempre disponibile online.	Innovazione Riduzione delle disuguaglianze e delle discriminazioni sociali	Cittadini Organo decisionale	5 anni	 		Area 12
		BENESSERE ECONOMICO		L'outcome atteso, ossia la lotta all'evasione fiscale locale (IMU e TARI), consentirà una riduzione della pressione fiscale che potrà incidere positivamente sulla capacità di spesa dei contribuenti e sul loro potere di acquisto, incrementando il benessere economico dei cittadini.	Sostegno allo sviluppo economico e competitivo del territorio					

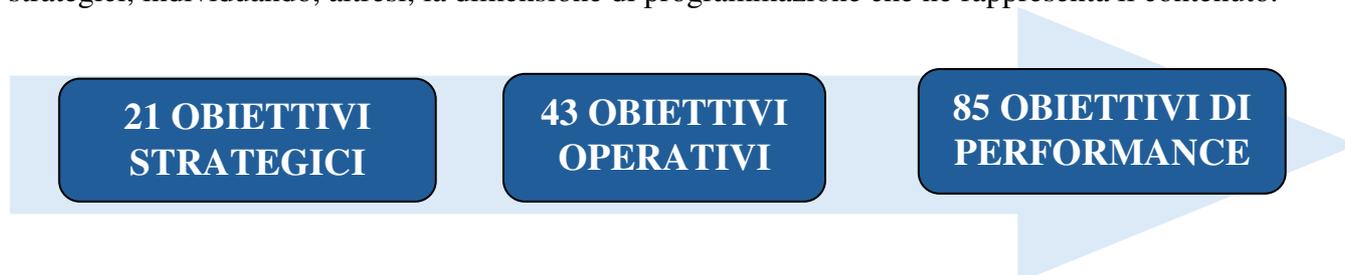
Indicatori di outcome/impatto (integrati con quelli di cui alla delibera GM n. 54/2023)

Strategia	Valore pubblico generato	Indicatore di impatto (outcome)
2021_2025_S01 PARTECIPAZIONE, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE	Benessere organizzativo/istituzionale Benessere sociale	I621 – Tasso di rotazione interna del personale
2021_2025_S04 2021_2025_S04A ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	Benessere sociale	N. infrazioni
2021_2025_S05 OFFERTA EDUCATIVA E FORMATIVA. TRASPORTO, REFEZIONE SCOLASTICA E FORNITURA GRATUITA LIBRI	Benessere sociale	I678 – Grado di fruizione del servizio di refezione scolastica scuola dell’infanzia
	Benessere sociale	I679 – Grado di fruizione del servizio di refezione scolastica scuola primaria e secondaria
2021_2025_S06 VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE PATRIMONIO FOTOGRAFICO, MUSEALE, LIBRARIO, ARCHIVISTICO, ARTISTICO, TEATRALE E MUSICALE	Benessere sociale	I683-I686 Numero di presenze totali a mostre ed altri eventi culturali
	Benessere sociale	I515 – Numero di abbonamenti Teatro La Fenice
	Benessere sociale	I514 – Numero di presenze alle iniziative comunali svolte in teatro
	Benessere sociale	I520 – Numero di presenze alle iniziative comunali svolte alla Rotonda a Mare
2021_2025_S09 ATTIVITA’ TURISTICHE	Benessere economico e sociale	I510 – Numero arrivi turistici
	Benessere economico e sociale	I511 – Numero presenze turistiche
2021_2025_S11 TUTELA AMBIENTALE ED AREE VERDI	Benessere ambientale	I644 – Percentuale di raccolta differenziata di rifiuti
2021_2025_S15 ATTIVITA' COMMERCIALI, ECONOMICHE E ARTIGIANALI	Benessere sociale	N. utenti della farmacia
	Benessere sociale	N. rilevazioni di gradimento con livello “Elevato”

2.2. PERFORMANCE

Con **deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 25/02/2025**, sono stati approvati gli **obiettivi di performance** per il triennio 2025/2027 da assegnare alla struttura comunale, al fine di avviare in tempi brevi il ciclo della performance, a garanzia di stabilità e certezza dell'azione amministrativa. Risultano complessivamente approvati n. 85 obiettivi di performance, di cui n. 1 obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali assegnato a tutti i Responsabili di Area funzionale/U.O.A. P.L. e al Segretario Generale.

Ciascun obiettivo di performance è stato formulato quale diretta declinazione degli obiettivi operativi contenuti nella Nota di Aggiornamento del D.U.P. 2025/2027, a loro volta collegati ai 21 obiettivi strategici, individuando, altresì, la dimensione di programmazione che ne rappresenta il contenuto.



La strutturazione ad albero della programmazione 2025/2027 dell'Ente, così costruita, ha consentito di elaborare una "matrice di generazione del valore pubblico", illustrata di seguito, che classifica i 85 obiettivi di performance approvati in base alla dimensione di programmazione cui afferiscono e al valore pubblico attraverso gli stessi conseguito. La lettura in riga mostra il numero di obiettivi di performance formulati per ciascuna dimensione di programmazione; la lettura in colonna dà evidenza degli obiettivi formulati per ciascuna dimensione di impatto in termini di valore pubblico generato.

MATRICE VALORE PUBBLICO – DIMENSIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

DIMENSIONE DELLA PROGRAMMAZIONE	VALORE PUBBLICO						
	Benessere ambientale	Benessere economico	Benessere educativo	Benessere organizzativo /istituzionale	Benessere sociale	Benessere sociale e ambientale	Totale complessivo
Altra dimensione di programmazione	2	2		16	6	1	27
Obiettivo di accessibilità	2	1			2		5
Obiettivo di digitalizzazione				7	1		8
Obiettivo di efficienza	6	3		11	17		37
Obiettivo di semplificazione				2			2
Obiettivo qualità dei procedimenti e dei servizi			1	3	2		6
Totale complessivo	10	6	1	39	28	1	85

: cui 12 obiettivi derivanti da replicazione su tutte le Aree dell'obiettivo relativo al rispetto delle misure anticorruzione e qualità dei servizi

OBIETTIVO VALORE PUBBLICO COLLEGATO	VALORE PUBBLICO	CODICE	OBIETTIVO DI PERFORMANCE	DIMENSIONE DELLA PROGRAMMAZIONE
Città e comunità sostenibile	Benessere ambientale	2025_S11_A_12	Riqualificazione avamporto	Obiettivo di efficienza
		2025_S11_G_11	Tutela ambientale ed aree verdi: Organizzazione di una campagna di monitoraggio dei livelli di campo elettromagnetico (CEM) sul territorio comunale in attuazione della Delibera di Giunta Comunale n°272/2024	Obiettivo di efficienza
		2025_S14_A_11	Tutela animali d'affezione e lotta al randagismo: Politiche di tutela animali d'affezione, con realizzazione di nuove strutture per ricovero e accoglienza animali.	Obiettivo di efficienza
	Benessere economico	2025_S13_A_6	Informare la popolazione sui rischi presenti; aggiornare sistemi e modalità di allertamento e intervento; individuazione delle aree sicure.	Altra dimensione di programmazione
	Benessere sociale	2025_S04_B_1	Potenziare l'attività di controllo della polizia locale a tutela dell'attività ricettiva, dei minori, della corretta applicazione del regolamento di polizia urbana, rurale e dei rifiuti, della sicurezza stradale, dei cantieri di lavoro e stradali ecc...	Altra dimensione di programmazione
		2025_S04_E1_1	Diffondere la conoscenza delle norme in materia di sicurezza urbana e stradale con campagne informative e/o organizzare incontri rivolti ai ragazzi, ai giovani, alle famiglie e agli anziani	Altra dimensione di programmazione
		2025_S04A_A_1	Migliorare la sicurezza urbana e stradale nei quartieri e nelle frazioni attraverso la presenza delle pattuglie e/o incontri con i cittadini	Altra dimensione di programmazione
		2025_S13_A_7	MONITORAGGIO DELLA SICUREZZA DEL FIUME MISA E FOSSI NEL TERRITORIO COMUNALE. RIORGANIZZAZIONE E FORMAZIONE DELLA STRUTTURA COMUNALE.	Altra dimensione di programmazione
		2025_S18_A_2	Sviluppo e realizzazione di iniziative volte alla promozione dei rapporti con le città gemellate	Altra dimensione di programmazione
		Benessere sociale e ambientale	2025_S11_A_13	Approvazione e attuazione regolamento amministrazione condivisa per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani

Gestione integrata e inclusiva dello sport	Benessere sociale	2025_S07_A_8	Migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità nella programmazione, organizzazione e promozione di manifestazioni ed eventi sportivi, ponendo particolare attenzione ai temi dell'accessibilità e dell'inclusione.	Obiettivo di accessibilità
Innovazione	Benessere organizzativo/istituzionale	2025_S01_C_5	Rafforzare l'ecosistema digitale dell'Ente, potenziando i servizi di gestione delle minacce cyber	Obiettivo di digitalizzazione
		2025_S01_C_44	Integrazione dei sistemi di interoperabilità con le Banche dati Nazionali Strategiche. Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) attraverso l'interoperabilità con i dati dello Stato Civile digitale (AN	Obiettivo di digitalizzazione
	Benessere sociale	2025_S01_O_2	Potenziamento degli strumenti di comunicazione finalizzati alla valorizzazione dell'immagine della città.	Obiettivo di efficienza
		2025_S01_A_4	Business Intelligence per le politiche di gestione del bilancio comunale	Digitalizzazione
Istruzione di qualità e attenzione ai giovani	Benessere educativo	2025_S05_A_8	Creare percorsi di rete con altri soggetti pubblici e privati per arricchire l'offerta delle attività curriculari nelle scuole con progettualità innovative nel campo educativo e didattico	Obiettivo qualità dei procedimenti e dei servizi
	Benessere sociale	2025_S08_A_9	Sostenere le attività degli strumenti di partecipazione giovanile e rinforzare il loro ruolo di rappresentanza.	Obiettivo qualità dei procedimenti e dei servizi
Modello sostenibile di pianificazione territoriale	Benessere ambientale	2025_S11_E_11	Messa a dimora di nuove alberature nel territorio	Obiettivo di efficienza
		2025_S10_A_9	SEMPLIFICAZIONE NTA PRG E ATTUAZIONE SEMPLIFICAZIONI LEGGI NAZIONALI	Altra dimensione di programmazione
		2025_S10_B_9	Approvazione del masterplan del parco della Cesanella e attuazione del primo stralcio	Obiettivo di accessibilità
		2025_S10_I_9	Adeguamento tecnico funzionale del porto-approvazione proposta	Obiettivo di efficienza
		2025_S11_C_11	Avvio attuazione dell'ambito ex IAT: Ricognizione alberature esistenti ed eventuale ricerca storica in supporto alla procedura di valutazione di interesse culturale relativa ai giardini Morandi propedeutica alla progettazione dell'ambito	Obiettivo di accessibilità
		2025_S11_C_20	Riqualificazione parchi e giardini pubblici	Altra dimensione di programmazione

	Benessere sociale		Avvio attuazione dell'ambito ex IAT: valutazione di interesse culturale relativa ai giardini Morandi propedeutica alla progettazione dell'ambito e ipotesi progettuali da condividere con le aree interessate.	Obiettivo di accessibilità
		2025_S10_F_9		
		2025_S10_M_9	Espletamento verifica interesse culturale cimiteri	Obiettivo di efficienza
Organizzazione e gestione di servizi di qualità	Benessere sociale	2025_S01_P_12	Efficientamento delle procedure relative alla gestione cimiteriale e alle relative concessioni	Obiettivo di efficienza
		2025_S01_Q_16	Adozione/potenziamento degli strumenti finalizzati al controllo sulla qualità dei servizi	Obiettivo di efficienza
		2025_S01_Q_18	Adozione/potenziamento degli strumenti finalizzati al controllo sulla qualità dei servizi	Obiettivo di efficienza
		2025_S02_A_12	Business Intelligence per le politiche di gestione del bilancio comunale	Altra dimensione di programmazione
		2025_S02_A_13	Applicazione della contabilità Accrual nel Comune di Senigallia	Obiettivo di efficienza
		2025_S15_D_1	Predisposizione servizi di telemedicina	Obiettivo di efficienza
		2025_S15_D_11	Predisposizione servizi al cittadino: programma di screening offerto dalla Regione Marche	Obiettivo di efficienza
		2025_S15_D_12	Riduzione scorte di magazzino	Obiettivo di efficienza
		2025_S15_D_2	Formazione farmacisti con corsi di Marketing farmaceutico. L'obiettivo si colloca nell'ambito della predisposizione di nuovi servizi offerti al cittadino nell'ottica della fidelizzazione ed eventuale aumento della clientela.	Obiettivo di efficienza
Realizzazione modello di "Buona Amministrazione"	Benessere organizzativo/istituzionale	2025_S01_A_4	Riduzione del contenzioso e affidamento incarichi a legali esterni. Il fine è il mantenimento del trend degli ultimi 3 anni.	Altra dimensione di programmazione
		2025_S01_A_5	Potenziamento attività di consulenza e assistenza legale agli uffici comunali.	Altra dimensione di programmazione
		2025_S01_A_2	L'obiettivo è proseguire il lavoro iniziato nel 2024, dando seguito alla proposta elaborata con la presentazione di una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.	Altra dimensione di programmazione
		2025_S01_A_3	Monitoraggio del contenzioso nei suoi due aspetti: R.A.G e PERCENTUALI DI RISCHIO	Altra dimensione di programmazione
		2025_S01_A_7	L'obiettivo è finalizzato al funzionamento e miglioramento della Conferenza dei Responsabili di Area e di	Altra dimensione di programmazione

	U.O.A. ex art. 21 del ROUS, per assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi di governo dell'Ente	
2025_S01_A_8	L'obiettivo si propone di favorire lo sviluppo di azioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi in attuazione delle vigenti disposizioni di legge.	Altra dimensione di programmazione
2025_S01_A_9	Aggiornamento del ROUS per una migliore organizzazione e divisione dei compiti in relazione alle specifiche competenze delle aree e principalmente per il rientro delle funzioni sulle concessioni demaniali marittime per finalità turistico ricreative.	Altra dimensione di programmazione
2025_S01_B_7	Migliorare la sicurezza sui luoghi di lavoro	Obiettivo di efficienza
2025_S01_B_8	Sostenere l'introduzione del lavoro agile nell'Ente attraverso la realizzazione di percorsi formative rivolti al lavoratore agile e ai Responsabili di Area	Obiettivo di efficienza
2025_S01_B_9	Promozione del benessere organizzativo del personale attraverso incontri di formazione, aggiornamento, informazione sul rapporto di lavoro	Altra dimensione di programmazione
2025_S01_Q_10	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e digitalizzazione specifiche per area 10 e relative competenze	Obiettivo di efficienza
2025_S01_Q_11	Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi al demanio marittimo e pubblicazione sul sito internet istituzionale delle informazioni di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013	Altra dimensione di programmazione
2025_S01_Q_12	Miglioramento della performance, dell'efficienza e dell'efficacia operativa del personale assegnato all'Area 12 Finanze/Tributi/Economato	Obiettivo di efficienza
2025_S01_Q_13	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione - Qualità dei Servizi Pubblici Locali erogati	Obiettivo di efficienza
2025_S01_Q_14	Attuazione delle misure di prevenzione corruzione come dal P.T.P.C.T. - Sez. 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. con particolare riferimento al rispetto dei termini procedurali e promozione della cultura della legalità nel Corpo Polizia	Obiettivo qualità dei procedimenti e dei servizi

2025_S01_Q_15	Predisposizione atti e modulistica e modello di disciplinare incarico aggiornato vista proposta di revisione del Regolamento comunale conferimento di incarichi agli avvocati del libero foro per la rappresentanza e difesa in giudizio del Comune.	Altra dimensione di programmazione
2025_S01_Q_3	ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE : INDIVIDUAZIONE ED ANALISI DELLE ISTANZE DI RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA "IURE SANGUINIS" PERVENUTE DA CITTADINI STRANIERI RESIDENTI NEL COMUNE.	Altra dimensione di programmazione
2025_S01_Q_4	L'obiettivo si propone di sostenere la cultura della legalità e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione all'interno dell'Area funzionale/U.O.A., nonché di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino.	Obiettivo di digitalizzazione
2025_S01_Q_5	AREA 5 UFFICIO CONTRATTI e CUC - Attuazione misura specifica di prevenzione della corruzione	Altra dimensione di programmazione
2025_S01_Q_6	L'obiettivo si propone di sostenere la cultura della legalità e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione all'interno dell'Area funzionale/U.O.A., nonché di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino.	Obiettivo di digitalizzazione
2025_S01_Q_8	Prosecuzione dell'obiettivo relativo ai criteri di concessione di benefici e vantaggi economici. Presentazione al Consiglio Comunale di una bozza di regolamento con criteri organici per la concessione di sedi Comunali.	Obiettivo di efficienza
2025_S01_Q_9	Attuazione della misura di prevenzione della corruzione relativa al processo 7.5 - predisposizione di criteri per la quantificazione della sanzione ai sensi dell'art. 167 e 181 del d.lgs 42/2004.	Obiettivo di semplificazione
2025_S01_R_6	Completare la ricognizione dell'archivio dei regolamenti comunali e la pubblicazione di quelli vigenti non presenti nel sito internet istituzionale	Obiettivo di efficienza

2025_S01_R_7	Tempestività e regolarità nella protocollazione della posta in arrivo al protocollo dell'Ente	Obiettivo di efficienza
2025_S01_R_8	Posizionamento su mappa dei numeri civici all'interno del portale dell'agenzia delle entrate	Obiettivo di digitalizzazione
2025_S01_R_9	Scansione dei cartellini relativi alle carte d'identità archiviati in sede di rilascio della carta d'identità cartacea	Obiettivo di digitalizzazione
2025_S01_R_10	Ottimizzazione dello svolgimento delle attività volte a garantire il corretto espletamento del mandato amministrativo.	Obiettivo di efficienza
2025_S01_R_3	FAR CONOSCERE AI CITTADINI RESIDENTI LA POSSIBILITA' OFFERTA DALLE NORME VIGENTI DI OTTENERE CERTIFICATI ANAGRAFICI E DI DICHIARARE LA PROPRIA NUOVA DIMORA ABITUALE SENZA LA NECESSITA' DI RECARSI PERSONALMENTE PRESSO L'UFFICIO ANAGRAFE DEL COMUNE	Obiettivo di semplificazione
2025_S01_R_4	ORGANIZZAZIONE DI UN CONVEGNO A LIVELLO REGIONALE O PROVINCIALE PER LA TRATTAZIONE DI ARGOMENTI RILEVANTI ED ATTUALI PER LO STATO CIVILE	Obiettivo qualità dei procedimenti e dei servizi
2025_S01_R_5	INTRODUZIONE GRADUALE DELLA POSSIBILITA' PER I CITTADINI DI ACCEDERE ALL'UFFICIO ANAGRAFE SU APPUNTAMENTO	Obiettivo di digitalizzazione
2025_S02_B_12	Rispetto dei tempi di pagamento – gestione documenti contabili area 12	Obiettivo di efficienza
2025_S02_B_20	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI	Obiettivo di efficienza
2025_S03_E_10	La rigenerazione urbana e la contaminazione da amianto - sensibilizzazione sulla gestione dei cantieri PNRR in presenza di contaminazioni: Il caso polo 0-6 Cesanella	Altra dimensione di programmazione
2025_S03_I_12	Ricognizione oggetti smarriti: l'attività è volta alla gestione degli oggetti rinvenuti nell'ambito del territorio comunale, qualora smarriti e non immediatamente riconducibili al legittimo proprietario o possessore	Altra dimensione di programmazione
2025_S03_S16_VARI	Miglioramento qualità urbana e dei servizi alla collettività - riqualificazione	Obiettivo qualità dei procedimenti e dei servizi

			urbana e del patrimonio immobiliare comunale.	
		2025_S20_A_2	Controllo dei servizi pubblici locali comunali	Altra dimensione di programmazione
		2025_S20_A_1	Formazione specifica nelle seguenti materie: coordinamento degli adempimenti per attuazione del controllo strategico e di gestione, elaborazione reportistica periodica, gestione contabilità analitica per centri di costo e raccolta dati indicatori di ges.i	Altra dimensione di programmazione
	Benessere sociale	2025_S03_I_1	RIATTIVAZIONE DELL'UTILIZZO DEL SISTEMA ISHTAR DI GESTIONE AFFITTI E CONCESSIONI	Obiettivo di efficienza
Riduzione disuguaglianze e discriminazioni sociali	Benessere sociale	2025_S19_A_12	Sottoscrizione entro il 30.10.2025 di un protocollo di intesa tra il comune di Senigallia e Abaco s.p.a. per servizio gestione riscossione coattiva	Obiettivo di efficienza
		2025_S19_B_12	ATTUAZIONE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO IDEATO PER L'UFFICIO TRIBUTI SVILUPPATO CON IL PROGETTO FISCALITÀ LOCALE 4.0 DI CUI ALLA DGM 2021/265	Obiettivo di efficienza
		2025_S19_B_122	Bonifica banche dati tributarie: Gestione e verifica sul Software Civilia Next di almeno n. 1000 dichiarazioni IMU entro fine anno 2025	Obiettivo di efficienza
		2025_S19_B_13	Attività di sollecito/accertamento per omessi pagamenti tari	Obiettivo di efficienza
		2025_S19_B_15	Potenziamento attività accertamento evasione tari	Obiettivo di efficienza
		2025_S19_B_18	Potenziamento attività accertamento evasione IMU	Obiettivo di efficienza
		Riqualificazione e gestione efficiente patrimonio	Benessere ambientale	2025_S11_B1_11
Benessere economico	2025_S03_B_11		Valorizzazione del patrimonio comunale. Investimenti sugli immobili e infrastrutture comunali: Ricognizione/formazione per applicazione normativa su concessioni balneari.	Obiettivo di efficienza
	2025_S03_C_1		Prosecuzione progetti PNRR non ancora affidati in appalto per lavori, nel rispetto delle fasi stabilite per ogni fonte di finanziamento	Obiettivo di efficienza

		2025_S11_C_12	Realizzazione di un database geotopografico del patrimonio del verde	Obiettivo di accessibilità
Sviluppo economico e competitivo del territorio	Benessere economico	2025_S15_A_2	Riqualificazione delle aree mercatali di Senigallia, in particolare il Foro Annonario, Piazza Simoncelli e Piazzale Cesarini.	Obiettivo di efficienza
Sviluppo turistico e culturale della città	Benessere economico	2025_S09_A_22	La progettualità si concentrerà su incontri con i rappresentanti delle principali associazioni di categoria e privati, per valutare la disponibilità a collaborare per un'iniziativa condivisa, finalizzata allo sviluppo accoglienza turistica.	Altra dimensione di programmazione
	Benessere sociale	2025_S06_B_8	Realizzazione di azioni volte a favorire e sostenere lo svolgimento di attività culturali, formative, ludicoricreative e sociali al fine di considerare la biblioteca Antonelliana anche come uno spazio aperto dei giovani e per i giovani	Obiettivo qualità dei procedimenti e dei servizi

La deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 25/02/2025 di approvazione anticipata degli obiettivi di performance 2025/2027 è stata pubblicata sul sito internet istituzionale, **sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Performance/Piano della performance** ed è consultabile al seguente link:

<https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=311>

ove possono essere visualizzati integralmente gli obiettivi di performance 2025/2027, divisi per Area, completi di tutte le informazioni per ciascuno mappate, conformemente al contenuto normativamente previsto per la presente sezione del P.I.A.O. e funzionali al monitoraggio dell'avanzamento, secondo quanto previsto nel prosieguo del presente documento ed in linea con la disciplina contenuta nel vigente Regolamento comunale sul funzionamento del sistema dei controlli interni con riferimento al controllo strategico e di gestione.

2.2.1 Gli obiettivi di accessibilità

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici (capitolo 4 paragrafo 2).

Gli obiettivi riguardano l'accessibilità dei siti web, delle app, e della intranet, dei servizi di futura attivazione, delle postazioni informatiche e dei documenti pubblicati sui siti, oltre alla formazione del personale addetto alla realizzazione e gestione dei siti web/servizi informatici.

Con **Deliberazione di Giunta 198 del 01/10/2024** è stato Adottato il "PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI SENIGALLIA 2025-2027" contenente la strategia dell'Ente finalizzata alla piena attuazione della Transizione al Digitale.

Per l'anno 2025 gli obiettivi di accessibilità sono:

Interventi	Descrizioni ed azioni da attivare entro 31.12.2025
Sito web istituzionale	Formazione - Aspetti tecnici, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo. Oltre al continuo monitoraggio ed adeguamento, verrà collaudato il nuovo sito istituzionale, compliant alle linee guida di Design della PA. Tale intervento fa parte PNRR MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
Formazione	Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici

Con riferimento alla tematica relativa agli **obiettivi di accessibilità**, il **D.lgs. n. 222 del 13.12.2023** avente ad oggetto "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" è intervenuto con l'introduzione di disposizioni per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni, disponendo:

- la modifica dell'art. 39-ter del D.lgs. n. 165/2001, nello specifico l'integrazione del comma 1 e l'introduzione del comma 1-bis, con i quali si prevede che "1. Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità, le amministrazioni pubbliche, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, nominano un responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio. 1-bis. Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione";
- l'introduzione del comma 2-bis all'art. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, il quale prevede che "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica";
- alcune modifiche al D.lgs. n. 150/2009, in particolare:
 - introduzione del comma 4-bis all'art. 3, il quale stabilisce che "Nel valutare la performance individuale ed organizzativa di cui al comma 4 si tiene conto del raggiungimento o meno degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità di cui all'articolo 5, comma 2-bis, anche ai fini dell'applicazione dei commi 5 e 5-bis del presente articolo";

- introduzione del comma 2-bis all'art. 5, il quale stabilisce che “Gli obiettivi, anche nell’ottica di una corretta allocazione delle risorse, assicurano l’effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità”;
- introduzione della lettera d-bis al comma 1 dell’art. 9, che collega la misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, tra l’altro, agli indicatori di performance relativi al raggiungimento degli obiettivi derivanti dalla programmazione strategica della piena accessibilità delle amministrazioni, da parte delle persone con disabilità;
- all’art. 7 rubricato “Carta dei servizi” che “Le pubbliche amministrazioni che erogano servizi e i concessionari di pubblici servizi sono tenuti ad indicare nella carta dei servizi i livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità, evidenziando quanto previsto dalla normativa vigente nello specifico settore di riferimento, indicando chiaramente ed in maniera accessibile per le varie disabilità i diritti, anche di natura risarcitoria, che gli utenti possono esigere nei confronti dei gestori del servizio e dell’infrastruttura e le modalità con cui esigerli, anche attraverso gli organi o le autorità di controllo preposte”;

Con DGM n. 43 del 07.03.2024, è stato individuato nel Responsabile dell’Area Risorse Umane il “Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell’ambiente di lavoro”, ai sensi dell’articolo 39-ter del D.Lgs n. 165/2001, novellato dal D.Lgs. n. 222/2023, al quale sono assegnati i seguenti compiti, da realizzarsi attraverso percorsi individuali promossi in stretta connessione con i Responsabili delle strutture di assegnazione dei disabili:

- promuovere le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge;
- provvedere all’assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità;
- garantire la strumentazione adeguata;
- organizzare la formazione necessaria ad assicurare l’effettivo svolgimento dei compiti assegnati, adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità.

Stante la novità normativa e la necessità di un suo approfondimento mediante specifica formazione in materia, oltre che di un doveroso coordinamento con il settore dei servizi sociali la cui funzione è stata trasferita all’unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone, l’Ente ritiene di poter individuare un percorso graduale che parta dall’analisi del contesto interno ed esterno con i Responsabili di Area coinvolti e con l’unione dei comuni, al fine di individuare criticità ed azioni di miglioramento, anche attraverso il confronto con le associazioni del territorio, e di attivare, in una seconda fase, specifici progetti di miglioramento dell’accessibilità e della fruibilità dei servizi pubblici locali. Si dà atto, ad ogni modo, che gli obiettivi di performance approvati con la deliberazione n. 43/2024 già contengono taluni obiettivi finalizzati all’accessibilità fisica e digitale e all’inclusione sociale, anche sviluppati in continuità rispetto ad azioni ed attività già avviate dall’Ente sul tema nei precedenti esercizi.

Gli obiettivi di digitalizzazione

Il Comune di Senigallia, con Deliberazione di Giunta n.316 del 06/12/2022 ha approvato il progetto di "Revisione e digitalizzazione dei flussi documentali del Comune di Senigallia" che prevede la codifica dei flussi di lavoro e dei processi in generale, necessari alla redazione degli atti formali dell’Ente. Sono state adeguate nel corso dell’anno 2023, le procedure di produzione delle Liquidazioni e Deliberazioni di Giunta, attraverso la configurazione nella procedura software JENTE dei flussi

operativi definiti in fase di progetto. Nel corso dell'anno 2025 proseguirà il flusso di digitalizzazione degli atti formali (Deliberazioni di Consiglio, Ordinanze, Decreti)

Ulteriori Obiettivi di digitalizzazione riguarderanno le procedure ad alto impatto con l'utente (Cittadini, Professionisti ed Imprese) per la gestione delle istanze. Gli ambiti di digitalizzazione per l'anno 2025 riguarderanno l'attivazione di ulteriori procedimenti online di competenza di tutte le Aree dell'Ente che gestiscono la modulistica utilizzata dai cittadini per avviare le istanze di servizi a domanda individuale. Attraverso la reingegnerizzazione ed implementazione dei procedimenti che consentiranno al cittadino di presentare online le istanze, attraverso un'unica interfaccia grafica, consentirà di pagare online, dove è previsto un contributo/tariffa/Diritto di Segreteria, monitorare online lo stato di avanzamento del procedimento, integrare/ricercare le proprie istanze da un unico punto di accesso.

Gli obiettivi di semplificazione

In relazione all'**accessibilità dei sistemi informativi**, si intende la capacità di erogare servizi e fornire e informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari. Il Comune di Senigallia dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Nel rispetto dei contenuti delle suddette Linee Guida, sull'accessibilità degli strumenti informatici, che indirizzano le pubbliche amministrazioni verso l'erogazione di servizi sempre più accessibili, nel corso dell'anno 2021 il sito istituzionale è stato aggiornato alle linee guida di design dei siti della Pubblica Amministrazione. Nel corso dell'anno 2023, è stato affidato il servizio di aggiornamento del sito istituzionale conforme alle nuove linee guida di Design dei siti della PA (Progetto approvato con DGC 285 del 09/11/2022, ed affidati con Determinazione 381 del 11/04/2023 e Determinazione 458 del 27/04/2023), tale sito istituzionale, verrà collaudato ed asseverato da parte del Dipartimento per la Transizione Digitale entro l'anno 2025.

Tale intervento, rientra nella strategia prevista nella proposta di DUP 2025-2027, sezione strategica, Obiettivo Strategico Partecipazione, trasparenza e comunicazione. Cod. obiettivo: 2021_2025_S01 Missione: 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione.

Nel corso dell'anno 2025, in continuità con gli adempimenti già eseguiti nel corso dell'anno 2024, verrà aggiornata la dichiarazione di accessibilità sulla piattaforma <https://form.agid.gov.it>. Analogamente sono stati definiti e pubblicati nell'apposita piattaforma presente sul sito dell'Agenzia per l'Italia digitale gli obiettivi annuali di accessibilità.

La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione approvato da AGID, intende promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni debbano progettare servizi pubblici digitali che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

Nel recepire ed adottare il piano Triennale per l'informatica, attraverso l'approvazione del **“Piano Triennale per la Transizione Digitale del Comune di Senigallia 2025-2027”** vengono riportati gli

obiettivi e target volti a favorire lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo. In particolare le azioni da attuare sono descritte nei seguenti capitoli: Capitolo 1 Servizi, Capitolo 3 Piattaforme, Capitolo 5 Interoperabilità, Capitolo 7 Le leve per l'innovazione. Nel corso dell'anno 2025, come previsto fra gli obiettivi descritti nel Capitolo 7 "Le leve per l'innovazione", al fine di sostenere con forza, il processo di supporto e diffusione dei servizi digitali, sono stati introdotti obiettivi concreti, volti al supporto della cittadinanza nell'uso della tecnologia, in particolare, verrà data una priorità ai soggetti che rientrano nei target previsti dalle linee guida come ad esempio cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Il Comune di Senigallia, attraverso i finanziamenti ricevuti con i Decreti del Dipartimento per la trasformazione digitale relativi all'interoperabilità con le piattaforme abilitanti SEND, PAGOPA, APP IO, PDND, vuole nel corso dell'anno 2025 mettere a sistema le interfacce applicative coinvolgendo il maggior numero di Aree funzionali, a partire dalla UOA, Polizia Locale, Area 12 – Ufficio Tributi, Area 9 Edilizia, Area 3 Servizi Demografici, in particolare l'ufficio Stato Civile. Questo processo vedrà nel corso dell'anno 2025, il graduale passaggio alle notifiche digitali, ed il graduale utilizzo delle interfacce di interoperabilità PDND per la consultazione dei dati gestiti e detenuti dalla amministrazione digitali, come ad esempio INAD (Indice Nazionale Domicili Digitali), direttamente dal software gestionale in uso.

2.2.2 Gli obiettivi connessi alle pari opportunità ed equilibrio di genere – piano per l’uguaglianza di genere e azioni positive

Premesse – riferimenti normativi

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. n. 196/2000 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre come si evince dalla Direttiva 26 giugno 2019 del Ministro della P.A. e il sottosegretario delegato alle pari opportunità, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, che recepisce gli indirizzi comunitari intervenuti in questi anni e le disposizioni nazionali entrate in vigore dalla direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 ad oggi, ai fini della promozione ed attuazione dei principi di parità e pari opportunità, le amministrazioni pubbliche svolgono un ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma discriminazione.

I principi delle direttive mirano al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane ed al rispetto e alla valorizzazione delle differenze considerate un fattore di qualità. In quest’ottica si tende pertanto a progettare l’organizzazione del lavoro con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, introducendo, laddove possibile e nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali, opzioni di flessibilità oraria a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

In particolare l’art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 prevede che ciascuna PA, predisponga un piano delle azioni positive volto ad “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” favorendo altresì il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Ai sensi del D.P.R. 24/06/2022, n. 81, il richiamo al piano di cui al precedente capoverso deve intendersi riferito alla presente sezione del PIAO.

Da sottolineare come le modifiche apportate all’art.7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, ad opera dell’art. 21 della Legge n. 183/2010 hanno ampliato le garanzie, oltre alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni

garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni altra forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

Il presente Piano è stato elaborato anche tenendo conto delle Linee guida per le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sulla “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità ed approvate il 6 ottobre 2022 e dalla direttiva emessa dal ministro per la pubblica amministrazione ad oggetto “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme” del 29 novembre 2023.

Si specifica che il Gender Equality Plan (GEP) ovvero il piano in cui sono previste le azioni individuate dalla Commissione Europea per realizzare nell'Unione la parità di genere è contenuto nel presente documento. Nel nostro paese infatti per assicurare “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare il Piano delle azioni Positive (PAP). Dunque il GEP in linea di principio è già previsto dal nostro ordinamento e coincide con il PAP. Tuttavia anche se le finalità di PAP e GEP relativamente all'uguaglianza di genere sembrano coincidere, nella prassi il PAP include azioni dirette anche ad altre finalità (per esempio quelle collegate al benessere organizzativo) e per quanto riguarda il GEP (ossia le azioni per la parità di genere) la Commissione Europea indica delle aree d'intervento prioritarie quali: la conciliazione tra vita e lavoro e la cultura organizzativa; l'equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali; l'eguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera; l'integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti; misure di contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali. Al fine di soddisfare in maniera chiara i requisiti richiesti dalla Commissione Europea verranno indicate specificatamente le azioni finalizzate all'eguaglianza di genere in linea con le aree d'intervento prioritarie sopracitate.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il presente piano va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Si evidenzia inoltre che l'adozione del piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma rappresenta anche per il nostro Comune una fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne ed un contributo imprescindibile diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane ed al miglioramento del benessere organizzativo.

2.2.2.1. Obiettivi per il triennio 2025-2027 e analisi della situazione del personale al 31/12/2024

I dati sottoriportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Senigallia da parte delle donne non incontri ostacoli.

Tabella 1 - analisi del personale diviso per genere

GENERE	NUMERO	PERCENTUALE
DONNE	134	52,14%
UOMINI	123	47,86%
TOTALE	257	100%

Tabella 2 - monitoraggio disaggregato per genere

CLASSIFICAZIONE	DONNE	UOMINI	TOTALE	% F/cat	% M/cat
Segretaria generale	1		1	100%	
AREA FUNZIONARI ed EQ.	57	23	80	71,25%	28,75%
AREA ISTRUTTORI	57	49	106	53,78%	46,22%
AREA OPERATORI ESPERTI	19	51	70	27,14%	72,86%

Si evidenzia che al 31/12/2024 i/le Responsabili con Funzioni Dirigenziali (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione) sono 7 donne, 5 uomini ed il Segretario generale con funzioni dirigenziali - donna.

Questi dati rispecchiano una suddivisione per genere del personale molto simile a quella in servizio al 31/12/2024; in generale dalle tabelle si evince che all'interno dell'amministrazione sono presenti quasi lo stesso numero di donne e uomini si dà atto pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 168, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi. Per quanto concerne la presenza delle donne nelle posizioni apicali emerge dai dati una particolare attenzione del comune a favorire la partecipazione femminile nello sviluppo professionale ovvero nell'accesso delle donne ai ruoli apicali e/o alle posizioni di inquadramento superiore. Per quanto concerne il riequilibrio di genere si fa presente che l'Amministrazione ha recepito gli aggiornamenti normativi che il D.P.R. n. 82/2023 ha apportato al decreto del Presidente della Repubblica n. 487/1994 denominato "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi". Pertanto ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 487/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82/2023, nei bandi di concorso si prende atto della percentuale di rappresentatività dei generi per l'Area di inquadramento oggetto del concorso, calcolata al 31 dicembre dell'anno precedente, e qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30% si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 5, comma 4, lettera o) in favore del genere meno rappresentato

Tabella 3- personale con rapporto di lavoro part time suddiviso per genere

DESCRIZIONE PRESTAZIONE	DONNE	UOMINI	TOTALE
Part time > 50%	11	5	16
Part time compreso < 50%	2	1	3
Totale	13	6	19
Percentuale sul totale	68%	32%	100%

Tabella 4 - fruizione congedi parentali per genere

	DONNE	UOMINI	TOT	% F	% M
Numero permessi giornalieri fruiti	117	78	195	60%	40%
Numero permessi mezza giornata fruiti	0	0	0	0%	0%
Numero permessi orari fruiti	155	0	155	100%	0%

Tabella 5 - fruizione permessi L. 104 per genere

	DONNE	UOMINI	TOT	% F	% M
Numero permessi giornalieri fruiti 104	196	136	332	59%	41%
Numero permessi orari fruiti 104	172	54	226	76,1%	23,9%

Tabella 6 - distribuzione media di genere nelle retribuzioni

	DONNE	UOMINI
Retribuzione media globale	30.128,95 €	
Retribuzione media globale di genere	31.294,84 €	28.963,05 €
Retribuzione media di genere per incarichi extra istituzionali	1.982,67 €	4.348,80 €

Gli obiettivi e le iniziative da intraprendere sono individuati in continuità con il Piano Azioni Positive 2024 -2026 e tenendo conto dei seguenti fattori:

- stato di avanzamento delle azioni positive ivi previste;
- proposte emerse dal CUG, come da verbali redatti dalla presidente e dalla segretaria del predetto comitato;
- esigenze di conciliazione tra vita e lavoro e diffusione della cultura organizzativa;
- promozione dell'equilibrio di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
- equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- innalzamento del livello di consapevolezza sulla necessità di prevenire la violenza di genere comprese le molestie sessuali;
- sensibilizzare il personale sull'importanza di un luogo di lavoro sicuro fondato sulla costruzione della cultura del rispetto e delle pari opportunità.

In un'ottica di semplificazione e maggior chiarezza, gli obiettivi sono stati aggiornati nell'ambito di quattro aree, escludendo obiettivi e/o indicatori correlati al mero rispetto di disposizioni normative o regolamentari.

AREA 1 - EQUILIBRIO VITA PRIVATA/VITA LAVORATIVA – CULTURA DELL'ORGANIZZAZIONE – LOTTA AGLI STEREOPITI

Obiettivo 1	Equilibrio vita lavoro
Finalità strategiche	Agevolare l'applicazione della normativa da parte del datore di lavoro e contemporaneamente rendere facilmente fruibili le disposizioni sull'orario da parte del personale
Attori coinvolti	Area Risorse Umane
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	Adozione di una disciplina organica e coordinata dell'orario di lavoro che tenga conto dei seguenti principi: <ul style="list-style-type: none"> • Razionalizzazione dei comportamenti e semplificazione gestionale; • Coinvolgimento dei/delle responsabili di Area/U.O.A. affinché il percorso di adozione della nuova disciplina sia condiviso e partecipato.
Indicatori	KPI (“Key Performance Indicators”): adozione nuova disciplina dell'orario di lavoro Target: Si/No Monitoraggio: al 31.12.2025
Obiettivo 2	Pari opportunità nell'accesso a strumenti di conciliazione tra vita e lavoro
Finalità strategiche	Offrire al personale dipendente le stesse opportunità utili ad affrontare al meglio le problematiche di conciliazione tra le esigenze familiari e quelle lavorative
Attori coinvolti	Area Risorse Umane
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Azioni	Promozione e sensibilizzazione sugli strumenti di conciliazione vita - lavoro (es part-time, lavoro a distanza, congedi parentali, mobilità interna).
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Indicatori	KPI: azioni di informazione e sensibilizzazione sugli strumenti di conciliazione vita – lavoro; Target: almeno una campagna di informazione e sensibilizzazione Monitoraggio: al 31.12.2025
Obiettivo 3	Favorire l'applicazione di agevolazioni orarie in caso di necessità familiari gravi e documentate, attraverso la definizione di procedure chiare e accessibili.
Finalità strategiche	Promuovere pari opportunità in condizioni di svantaggio al fine di trovare soluzioni organizzative che permettano di poter conciliare al meglio la vita professionale con le problematiche familiari e personali del/della dipendente
Attori coinvolti	Segretario Generale, Responsabili di Area/UOA
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Azioni	Valutazione tempestiva delle richieste di modifica dell'orario di lavoro in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e quella professionale, individuando temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze degli uffici, che consentano al personale di affrontare particolari momenti di difficoltà, nel rispetto delle normative vigenti
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici

Indicatori	KPI: monitorare le richieste e tenere un report annuale sul personale che ha richiesto queste agevolazioni Target: Si/No Monitoraggio: al 31/12/2025
Obiettivo 4	Facilitare l'utilizzo del lavoro a distanza (da remoto e agile) ¹
Finalità strategiche	Favorire l'acquisizione, da parte del personale che utilizza il lavoro a distanza e dei/delle Responsabili di Area che lo gestiscono, di competenze specifiche per rendere efficace e soddisfacente la prestazione di lavoro da remoto o in modalità agile
Attori coinvolti	Segretario Generale, Responsabili di Area/UOA
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Risorse economiche da attingere su apposito capitolo destinato alla formazione dove sono stati stanziati 20.000,00 €
Azioni	Promuovere azioni di formazione sia per il personale che svolge lavoro a distanza e sia per i/le Responsabili di Area che lo autorizzano e definiscono gli obiettivi
Indicatori	KPI: almeno un'azione formativa/informativa sul lavoro a distanza ² Target: Si/No Monitoraggio: al 31.12.2025
Obiettivo 5	Lotta agli stereotipi di genere attraverso una campagna di sensibilizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori
Finalità strategiche	Favorire la consapevolezza sulla necessità di combattere stereotipi di genere per favorire un clima positivo a beneficio di tutto il personale
Attori coinvolti	Segretario Generale, Area Risorse Umane, CUG
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	Diffusione di materiale informativo nella intranet e/o via mail, presente nel sito dell'Unione Europea dedicato alla sensibilizzazione sul ruolo degli stereotipi di genere nella società
Indicatori	KPI: predisposizioni e condivisione di informative da inserire nella intranet Target: Si/No Monitoraggio al 31.12.2025
Obiettivo 6	Diffusione del codice di comportamento ³ per rafforzare i principi del rispetto reciproco e la tutela della dignità della persona in ambito lavorativo
Finalità strategiche	Rendere il personale dipendente consapevole del valore di tenere buoni comportamenti che migliorano il benessere organizzativo con ricadute positive sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno
Attori coinvolti	Area Risorse Umane, CUG
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	Dare visibilità il più possibile al Codice di Comportamento aggiornato contribuendo a rafforzare la sua funzione di contrasto a qualsivoglia forma di

¹ I dipendenti sono stati dotati di HW e SW che consentono di accedere a forme di lavoro in modalità agile.

² Tale attività formativa è conseguente all'approvazione del regolamento relativo al lavoro da remoto approvato con Delibera di Giunta n. 228 del 31.10.2023 ed a quello riguardante il lavoro agile approvato con Delibera di Giunta n. 273 del 13.12.2024.

³ Conclusosi il processo partecipativo, con delibera di Giunta n. 218 del 24/10/2024 il Codice di Comportamento aggiornato è stato approvato in via definitiva

	discriminazione diretta o indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine razziale ed etnica, alla disabilità e alla lingua, garantendo al contempo le pari opportunità, la tutela dal mobbing e dalle molestie sessuali.
Indicatori	KPI: azioni di informazione attraverso incontri o comunicazioni sui contenuti del Codice di Comportamento con particolare riguardo dei contenuti aggiornati Target: Si/No Monitoraggio: al 31/12/2025

AREA 2 – FORMAZIONE - CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE

Obiettivo 1	Individuazione fabbisogno formativo di tutte le Aree/UOA
Finalità strategiche	Al fine di sviluppare percorsi formativi ed aderire a iniziative di formazione realmente corrispondenti alle esigenze del personale particolare attenzione viene data all'analisi del fabbisogno formativo
Attori coinvolti	Area Risorse Umane, CUG
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	Consultazione individuale dei/delle Responsabili di Area/UOA attraverso la compilazione di un format specifico in cui vengono raccolte in maniera sistematica le aree tematiche di interesse, gli obiettivi che si vogliono raggiungere, i destinatari della formazione ed eventuali proposte organizzative
Indicatori	KPI: invio format da compilare a ciascun responsabile e raccolta delle esigenze Target: Si/No Monitoraggio: al 31.03.2025
Obiettivo 2	Favorire la partecipazione alle iniziative formative delle dipendenti e dei dipendenti
Finalità strategiche	Aderire ad attività formative che possano consentire a tutti i/le dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera nell'intento di contribuire ad aumentare il grado di soddisfazione del personale e conseguentemente favorendo il benessere organizzativo
Attori coinvolti	Area Risorse Umane, CUG, enti formativi
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	20.000 €
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgazione degli eventi formativi meritevoli di interesse previa sensibilizzazione e informazione dei/delle Responsabili di Area/UOA; - Agevolare la partecipazione del personale consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini di frequentare i corsi valutando la possibilità di articolare la formazione in più orari e modalità.
Indicatori	KPI: programmazione di almeno un incontro con i/le Responsabili di Area/UOA entro il primo semestre per presentazione attività formative programmabili e per confrontarsi sulle priorità formative Target: Si/No Monitoraggio: al 31/06/2025
Obiettivo 3	Prosecuzione progetto "on boarding" elaborato nel 2023 per favorire l'inserimento dei/delle neoassunti/e ed il reinserimento lavorativo delle

	lavoratrici e dei lavoratori in maternità/paternità, congedo o malattia o assenti da lungo periodo per altre motivazioni.
Finalità strategiche	Sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze migliorando il processo di inserimento nel caso del personale neoassunto o di reinserimento per chi rientra dopo una lunga assenza
Attori coinvolti	Area Risorse Umane
Beneficiari	Lavoratrici e lavoratori neo assunti - Lavoratrici e lavoratori assenti per maternità/paternità, congedo o malattia o altre motivazioni.
Risorse impiegate	Se necessario impegnare parte delle risorse destinate alla formazione
Azioni	<p>Per personale neo assunto: applicazione del processo di “on boarding” finalizzato a favorire l’inserimento positivo del/della dipendente nell’organizzazione che si articola nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza del personale neoassunto e presentazione della realtà lavorativa (welcome on board da parte dei vertici dell’amministrazione, kit di benvenuto, conoscenza ufficio risorse umane); - Somministrazione questionario per valutazione competenze in entrata e dopo sei mesi circa somministrazione questionario al/alla dipendente ed al/alla Responsabile di Area per valutare l’andamento dell’inserimento; - Accompagnamento nel luogo di lavoro ed inserimento nell’ambito di assegnazione (assegnazione all’area, presentazione del mentore/tutor, visita degli uffici e conoscenza dei colleghi); - Programmazione percorsi formativi sia per adempiere alla formazione obbligatoria sia per colmare i gap formativi; - Individuazione degli obiettivi da assegnare al personale neo assunto e raccolta feedback sull’andamento dell’inserimento. <p>Per il personale assente per maternità/paternità, congedo o malattia o altre causali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione delle azioni previste nel progetto on boarding in quanto compatibili e opportunamente adattate alla diversa fattispecie.
Indicatori	<p>KPI: Elaborazione dei questionari somministrati al personale coinvolto nel progetto “on boarding” in fase di accoglienza e in fase di verifica al fine di valutare la qualità dell’inserimento ed eventuali esigenze formative da implementare per migliorare il benessere organizzativo</p> <p>Target: Si/No</p> <p>Monitoraggio: 31/12/2025</p>
Obiettivo 4	Favorire l’alfabetizzazione digitale colmando eventuali divari di genere nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti che ne hanno necessità al fine di favorire la condivisione della cultura digitale anche con i lavoratori e le lavoratrici che svolgono attività prettamente diverse da quelle amministrative
Finalità strategiche	Raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale del personale che svolge attività in cui la componente digitale è assente o residuale, l’intento è anche quello di agevolare l’inclusività fornendo per esempio le competenze per utilizzo adeguato delle mail, dell’identità digitale e della intranet comunale
Attori coinvolti	Area Risorse Umane, CED
Beneficiari	Lavoratrici e lavoratori individuati dai Responsabili di Area
Risorse impiegate	Finanziamenti del PNRR a favore del progetto “Bussola Digitale: OrientAMO LE MARCHE” e ausilio del servizio civile digitale
Azioni	- Sensibilizzazione nei confronti dei/delle Responsabili di Area

	<p>sull'opportunità di diffondere la cultura digitale anche per il personale che si occupa di attività che esulano dalle competenze digitali (es. cuochi e operai)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Offrire a tutto il personale l'opportunità di migliorare la partecipazione on line e sfruttare appieno le possibilità offerte dalla digitalizzazione - Programmazione dei corsi o degli incontri individuali, con il facilitatore che la Regione Marche ha assegnato al Comune di Senigallia e/o anche con l'ausilio delle ragazze e dei ragazzi impiegati nel servizio civile digitale, sulle tematiche ritenute più importanti ed utili in base a quanto emerso dal questionario che è stato somministrato nel 2024 al fine di acquisire il livello di partenza di ciascun dipendente interessato/a
Indicatori	<p>KPI: percentuale dei/delle dipendenti che aderiscono alla formazione sul totale di quelli individuati Target: riuscire a formare almeno il 50% di coloro che necessitano di questa tipologia di formazione Monitoraggio: al 31/12/2025</p>
Obiettivo 5	<p>Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica attraverso l'espletamento di percorsi formativi obbligatori mirati a creare una cultura del rispetto</p>
Finalità strategiche	<p>Sensibilizzare le lavoratrici ed i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro sicuro fondato sulla costruzione della cultura del rispetto e delle pari opportunità.</p>
Attori coinvolti	<p>Area Risorse Umane, CUG</p>
Beneficiari	<p>Personale dipendente del Comune di Senigallia</p>
Risorse impiegate	<p>Attività che non comporta oneri economici</p>
Azioni	<p>Promuovere i percorsi formativi presenti nella piattaforma Syllabus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Riforma-Mentis" per aumentare il livello di consapevolezza generale sul tema delle molestie di genere, per riflettere sui segnali deboli, sui contesti e sui comportamenti molesti sul luogo di lavoro; per approfondire le conseguenze psicologiche, organizzative e legali della molestia sui luoghi di lavoro; per condividere un approccio sulla gestione degli eventuali casi di molestie; per definire pratiche preventive utili a garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso del principio della parità di genere; per individuare gli strumenti e i percorsi di tutela disponibili rispetto alla protezione delle vittime e alla sanzione degli autori; per rafforzare il ruolo del CUG e della Consigliera di Parità; - "La cultura del rispetto" per accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e il miglioramento del benessere organizzativo anche attraverso l'utilizzo di specifici strumenti e di una corretta comunicazione interpersonale.
Indicatori	<p>KPI: comunicazioni e informazioni sull'uso della piattaforma per incentivare la fruizione del corso da parte di tutto il personale Target: Si/No KPI: verificare costantemente chi ha effettuato il corso Target: rilevazione semestrale del numero dei/delle partecipanti allo scopo di favorire la massima partecipazione Monitoraggio: semestrale</p>

Obiettivo 6	Favorire il benessere organizzativo per creare un clima positivo
Finalità strategiche	Accrescere la consapevolezza dell'importanza di un ambiente di lavoro caratterizzato da un clima positivo e volto a favorire il benessere organizzativo.
Attori coinvolti	Consigliera di Parità, Area Risorse Umane, CUG, Segretario Generale
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Se necessario impegnare parte delle risorse destinate alla formazione
Azioni	Organizzazione di un percorso formativo, nell'ambito del protocollo d'intesa "Comuni lab-Laboratorio...in comune" sottoscritto da alcuni Comuni marchigiani al fine di progettare e gestire percorsi formativi in modalità aggregata, con la Consigliera di parità sulle materie di sua competenza tenendo come filo conduttore il benessere organizzativo
Indicatori	KPI: adesione all'incontro organizzato dalla Consigliera di parità favorendo la massima partecipazione; Target: Si/No Monitoraggio: 31/12/2025

AREA 3 – PROMUOVERE SALUTE, SICUREZZA E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo 1	Rilevazione del clima lavorativo e relazionale, delle criticità nel rapporto di lavoro e nelle pari opportunità uomo-donna
Finalità strategiche	Identificare le problematiche che influenzano il benessere dei/delle dipendenti e quindi le loro prestazioni. Sulla base di quanto potrebbe emergere l'amministrazione potrà valutare eventuali azioni per favorire il miglioramento della qualità della vita lavorativa.
Attori coinvolti	Area Risorse Umane, CUG
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	Analisi del clima lavorativo tra i vari settori mirata a rilevare eventuali discriminazioni sessuali, di genere, molestie e violenza, le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la qualità dei rapporti interpersonali ed il benessere organizzativo
Indicatori	KPI: redazione di un questionario sul benessere organizzativo Target: Si/No Monitoraggio: al 31.12.2025
Obiettivo 2	Valorizzazione Comitato Unico di Garanzia (CUG)
Finalità strategiche	Potenziare le competenze e la funzionalità del CUG
Attori coinvolti	Area Risorse Umane
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	A seguito dell'avvio di una procedura comparativa trasparente per la designazione dei/delle componenti entro il 2025 sarà rinnovata la composizione del Comitato e pertanto saranno favorite nel triennio azioni formative specifiche a favore dei componenti del CUG sui temi del benessere organizzativo ed individuale e sui temi della parità e contro la violenza di genere
Indicatori	KPI: avvio attività formativa specifica; partecipazione alla formazione che è stata programmata in collaborazione con la consigliera di parità nell'ambito del protocollo d'intesa "Comuni lab-Laboratorio...in comune" sottoscritto da

	alcuni Comuni marchigiani al fine di progettare e gestire percorsi formativi in modalità aggregata Target: Si/No Monitoraggio: al 31.12.2025
Obiettivo 3	Valorizzazione del Punto di Ascolto
Finalità strategiche	Favorire un approccio basato sull'ascolto e l'attenzione nei confronti del personale in un'ottica di miglioramento del benessere organizzativo ed individuale
Attori coinvolti	Area Risorse Umane, CUG
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	Azioni volte a sensibilizzare la presenza del punto di ascolto gestito dall'Area Risorse Umane che oltre a fornire un valido supporto per l'affronto delle problematiche lavorative rappresenta un importante sensore delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione. Avviato il cambiamento degli orari di ricevimento dal lunedì al giovedì dalle 8.30 alle 14.30 previo appuntamento.
Indicatori	KPI: almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione nell'anno corrente Target: Si/No Monitoraggio: al 31/12/2025

AREA 4 – EQUILIBRIO DI GENERE NEL RECLUTAMENTO E NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA

Obiettivo 1	Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali
Finalità strategica	Attenzionare la distribuzione dei generi nei vari profili per rilevare eventuali ostacoli alle pari opportunità
Attori coinvolti	Area Risorse Umane
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali
Indicatori	KPI: elaborazione report Target: Si/No Monitoraggio: al 31/12/2025
Obiettivo 2	Collaborazione Fidapa BPW Italy di Senigallia e Comune di Senigallia su gender gap lavorativo ed equal pay day
Finalità strategica	Azioni concrete di sensibilizzazione sull'equità lavorativa tra donne e uomini
Attori coinvolti	Sindaco, Area Risorse Umane, Fidapa BPW Italy sezione Senigallia
Beneficiari	Personale dipendente del Comune di Senigallia, cittadini, categorie economiche e imprese del territorio
Risorse impiegate	Attività che non comporta oneri economici
Azioni	Promozione di azioni di sensibilizzazione sul tema della disuguaglianza lavorativa tra i generi attraverso l'organizzazione di eventi specifici in collaborazione con la Fidapa BPW Italy
Indicatori	KPI: organizzazione di almeno un evento Target: Si/No Monitoraggio: al 31/12/2025

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto, nell’ordinamento italiano, un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo stabilendo, al comma 8 dell’art. 1, che l’organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato ai sensi del comma 7, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il D. Lgs. 97/2016, di modifica del decreto trasparenza D. Lgs. 33/2013, ha realizzato la completa integrazione tra il Piano di prevenzione della corruzione ed il Programma per la trasparenza e l’integrità, prevedendo che annualmente sia pubblicato un unico piano, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza - PTPCT, all’interno del quale sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza, come anche ribadito nella delibera ANAC n. 831/2016, approvativa del PNA 2016, e successivamente dalle linee guida emanate in materia dalla stessa ANAC, approvate con delibera n. 1310/2016.

Con il decreto legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, è stata avviata l’importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. E’ stato, dunque, introdotto per le Amministrazioni pubbliche, compresi gli Enti locali, il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) con l’intenzione del legislatore, di sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, uniformando le modalità di redazione degli stessi fra gli Enti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, la legge 190/2012 precisa che l’attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all’amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un’attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all’interno dell’amministrazione o dell’ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all’individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell’ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell’attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Lo stesso PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPCT può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti/Responsabili di area e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell’attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

L’interlocazione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell’intera politica di anticorruzione

La struttura amministrativa, seppur particolarmente impegnata nei progetti legati all’attuazione

del PNRR nonché negli interventi conseguenti all'evento calamitoso alluvionale del settembre 2022, in un'ottica di continuo miglioramento e adeguamento agli indirizzi dell'Anac, contenuti nell'ultimo PNA 2022, ha proseguito il percorso di integrazione .

Avvalendosi anche dello strumento della Conferenza dei Responsabili di Area/UOA, istituita in sede di riorganizzazione interna, il RPCT svolgeva un ruolo di impulso, supporto e coordinamento nei confronti dei titolari di funzioni dirigenziali per gli adempimenti connessi alla stesura del **PIAO 2025/2027**, tenuto conto **dell'intervenuta approvazione da parte dell'ANAC, del Piano Nazionale Anticorruzione con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 dell'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato ai contratti pubblici in ragione della riforma operata con il nuovo Codice appalti di cui al d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 e dell'aggiornamento 2024 con delibera Anac n. 31 del 30/01/2025, principalmente dedicato ai piccoli Comuni.**

Nonostante l'entrata in vigore di tale provvedimento sia avvenuta in costanza di realizzazione degli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano Nazionale per gli investimenti Complementari - PNRR/PNC, l'Autorità ha ritenuto che la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici sia ancora attuale e quindi ha fornito chiarimenti limitati e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022 finalizzati a supportare gli enti interessati al fine di presidiare i possibili rischi corruttivi nell'area dei contratti pubblici con adeguate misure anticorruzione e per la trasparenza. È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

L'intera struttura comunale è stata coinvolta, anche con incontri specifici mirati, ed ha collaborato attivamente con il RPCT nell'aggiornamento della programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione.

La partecipazione e il raccordo dei Responsabili di area, a vario titolo, coinvolti nella predisposizione delle sezioni di cui è composto il PIAO, ha agevolato, attraverso una visione più unitaria, sia la predisposizione che il coordinamento delle diverse sezioni del PIAO.

Tale soluzione sperimentata, cerca di rispondere – come raccomandato da Anac - alla logica di integrazione rafforzata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'Amministrazione, a servizio della collettività, che costituisce il fondamento e l'obiettivo dello stesso PIAO.

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contiene la definizione della strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza del Comune di Senigallia, ai sensi della legge n. 190 del 2012, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico.

Va precisato che il concetto di corruzione preso a riferimento è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Emerge una definizione del fenomeno "corruzione", non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro

la pubblica amministrazione, ma coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d’Europa) la corruzione consiste in

“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.”

Tale sottosezione, redatta in base alle indicazioni contenute negli Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza approvati dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 2 febbraio 2022

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/120313/Orientamenti+per+la+pianificazione+anticorruzione+e+trasparenza+2022.pdf/4deceff0-e76e-be0d-c149-0a2cc46cfe61?t=1643818349850>

è aggiornata al “Piano Nazionale Anticorruzione” (da ultimo con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l’**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l’Aggiornamento 2023 del PNA 2022) ovvero secondo le disposizioni, impartite dal D.L. 80/2021, dal DPR 81/2022, dal Regolamento di cui al Decreto 132/2022 per il PIAO, sezione “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione”, sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” in una logica di **progressiva e necessariamente, graduale integrazione** fra le varie sottosezioni.

Procedura seguita per l’aggiornamento della sezione del PIAO e motivazione dell’implementazione delle misure.

Per l’aggiornamento della presente sezione per il triennio si è operato confermando sostanzialmente la mappatura dei procedimenti già individuati nel triennio precedente in quanto anche dalla relazione del RPTC annuale **referita al 2024** non sono emerse situazioni tali da modificare l’analisi fatta a suo tempo. **Sono stati mappati in aggiunta alcuni nuovi processi** su cui era opportuno porre attenzione derivanti in parte da modifiche organizzative. Dal colloquio con i Responsabili emerge una sostanziale autonomia e professionalità nello svolgimento dei compiti che evita possibili condizionamenti. La professionalità in particolare del Responsabile dell’area contratti permette di sovrintendere con competenza le procedure di appalto, area di rischio in cui si sofferma il PNA. Si è ulteriormente approfondita pertanto la tematica degli appalti alla luce del DLGS 36/2023 e del nuovo PNA che ha meglio evidenziato i possibili rischi e misure da adottare in questo campo prevedendo un elenco di misure specifiche nuove. Si ritiene che tra le diverse misure la motivazione chiara e analitica sia sicuramente funzionale allo scopo della chiarezza e della trasparenza delle decisioni al fine del loro controllo. Dal momento che il percorso verso la buona amministrazione è graduale e progressivo ci si è concentrati maggiormente su quei procedimenti di maggior rilievo o ricorrenti nella realtà comunale, tenendo conto anche dei fatti di cronaca locali e ragionando su esperienze relative ad altri enti. In particolare è stata posta l’attenzione sulla gestione dei contributi e vantaggi economici, sulla concessione dei beni del patrimonio, sull’attività del servizio di protezione civile impegnato nella raccolta delle domande dei danni relativi all’alluvione, all’attività di manutenzione dei beni, ai

procedimenti dell' ufficio urbanistica e a quelli legati alla gestione del trattamento accessorio del personale. L'analisi delle attività ha permesso di meglio comprendere alcuni procedimenti e la loro correlazione anche con altri uffici.

Rispetto al contesto interno occorre dare atto che l'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", con nota del Vice Segretario generale e Dirigente (protocollo Unione n.23920 del 25/07/2024 pervenuto al protocollo comunale n. 41942 del 25.07.2024), comunicava la revoca, disposta dai Comuni di Arcevia, Serra de' Conti, Barbara, Ostra Vetere, Ostra e Trecastelli, mediante specifica deliberazione consiliare, del "conferimento all'Unione delle attribuzioni amministrative concernenti il rilascio di concessioni di beni del demanio marittimo e di concessioni relative a zone del mare territoriale per finalità turistiche e ricreative avendo abrogato il comma 8 dell'articolo 1 della deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 23 del 09-04-2018 nel quale tale conferimento veniva previsto all'interno dello schema di Convenzione per la gestione in forma associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive", precisando che "ai sensi dell'articolo 8 dello Statuto, la revoca delle materie precedentemente trasferite all'Unione e la conseguente riassunzione delle relative attribuzioni da parte degli Enti che hanno porzioni di demanio marittimo nel proprio territorio, avrà effetto a decorrere dal primo gennaio 2025".

Pertanto, a far data dal 01/01/2025, le attribuzioni amministrative concernenti il rilascio di concessioni di beni del demanio marittimo e di concessioni relative a zone del mare territoriale per finalità turistiche sono riassunte dal Comune di Senigallia, unico Comune aderente all'Unione con porzioni di demanio marittimo nel proprio territorio.

Tale competenza può essere riassunta nelle seguenti attività principali:

- Rilascio concessioni demaniali
- Rilascio suppletive concessioni demaniali (in caso di ampliamento o riduzione della superficie in concessione)
- Rilascio suppletive per estensione durata concessione
- Rilascio concessioni anticipata occupazione
- Rilascio autorizzazioni al subingresso nella concessione (a seguito di atto di vendita)
- Rilascio concessioni demaniali temporanee per svolgimento manifestazioni culturali, sportive sull'arenile e/o sul porto
- Rilascio autorizzazione affitto d'azienda in caso di affidamento della gestione della concessione
- Rilascio autorizzazione lavori in caso di interventi su richieste dei concessionari; se l'intervento è oggetto di conferenza dei servizi verrà rilasciato solamente il parere
- Rilascio nulla osta lavori in caso di interventi su richiesta di ditte (es: lavori e/o posizionamento cantieri sul lungomare in concessione al Comune)
- Rilascio autorizzazioni per occupazione suolo demaniale per lavori
- Rilascio autorizzazione per installazione corridoio di lancio
- Rilascio autorizzazione per realizzazione forme consortili tra stabilimenti e chioschi/bar/ristoranti (parere all'interno di conferenza dei servizi)
- Rilascio autorizzazioni per accesso sull'arenile con automezzi
- Calcolo canoni demaniali
- Richieste versamenti canoni demaniali annuali ai vari concessionari
- Gestione portale Ministero Infrastrutture (S.i.d.)

Si è considerato il notevole impatto a livello organizzativo delle funzioni prima gestite dall'Unione dei Comuni derivante principalmente dalla Legge n.166/2024, di conversione del D.L. 16 settembre 2024 n.131 con la quale sono state introdotte sostanziali ed importanti novità per la regolamentazione delle concessioni demaniali marittime, lacuali e fluviali per l'esercizio di attività turistico-ricreative e sportive. Le disposizioni riguardano le modalità di effettuazione delle procedure di gara ad evidenza

pubblica per gli affidamenti e la proroga delle concessioni in corso fino al 30 settembre 2027. Conseguentemente è stata mappata anche tale procedura.

Azienda speciale comunale

Sempre con riferimento al contesto interno, si evidenzia che con **Delibera di Consiglio Comunale n. 112 del 18 dicembre 2024** avente ad oggetto “Organizzazione di attività e servizi di permanente interesse pubblico locale tramite Azienda Speciale Senigallia Servizi – Attuazione del Piano Industriale approvato con Delibera di Consiglio n. 66/2024” con la quale il Comune di Senigallia ha previsto, a mezzo della propria Azienda Speciale Senigallia Servizi, l'erogazione dal 2025, in aggiunta alla gestione del Porto Turistico e dei parcheggi comunali a raso, anche dei seguenti ulteriori servizi :

- Gestione in regime di concessione delle 2 farmacie comunali, ora gestite in economia dal Comune, oltre che dell'apertura e successiva gestione della terza farmacia comunale presso il Centro Commerciale “Il Maestrone”;
- la gestione ed erogazione dei servizi funzionali alla usufruibilità collettiva di strade, aree, spazi dedicati, compresi gli interventi di arredo urbano e mantenimento del decoro cittadino, oltre che degli asset di attuale proprietà comunale;
- la gestione delle proprietà e utilizzabilità dell'impianto sportivo “Marzocca” a vocazione sportivo e, specificamente, tennistica;
- la gestione ed erogazione di servizi complementari ed accessori alle attività culturali su beni e immobili di proprietà, meglio declinati in servizi di custodia, guardiania, vigilanza dei beni culturali e dei luoghi individuati;
- la gestione ed erogazione di servizi complementari ed accessori di assistenza, custodia ed accoglienza presso la Piscina Comunale “Il Molinello”.

Tenuto anche conto delle modifiche sopravvenute al contesto interno, come sopra descritte, sono state individuate misure specifiche dopo quelle generali legate a specifiche attività degli uffici per poter dare agli uffici delle linee guida rispetto ai procedimenti gestiti che vengono descritti in modo sintetico. Per una migliore descrizione dei procedimenti si rinvia al regolamento del ROUS. Le misure specifiche diventano linee guida a regime delle attività con finalità anche formative in un'ottica di prevenzione. La formazione poi avviene sulle tematiche emergenti o di maggior importanza in modo costante sia attraverso la formazione programmata dall'ufficio personale che tramite l'invio quotidiano di informative, aggiornamenti, invio sentenze, note operative, risposte a quesiti ecc. da parte del Rpct. La conferenza dei servizi diviene il luogo di confronto e condivisione delle problematiche oltre che un momento di chiarimento e di programmazione.

Per quanto riguarda l'aggiornamento della parte riguardante la trasparenza ci si è soffermati su un'esemplificazione di alcuni obblighi di pubblicazione ponendo l'attenzione ai dati in cui la tutela della privacy impone di minimizzarli o di ometterne la menzione.

Altro elemento di novità della presente sezione sono le linee guida per la segnalazione degli illeciti alla luce del Dlgs n. 24/2023 coinvolgendo il DPO per la redazione delle informative e della DPIA.

Infine alcune misure già attuate nel corrente anno non sono state riproposte ove non necessario mantenerle.

2.3.1 I soggetti coinvolti e i relativi compiti

L'adozione della strategia di prevenzione della corruzione e di trasparenza non viene considerata quale misura “una tantum”, ma come il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente. Per far ciò, tutti i soggetti coinvolti all'interno dell'ente sono chiamati a svolgere al meglio il proprio ruolo e prestare la massima collaborazione, nell'ambito delle proprie specifiche competenze e tenendo comunque conto del patrimonio di esperienze maturate nel tempo dall'amministrazione comunale. Per il dettaglio si rinvia al paragrafo 1.2.2 *Il sistema delle competenze per la gestione del rischio corruzione*.

2.3.2 Gli obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (come rinnovato dal Foia) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC (ora sezione del PIAO) “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

La norma è volta a rafforzare, sin dalla fase di definizione delle linee di indirizzo, il sistema di prevenzione e il conseguente ampliamento della fiducia dei cittadini e dei portatori di interessi esterni (stakeholder) nella imparzialità, trasparenza e integrità della pubblica amministrazione. Inoltre, nel Piano Nazionale Anticorruzione, si aggiunge la raccomandazione agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione a questi obiettivi, nella logica di una reale partecipazione alla efficacia del sistema, volta anche a responsabilizzare maggiormente i Responsabili con funzioni dirigenziali e i dipendenti.

Avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni *del e per* la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Amministrazione comunale, nel paragrafo “Obiettivi strategici per linea di mandato” della **Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 – approvata con Deliberazione di C.C. n. 123 del 30/12/2024** - per ciascuna linea di mandato, sono illustrati gli obiettivi strategici formulati dall'Amministrazione comunale tra cui, in primis, sinteticamente:

Linea di Mandato 01 – (2021_2025_01)

SENIGALLIA PIU' GIUSTA, PIU' TRASPARENTE E PIU' APERTA AI CITTADINI

- Obiettivo strategico 1. **Partecipazione, trasparenza e comunicazione**
- Obiettivo strategico 20. **Sistema integrato dei controlli interni**

Per una più ampia e dettagliata disamina degli obiettivi sopra enunciati e del valore pubblico da essi creato, si rinvia alla Nota di aggiornamento al DUP 2025/2027, pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, consultabile in

<https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=283>

Per quanto concerne gli obiettivi performanti, di diretta declinazione dal DUP 2025/2027 - esplicitati nell'apposita sezione 2.2 del presente documento, cui si rinvia per una analisi dettagliata – in una logica di integrazione tra le varie sottosezioni del PIAO, si riportano sinteticamente gli **obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, ivi compresa la digitalizzazione**, approvati con D.G.M. n. **37 del 25/02/2025**, che mantengono, comunque, in linea con quanto indicato anche nei PNA, una vera e propria valenza autonoma come contenuto fondamentale di tale sezione.

UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO/CONTROLLO DI GESTIONE - Sviluppo azioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi in attuazione delle vigenti disposizioni di legge

L'obiettivo si propone di favorire lo sviluppo di azioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi in attuazione delle vigenti disposizioni di legge. La finalità è quella di garantire la piena accessibilità a mezzo specifica formazione in house volta alla semplificazione delle attività di pubblicazione e consultazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale, tenuto anche conto delle istruzioni, modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione fornite dall'Autorità anticorruzione con delibera n. 495 del 25 settembre 2024. L'obiettivo riguarda, altresì, l'aggiornamento annuale del P.T.P.C.T., quale sottosezione 2.3 del P.I.A.O., con lo svolgimento degli adempimenti connessi alla sua attuazione in un'ottica di coordinamento ed integrazione dei diversi strumenti di programmazione.

UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO/CONTROLLO DI GESTIONE - Funzionalità dell'azione amministrativa.

L'obiettivo è finalizzato al concreto funzionamento e miglioramento della Conferenza dei Responsabili di Area e di U.O.A. prevista dall'art. 21 del vigente ROUS, istituita in forma permanente, con il compito, in particolare, sia di assicurare l'indirizzo unitario della gestione e l'attuazione operativa degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente che di fornire approfondimenti normativi e focus su specifiche questioni

AVVOCATURA COMUNALE - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al rispetto delle misure specifiche afferenti l'affidamento degli incarichi legali

Predisposizione atti e modulistica e modello di disciplinare incarico aggiornato tenuto conto della proposta di revisione del Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi agli avvocati del libero foro per la rappresentanza e difesa in giudizio del Comune di Senigallia con particolare riguardo al rispetto della privacy in relazione ai provvedimenti e linee guida del Garante della protezione dei dati personali e alla normativa in materia di conflitto di interessi.

UFFICIO DIREZIONE E COORDINAMENTO/CONTROLLO DI GESTIONE - Aggiornamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (R.O.U.S.)

L'aggiornamento del ROUS si rende necessario per una migliore organizzazione e divisione dei compiti in relazione alle specifiche competenze delle diverse aree e principalmente per il rientro delle funzioni sulle concessioni demaniali marittime per finalità turistico ricreative: il fine è una migliore definizione e riparto dei compiti nell'ambito delle aree funzionali/UO.A. dell'Ente

AREA 2 - Prevenzione della corruzione e trasparenza. Prosecuzione dell'obiettivo relativo ai criteri di concessione di benefici e vantaggi economici. Presentazione al Consiglio Comunale di una bozza di regolamento con criteri organici per la concessione delle sedi comunali.

L'obiettivo è proseguire il lavoro iniziato nel 2024, dando seguito alla proposta elaborata con la presentazione di una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Il fine principale è quello di conferire maggiore organicità e coerenza ai criteri attualmente in vigore per la concessione delle sedi comunali, attraverso una revisione e un'integrazione approfondita dell'attuale normativa. La bozza di regolamento sarà progettata per razionalizzare e rendere più trasparenti i processi di assegnazione degli spazi comunali, garantendo che i criteri siano chiari ed equi. L'aggiornamento dei parametri di valutazione per la concessione degli spazi dovranno riflettere le specifiche necessità del Comune in termini di gestione degli immobili pubblici.

AREA 3 - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione: individuazione ed analisi delle istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" pervenute da cittadini stranieri residenti nel comune. per la loro specifica natura e per la particolare tipologia dei soggetti interessati, i processi di riconoscimento della cittadinanza italiana possono presentare rischi corruttivi

L'obiettivo si propone di sostenere la cultura della legalità e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione all'interno dell'Area funzionale/U.O.A. , nonché di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino attraverso - l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilite dal P.T.P.C.T. - Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. con particolare riferimento ai processi di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis (per discendenza)

AREA 4 - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

L'obiettivo si propone di sostenere la cultura della legalità e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione all'interno dell'Area funzionale/U.O.A., nonché di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino attraverso - l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilite dal P.T.P.C.T. - Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. con particolare riferimento **alla rilevazione del gradimento rispetto ai parametri di qualità, presenti nelle carte di servizio adottate dalle Aree Organizzative dell'Ente.** Pertanto, l'obiettivo è di fornire gli strumenti informatici ed il supporto formativo/operativo a tutti i responsabili di AREA, al fine di predisporre la modulistica di rilevazione e gli strumenti di analisi dei dati.

AREA 5 UFFICIO CONTRATTI E CUC - Attuazione misura specifica di prevenzione della corruzione

L'ufficio si occupa degli adempimenti propedeutici alla stipula di contratti in cui il Comune è parte nonché degli adempimenti relativi alla procedure di gara telematiche negoziata e aperta di lavori , servizi e forniture sia sopra soglia comunitaria sia sotto soglia.

AREA 6 - Attuazione delle misure di prevenzione e della corruzione

L'obiettivo si propone di sostenere la cultura della legalità e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione all'interno dell'Area funzionale/U.O.A., nonché di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino attraverso - l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilite dal P.T.P.C.T. - Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. con particolare riguardo alla digitalizzazione del ciclo dell'appalto secondo il nuovo Codice D.lgs. 36/2023, l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale e loro interoperabilità con la BDNCP , adempimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici secondo quanto disciplinato da Anac con le deliberazioni nn. 261 e 264/2023

AREA 8 - Prevenzione della corruzione e della trasparenza. Prosecuzione dell'obiettivo relativo ai criteri di concessione di benefici e vantaggi economici. Presentazione al Consiglio Comunale di una bozza di regolamento con criteri organici per la concessione di sedi comunali

L'obiettivo è proseguire il lavoro iniziato nel 2024, dando seguito alla proposta elaborata con la presentazione di una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. Il fine principale è quello di conferire maggiore organicità e coerenza ai criteri attualmente in vigore per la concessione delle sedi comunali, attraverso una revisione e un'integrazione approfondita dell'attuale normativa. La bozza di regolamento sarà progettata per razionalizzare e rendere più trasparenti i processi di assegnazione degli spazi comunali, garantendo che i criteri siano chiari ed equi. L'aggiornamento dei parametri di valutazione per la concessione degli spazi dovranno riflettere le specifiche necessità del Comune in termini di gestione degli immobili pubblici.

AREA 9 - Attuazione della misura di prevenzione della corruzione relativa al processo 7.5 - predisposizione di criteri per la quantificazione della sanzione ai sensi dell'art. 167 e 181 del d.lgs 42/2004

L'obiettivo si propone di elaborare un regolamento contenente criteri certi per la determinazione della sanzione di cui agli artt. 167 c.4 e 181 c. 1 ter del Dlgs 42/2004 al fine di garantire la trasparenza e la semplificazione dei procedimenti di sanatoria paesaggistica.

AREA 10 - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e digitalizzazione specifiche per area 10 e relative competenze

L'obiettivo si propone di sostenere la cultura della legalità e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione all'interno dell'Area funzionale/U.O.A., nonché di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino attraverso - l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilite dal P.T.P.C.T. - Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. con particolare riferimento a: diffusione delle misure di prevenzione della corruzione attuate e condivisione delle modalità di applicazione delle misure nelle attività di competenza

AREA 11 - Ricognizione dei procedimenti amministrativi relativi al demanio marittimo e pubblicazione sul sito internet istituzionale delle informazioni di cui all'art. 35 del D.lgs. 33/2013

L'obiettivo si propone di verificare le modalità di istruttoria dei procedimenti e di rilascio dei provvedimenti in precedenza in capo al SUAP dell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone", al fine di verificare la necessità di mettere a disposizione del pubblico eventuale ulteriori informazioni ai sensi art.35 del D.lgs. 33/2013

AREA 12 - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione - Qualità dei Servizi Pubblici Locali erogati

L'obiettivo si propone di sostenere la cultura della legalità e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione all'interno dell'Area funzionale/U.O.A., nonché di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino attraverso l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilite dal P.T.P.C.T. - Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. con particolare riferimento **alla qualità dei servizi pubblici erogati dall'area 12 (servizi cimiteriali e servizi di sportello al pubblico ufficio tributi), gestendo questionari di gradimento dei servizi erogati tramite compilazione digitale con la funzionalità QRcode.**

FARMACIA 2 - Adozione/potenziamento degli strumenti finalizzati al controllo sulla qualità dei servizi

L'obiettivo si propone di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino attraverso il potenziamento del controllo sulla qualità dei servizi, attraverso la verifica del gradimento da parte degli utenti con evidenza degli esiti emersi.

FARMACIA 1 - Adozione/potenziamento degli strumenti finalizzati al controllo sulla qualità dei servizi

L'obiettivo si propone di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino attraverso il potenziamento del controllo sulla qualità dei servizi, come previsto dalla Carta dei Servizi per ciascun servizio erogato e la verifica del gradimento da parte degli utenti con evidenza degli esiti emersi.

POLIZIA LOCALE - Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

L'obiettivo si propone di sostenere la cultura della legalità e rafforzare i presidi di prevenzione della corruzione all'interno dell'Area funzionale/U.O.A., nonché di favorire la trasparenza e la partecipazione attiva del cittadino attraverso - l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilite dal P.T.P.C.T. - Sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. con particolare riferimento al rispetto dei termini procedurali e alla promozione della cultura della legalità all'interno del Corpo

In coerenza con la nuova impostazione del presente PIAO, che vede la graduale piena integrazione tra la strategia di prevenzione della corruzione e gli altri atti di programmazione, si procede alla **individuazione dei processi a rischio collegati al raggiungimento degli obiettivi di performance**, al fine di prevedere le misure specifiche più adeguate in concreto.

Il buon risultato in termini di prevenzione della corruzione genera così, un miglioramento dei processi interni e dei relativi output, nell'ottica del soddisfacimento dei bisogni degli utenti e dell'innalzamento della qualità dei servizi; così intesa, la strategia anticorruzione, diviene "*Strategia di buona amministrazione*".

L'attuazione delle misure di prevenzione conferma che l'obiettivo operativo, assegnato a ciascun Responsabile di Area/U.O.A., in funzione del perseguimento del più ampio obiettivo strategico, è raggiunto in un contesto di assoluto rispetto della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, quindi, **in una ottica di miglioramento della cura dell'interesse pubblico per alimentare la fiducia della collettività**.

Ecco quindi, che nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Così, le misure di prevenzione della corruzione sono esse stesse produttive di valore pubblico *ma anche a protezione* del valore pubblico, in quanto servono ad evitare azioni che possano erodere il valore pubblico.

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto esterno

Al fine di meglio contestualizzare il territorio comunale, quindi il tessuto culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare, di seguito si analizza l'ambiente esterno "a livello regionale e provinciale". L'analisi del contesto esterno ha, infatti, come precipuo obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, possano favorire o meno il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Al fine di avere tali elementi di conoscenza, come suggerito da ANAC, è stata presa in esame la relazione periodica pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (*Doc. XXXVIII, n. 3, pag. 388 e ss*)¹, concernente lo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, relativa all'anno 2019, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, trasmessa alla Presidenza il 27/11/2020 che dedica una sezione alla nostra Provincia.

Dall'esame di tale documento si è infatti acquisita consapevolezza relativamente al territorio provinciale, di quanto sinteticamente segue:

PROVINCIA DI ANCONA

La Provincia di Ancona non appare coinvolta dal radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso, malgrado, grazie anche alla presenza del porto, costituisca un importante snodo per ogni tipo di traffico.

L'area portuale, in particolare, risulta interessata dalla movimentazione di merci contraffatte, oggetto di ricettazione e/o di contrabbando, nonché dal traffico di sostanze stupefacenti provenienti prevalentemente dalle rotte turche ed albanesi.

Fenomeni di criminalità locale risultano coinvolti nella gestione illecita del ciclo dei rifiuti; un'importante operazione condotta dall'Arma dei Carabinieri ha recentemente consentito di disarticolare un'associazione per delinquere dedita al traffico illecito di rifiuti pericolosi e ritenuta responsabile anche di falso in atto pubblico.

Ingenti sequestri di RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche) destinati ai paesi dell'Africa nord-occidentale sono, inoltre, stati eseguiti dalla Guardia di Finanza presso il porto di Ancona, nei mesi di gennaio e settembre.

Per quanto concerne la presenza di elementi collegati a consorterie mafiose, è stata accertata l'operatività di soggetti legati alla 'ndrina calabrese dei "Grande Aracri" in pratiche estorsive ed usuraie, aggravate dal metodo mafioso che, in misura marginale, hanno interessato anche il territorio anconetano.

Pregresse attività d'indagine hanno, invece, evidenziato il coinvolgimento nel narcotraffico di soggetti di origine campana, alcuni dei quali legati a sodalizi criminali; nel medesimo settore risultano attivi anche elementi di origine albanese e marocchina.

Sempre con riguardo alla criminalità etnica, si rileva che i flussi migratori dai paesi dell'Est Europa ed, in particolare, dall'area balcanica, hanno favorito l'insediamento sul territorio provinciale di gruppi criminali stranieri dediti, prevalentemente, ad attività di traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina ed alla tratta di esseri umani, nonché a reati predatori ed alle truffe; in tali settori, la gran parte degli eventi delittuosi appare ascrivibile a soggetti di origine albanese, nigeriana, maghrebina, romena e cinese.

Per quanto concerne, infine, la criminalità diffusa, nel periodo in esame il territorio provinciale ha fatto registrare un decremento dei delitti rispetto all'anno precedente (-5,2%), con particolare riferimento alle rapine (-30,3%), ai furti (-16,4%), alle estorsioni (-27,6%), all'usura (-50,0%) ed agli stupefacenti (-31,3%); risultano invece in aumento le violenze sessuali (+9,7%), le truffe e frodi informatiche (+10,8%), gli incendi (+33,3%), i danneggiamenti (+7,3%) ed i reati di sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile (+5,3%).

Risulta parimenti in aumento (+9,9%), rispetto all'anno precedente, il numero complessivo delle persone segnalate, il 38,7% delle quali appare di origine straniera.

¹ https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=003_RS&doc=pdfel

Si tenga conto peraltro, che dall'ultima relazione "sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" pubblicata sul sito della Camera dei Deputati (*Doc. XXXVIII n. 5*) relativa all'anno 2021, si evince una certa operatività, di consorterie, cioè **cellule criminali nel riciclaggio e nell'illecita importazione/esportazione di danaro da e verso la Nigeria** con proprie articolazioni e/o propaggini, anche nel nostro territorio regionale marchigiano.

In aggiunta a quanto sopra illustrato, con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo, occorre considerare i seguenti elementi di relazione e raccordo con gli stakeholders locali.

A fronte del susseguirsi di flussi migratori significativi di cittadini stranieri, *il Comune di Senigallia, insieme ad altri enti locali e soggetti coinvolti*, ha sottoscritto, in data 16/10/2015, *con la Prefettura*, un **Protocollo di intesa volto a realizzare attività di volontariato per migranti richiedenti lo status di protezione internazionale ospiti nelle strutture di accoglienza del territorio dell'ambito sociale n. 8**. Tale protocollo nasce dalla consapevolezza che attraverso lo sviluppo di adeguati processi di integrazione si favorisce la crescita della coesione sociale e contribuisce alla prevenzione e al superamento delle cause dei conflitti riducendo e contrastando le errate percezioni sulla sicurezza urbana.

Sul piano della salvaguardia della realizzazione di opere nonché della salvaguardia delle prestazioni di servizi di interesse pubblico da ogni tentativo di infiltrazione da parte di gruppi legati alla criminalità organizzata, *il Comune di Senigallia*, in data 1° febbraio 2022, ha sottoscritto *con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Ancona*, uno specifico **"Protocollo di Intesa per la legalità, lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero e nelle attività economico-commerciali e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale"** (acquisito al protocollo dell'Ente con n. 6084/2022), in quanto si è ravvisata l'esigenza di focalizzare l'attività di prevenzione e contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata ai settori sopra indicati, tradizionalmente oggetto di mire delittuose e tra i distretti imprenditoriali maggiormente colpiti da problematiche inerenti la disponibilità di liquidità, anche a seguito dell'attuale crisi economica connessa al fenomeno epidemiologico da COVID-19.

In base all'art. 2 del presente Protocollo, il Comune si impegna a sottoporre a controlli di veridicità tutte le autocertificazioni prodotte a corredo delle SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) di nuove aperture, subingressi o variazioni relative alle strutture ricettive di cui alla L.R. 11 luglio 2006 n. 9 ed agli esercizi commerciali operanti nel settore della ristorazione, della somministrazione di alimenti e bevande e degli stabilimenti balneari.

Nell'attuale contesto socio-economico, anche in previsione delle consistenti risorse provenienti dal PNRR, l'Amministrazione comunale di Senigallia ritiene che il sistema degli appalti pubblici possa contribuire a sostenere e rilanciare la crescita economica, offrendo opportunità agli operatori economici, consentendo il mantenimento e la creazione di nuovi posti di lavoro ed incentivando la progressiva qualificazione ed innovazione dell'offerta espressa dagli aggiudicatari di appalti e concessioni.

L'attenzione posta, in tal senso, allo scopo di contrastare, per quanto possibile, fenomeni di illegalità nelle diverse fasi degli appalti pubblici, ha riunito *il Comune di Senigallia e le Organizzazioni Sindacali - CGIL, CISL e UIL* - in un **Protocollo di Intesa avente ad oggetto la materia degli affidamenti di lavori, servizi e forniture**. Il presente accordo è stato approvato, di recente, dalla Giunta comunale con Deliberazione n. 267 del 25/10/2022 e sottoscritto dalle parti in data 14/11/2022 (rep. 22520).

La collaborazione sopra esposta, con le OO.SS. nasce, dunque, dalla comune consapevolezza che il sistema degli appalti pubblici debba contribuire a rafforzare la cultura del lavoro regolare ed il rispetto della legislazione sociale e dei diritti dei lavoratori nell'auspicio che il sistema contrasti la concorrenza sleale, eventuali tentativi di corruzione o concussione, turbative d'asta da parte di imprese irregolari o cooperative spurie, infiltrazioni mafiose e della criminalità organizzata.

I comportamenti e la reputazione delle imprese che partecipano alle procedure di gara, sia sul piano professionale che etico, sia sul rispetto di tutte le norme sull'ambiente e sulle tutele relative alla sicurezza sul lavoro sono infatti, aspetto fondamentale da valutare da parte dell'amministrazione pubblica, quale stazione appaltante, nei limiti e con gli strumenti consentiti dall'ordinamento.

Il Comune di Senigallia si impegna a condividere con le proprie società partecipate, controllate ed enti strumentali, gli obiettivi e le linee guida stabilite nel suesposto protocollo di intesa.

Nel reciproco interesse di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze, è stato **stipulato fra il Comune di Senigallia ed il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Ancona, un protocollo di intesa**, approvato dalla G.M. con deliberazione n. 68 del 28/03/2023. Sottoscritto in data 09/05/2023, il Protocollo disciplina le modalità di coordinamento e cooperazione idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nell'ambito del territorio di competenza.

L'analisi del contesto esterno, rispetto alla Amministrazione comunale di Senigallia, non può peraltro, prescindere dall'acquisizione di informazioni provenienti da indagini rivolte a soggetti interessati che possono influenzare l'attività amministrativa. In tal senso, anche per il precedente aggiornamento della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, erano stati coinvolti gli stakeholders mediante l'attivazione di una procedura di consultazione aperta. Visto che non sono seguiti riscontri e considerato che le norme non prevedono particolari forme di consultazione, in tale fase di aggiornamento, il RPCT ha richiesto la **partecipazione attiva degli organi di indirizzo politico** nella condivisione del processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tramite la Giunta nonché il Consiglio comunale, organo politico per eccellenza, rappresentativo della comunità locale, può crearsi quella consapevolezza del rilievo che possono avere le misure di prevenzione contribuendo a creare un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione. A tal fine Consiglio e Giunta sono stati convocati (*nota prot. 13659/2025*) in apposita riunione con invito a presentare osservazioni.

Si da atto che sono pervenute all'ente **richieste, osservazioni e suggerimenti da parte del "Comitato Trasparenza e anticorruzione"** riguardanti l'aggiornamento della sezione rischi corruttivi del PIAO 2025/2027 del Comune, acquisite al protocollo con n. 2701 del 14/01/2025.

Di tali suggerimenti l'amministrazione ne prende atto, valutando l'opportunità di adesione alle iniziative suggerite, tenuto conto della loro fattibilità nel contesto comunale, fermo restando che alcune di esse sono già recepite e in attuazione nell'ente, quali ad esempio la sensibilizzazione e formazione della società civile con particolare riferimento agli studenti, nelle tematiche della trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione. Il Comune si impegna a mantenere aperto lo scambio con le scuole, peraltro già in corso, in una prospettiva dinamica degli argomenti per far conoscere agli studenti la macchina amministrativa. Il coinvolgimento degli studenti viene valutato positivamente alla luce delle ottime esperienze di partecipazione già realizzate negli anni passati anche con i ragazzi del Consiglio Municipale dei Ragazzi, istituito da tempo nel Comune di Senigallia. Per quanto concerne la proposta di previsione di iniziative che possano assicurare la più ampia partecipazione dei cittadini alle scelte più importanti del Comune, si dà atto che questo ente nel corso degli anni ha esperito e verificato molteplici attività onde favorire la partecipazione dei cittadini (dal bilancio partecipato, alle sedute di Giunta di quartiere con incontri-audizione delle rappresentanze

locali, a Consigli comunali e commissioni in dirette streaming, sino allo svolgimento del “Consiglio Grande”, previsto dall’art. 23 dello Statuto Comunale, quale “massimo organismo di partecipazione attraverso il quale i Consiglieri comunali e la Giunta ascoltano le proposte e gli orientamenti della comunità locale su questioni importanti che riguardano la vita dei residenti”. Si richiama da ultimo, il Consiglio Grande dedicato al nuovo ponte Garibaldi, tenutosi il 5/02/2025.

2.3.4 Valutazione di impatto del contesto interno

Per l’analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’ente. Sin dal suo insediamento nell’ottobre 2020, l’Amministrazione in carica, ha intrapreso un percorso di analisi dell’organizzazione della struttura comunale nel suo complesso e del sistema di organizzazione delle funzioni apicali, nella consapevolezza che il buon andamento, l'imparzialità e la trasparenza costituiscono il fondamento basilare dell'intera attività amministrativa che deve investire tutta la struttura organizzativa ed i processi di lavoro e decisionali.

Tale processo si è concluso il 29/09/2021, con deliberazione di Giunta Comunale n. 237, avente ad oggetto “*Approvazione modifiche ed integrazioni al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi*”. È stato, quindi, approvato il nuovo assetto organizzativo dell’Ente, articolato in n. 13 strutture di 1° livello (n. 12 Aree funzionali e n. 1 Unità Organizzativa Autonoma) dirette da dipendenti inquadrati in cat. D incaricati di Posizione organizzativa per lo svolgimento di funzioni dirigenziali, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 109 D.Lgs 267/2000. Con la successiva delibera di **giunta n. 147/2023** si è disposto di sopprimere l’ Area 1 –Attività istituzionali e Politiche sportive e conseguentemente i ridefinire il numero e le competenze delle Aree funzionali, come esposto nell’apposita sezione del presente PIAO.

Parallelamente alla ridefinizione del sistema decisionale e di direzione in ambiti circoscritti unitamente alle correlate responsabilità gestionali attribuite ai singoli Responsabili, si è proceduto al **potenziamento del sistema del controllo interno di gestione ed il coordinamento strategico delle attività** svolte dai titolari di funzioni dirigenziali, tramite l’istituzione di un ufficio di direzione ad hoc.

Si ritiene che, la responsabilità decisionale in capo a più soggetti, in applicazione del principio della rotazione raccomandato da Anac, abbassi il rischio corruttivo, comportando la riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di illegalità e corruzione all'interno dell'ente.

La riorganizzazione della struttura amministrativa nel suo complesso, unitamente alla riorganizzazione dei servizi interni di controllo e di coordinamento, si configurano come misure oggettive dirette a precostituire condizioni di lavoro che rendono difficili comportamenti potenzialmente corruttivi.

L’aspetto centrale dell’analisi del contesto interno, ai fini della strategia di prevenzione della corruzione, è la **mappatura dei processi** al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, espongono l’amministrazione comunale a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico. Tra le priorità, la mappatura dei processi interessati dal PNRR e quelli in cui sono gestite risorse finanziarie oltre a quelli con notevole impatto socio-economico.

In fase di mappatura, il RPC ha sollecitato la collaborazione dell’intera struttura amministrativa, definito, con tutti i Responsabili E.Q. incaricati di Area funzionale/U.O.A. – Direttori delle farmacie comunali, un calendario di incontri di coordinamento per la revisione e aggiornamento del censimento

dei processi elaborato per il precedente PIAO, fermo restando l'approccio di natura "qualitativa" per la valutazione del rischio corruttivo; metodologia, peraltro, già implementata con il precedente Piano. In dette riunioni è stata verificata la sostenibilità delle misure di prevenzione, sotto il profilo sia organizzativo che del capitale umano/risorse finanziarie, con particolare attenzione a quelle individuate con riferimento a ciascun specifico processo, per una corretta programmazione, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Gli incontri hanno rappresentato occasione per approfondire tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una più ampia sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Nel novero degli attori coinvolti nella pianificazione della strategia anticorruzione del Comune di Senigallia, si cita altresì l'Organismo di Valutazione che, stante il rafforzamento operato dal D.lgs. n. 97 del 2016 con l'aggiunta del comma 8 bis all'art. 1 della L. 190/2012, ha esaminato, in data 13/03/2025, la presente sezione anticorruzione e trasparenza, relativa al triennio 2025-2027, verificandone la coerenza con gli obiettivi di performance ai sensi dell'art. 44 del D.lgs 33/2013. Il parere favorevole reso dall'Organismo di Valutazione è verbalizzato agli atti dell'ente.

2.3.5 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, aggiornata alla luce della ridefinizione delle attribuzioni delle Aree funzionali e Unità organizzative autonome conseguente al nuovo assetto organizzativo dell'Ente, approvato con D.G.M. n. 237/2021 ed efficace dal 25 ottobre 2021, già elaborata nel 2022 ed aggiornata in tale sede, come dianzi illustrato, si è conclusa con il risultato di seguito riportato, tenuto anche conto che, con decorrenza 1 gennaio 2025, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto dell'Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone, di cui fa parte anche il Comune di Senigallia, ed in attuazione delle revoche del relativo conferimento da parte di 6 dei 7 Enti aderenti all'Unione dei Comuni, l'attribuzione concernente le concessioni dei beni del demanio marittimo per finalità turistico ricreative, è rientrata nella competenza del Comune di Senigallia.

PROCESSI PER LIVELLO DI RISCHIO

Sono stati censiti n. **65** processi, con associato il relativo indice di rischio, come di seguito evidenziati:

- Processi con rischio *Alto* – n. 0
- Processi con rischio *Critico* – n. 0
- Processi con rischio *Medio* – n. 28
- Processi con rischio *Basso* – n. 26
- Processi con rischio *Minimo* – n. 11

Si segnala che si è dato avvio all'integrazione con le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", quindi, a numerosi processi sono stati *associati degli obiettivi operativi di performance*,

con indicazione del valore pubblico in relazione alla strategia alla quale ciascun obiettivo di performance è collegato.

L'elenco dettagliato dei processi a rischio corruzione, aggregati per Area di rischio, nonché **le misure generali e, ove individuate, le misure specifiche** con relativi indicatori e la tempistica di attuazione, è riportato nel

Allegato C) denominato "PIAO 2025/2027_ Sezione2.3_Processi_rischio corruttivo_Misure",

costituente parte integrante del presente documento. In tale allegato si dà altresì evidenza dei processi che sono stati *associati agli obiettivi operativi di performance*, e ove riportato, il valore pubblico creato.

2.3.6 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

La metodologia di **analisi dei processi** è da sempre funzionale alla strategia di gestione del rischio. Con l'introduzione del PIAO l'analisi si implementa con informazioni ulteriori, dalle quali si evidenziano le sinergie con altre misure organizzative e tecnologiche, parimenti utili alla creazione di valore pubblico.

I processi vengono innanzitutto denominati, descritti e classificati secondo le aree di rischio di ANAC, come segue:

Aree di rischio		
1	PERSONALE	Acquisizione e gestione del personale
2	LEGALE	Affari legali e contenzioso
3	CONTRATTI	Contratti pubblici – FASI: - Programmazione - Progettazione della gara - Selezione del contraente - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
4	CONTROLLI	Controlli, verifiche, ispezione e sanzioni
5	ENTI PARTECIPATI	Sistema dei controlli sugli enti partecipati
6	FINANZIARIA	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	PIANIFICAZIONE - Area specifica per gli enti locali	Pianificazione urbanistica e governo del territorio
8	INCARICHI	Incarichi e nomine
9	RIFIUTI - Area specifica per gli enti locali	Gestione dei rifiuti
10	CONTRIBUTI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
11	AUTORIZZAZIONI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, accesso documentale, etc.)

I processi possono essere poi, associati ad obiettivi operativi/specifici di performance, anche con riferimento agli interventi del PNRR.

Per ciascun processo viene effettuata la valutazione del rischio di corruzione, sperimentando la nuova metodologia richiesta dal PNA, ossia il modello che privilegia un **approccio valutativo di natura “qualitativa”** rispetto alla impostazione meramente “quantitativa” utilizzata nei precedenti piani che prevedeva l'attribuzione di punteggi (*scoring*).

Si parte dall'individuazione dei Fattori abilitanti la corruzione, ossia di quei **fattori, la cui presenza nel processo, condiziona la possibilità che si verifichino eventi corruttivi**, denominati "indicatori di probabilità e impatto".

L'analisi dei fattori consente di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Tale metodologia di analisi tende ad evidenziare le criticità con riferimento ai fattori che condizionano gli eventi corruttivi, con il fine di neutralizzarli. A tal proposito, dal Quaderno Anci n. 20/2019, è stato tratto il questionario composto da una serie di domande - alle pagine da 53 a 57 - che forniscono nove variabili per la probabilità e quattro per l'impatto. La valutazione della rischiosità dei processi precedenti è stata confermata non essendo intervenuti nuovi elementi rispetto al contesto interno. Salvo la valutazione effettuata per quattro nuovi processi, con i rispettivi responsabili di area competenti, come di seguito enucleati:

-3.6 "Concessioni di beni del demanio marittimo e di concessioni relative a zone del mare territoriale per finalità turistiche e ricreative"

-10.5 "Concessione contributi alle associazioni di volontariato di protezione civile"

-10.6 "Rimborsi spese ad associazioni del terzo settore – cittadinanza attiva in materia di gestione randagismo e manutenzione del verde, ai sensi del D.lgs 117/2017 art. 56 "

-11.4b "Presentazione liste candidature nelle elezioni amministrative comunali e regionali".

Per le risposte si applica una scala di misurazione ordinale: Alto – Critico – Medio – Basso – Minimo. Per i nuovi 4 processi per la valutazione finale si è tenuto conto del valore più ricorrente.

Il livello di rischio di ciascun processo mappato viene definito, all'esito di **una valutazione, che il Responsabile di area funzionale/U.O.A. effettua personalmente, attribuendo dei valori alle singole variabili degli indicatori di IMPATTO e PROBABILITA'**; la presente valutazione viene conservata agli atti .

L'opacità del processo decisionale, il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, ...rappresentano esempi di indicatori dei quali si è tenuto conto per la stima del livello di rischio.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dal R.P.C.T., condivisi ed approvati in sede di Conferenza dei Responsabili delle aree funzionali comunali, e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, si procede all'identificazione del livello di rischio di ogni processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente. Il livello attribuito viene riportato accanto ad ogni processo mappato di competenza, corredato, se del caso, da una sintetica motivazione, come risultante **dall'Allegato C) "PIAO 2025/2027_Sezione 2.3_Processi_rischio_corruttivo_Misure"**.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio Alto
Alto	Medio	Rischio Critico
Medio	Alto	

Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al **trattamento del rischio** inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Resta inteso che laddove il livello di rischio sia minimo, ciascun Responsabile potrà dare atto che non occorre una strategia di prevenzione della corruzione, quindi, potrebbe decidere di non mappare affatto quel processo da lui valutato come "non sensibile".

2.3.7 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta la parte fondamentale della presente sezione del PIAO.

L'ANAC classifica le misure, in relazione alla loro portata, come “*generalì*” - quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente - e “*specifiche*” - laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e sono, pertanto, ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento. In sostanza, la strategia deve integrare interventi di carattere generale, di competenza del RPCT, delle strutture di vertice o dei livelli organizzativi trasversali, con interventi specifici coerenti con tali misure, messi in atto da ciascuna delle Aree funzionali o Unità Operativa Autonoma, in particolare, ove le misure generali risultino potenzialmente insufficienti.

Sono quindi, individuate le sotto riportate regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione, di impatto per l'intera organizzazione del Comune di Senigallia, alcune indicate dalla normativa in materia come obbligatorie, che individuano le modalità più idonee a prevenire i rischi. La strategia comunale di gestione del rischio contempla quindi, le “*misure generalì*” di seguito descritte.

MISURA DI CONTRASTO - CODICE IDENTIFICATIVO MISURA:

- Adempimenti relativi alla Trasparenza **M01**
- Codici di comportamento **M02**
- Informatizzazione processi **M03**
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti **M04**
- Monitoraggio termini procedurali **M05**
- Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi **M06**
- Controllo formazione decisione procedimenti a rischio **M07**
- Inconferibilità - incompatibilità di incarichi dirigenziali e incarichi amministrativi di vertice **M08**
- Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali **M09**
- Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici **M10**
- Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*) **M11**
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito *Whistleblowing* **M12**
- Patti di integrità **M13**
- Formazione **M14**
- Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione **M15**
- Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile **M16**
- Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal Comune ed in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipati dal Comune **M17**
- Controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti amministrativi **M18**
- Antiriciclaggio **M19**

- MISURA M01 LA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...”*.

Nell'ambito della discrezionalità accordata dalla norma e della propria autonomia organizzativa, il Comune di Senigallia ha previsto la coincidenza tra le due figure.

Peraltro, l'intervenuta modifica alla disciplina apportata dal legislatore con il recente D.lgs 97/2016 ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT).

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Ed in conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente Piano nella *“apposita sezione trasparenza”* ad essa dedicata.

Normativa di riferimento: D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. - L. n. 190/2012 - Capo V della L. n. 241/1990
Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013
Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

Le misure/azioni riferite alla trasparenza, nonché i soggetti coinvolti, sono disciplinati e programmati nel paragrafo *Sezione Trasparenza* della presente sezione del PIAO, cui si rinvia, ove sono descritti *l'organizzazione dei flussi informativi di amministrazione trasparente e le azioni e strumenti attuativi in materia di accesso dei cittadini a documenti, dati e informazioni*.

Soggetti responsabili: Responsabile per la trasparenza e tutti i responsabili con funzioni dirigenziali.

Il Responsabile per la trasparenza svolge attività di controllo verificando l'attuazione degli adempimenti di trasparenza.

I titolari di funzioni dirigenziali dell'amministrazione **garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare** ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I titolari di funzioni dirigenziali responsabili degli uffici dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- MISURA M02 CODICI DI COMPORTAMENTO

In attuazione della delega conferita con la L. 190/2012 “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico” il Presidente della Repubblica ha emanato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62).

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione al fine di orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell’attività amministrativa. L’articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. 190/2012

D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”.

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

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l’introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell’utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell’immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una “*social media policy*”, al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle Amministrazioni.

Il Comune di Senigallia pertanto ha avviato il percorso per l’aggiornamento del Codice di Comportamento dell’Ente, approvato con Deliberazione n. 139 del 05/08/2014.

Con delibera di Giunta n. 153 del 23/07/2024 veniva approvato lo schema preliminare del Codice aggiornato. Detto schema preliminare è stato oggetto di procedura partecipativa, aperta a tutti i portatori di interessi, esterni e interni all’Ente, avviata con avviso pubblicato dal 12/08/2024 al 16/09/2024 sulla rete intranet e sul sito istituzionale dell’ente. Entro il termine di pubblicazione non sono pervenute osservazioni.

Conclusosi il processo partecipativo, con **delibera di Giunta n. 218 del 24/10/2024**, il **Codice di Comportamento** aggiornato è stato approvato in via definitiva.

Il Codice di Comportamento aggiornato, allegato alla presente, è altresì pubblicato nella rete intranet e nel sito istituzionale dell’Ente – Amministrazione Trasparente/disposizioni generali/Atti Generali/Codice di Comportamento, ai seguenti link:

[-http://intranet.comune.senigallia.intranet/aree-tematiche/risorse-umane/le-norme/regolamenti-interni/codice-di-comportamento-dei-dipendenti/](http://intranet.comune.senigallia.intranet/aree-tematiche/risorse-umane/le-norme/regolamenti-interni/codice-di-comportamento-dei-dipendenti/)

[-https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=283](https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=283)

Il Comune inoltre inserisce negli schemi di incarico/ contratto una clausola che prevede il rispetto dell’osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell’autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, nonché

prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: "L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

Azioni da intraprendere: si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento Integrativo, approvato con la DGM n. 218/2024 sopracitata.

- a) Il Codice viene consegnato all'atto di sottoscrizione del contratto ai dipendenti e agli incaricati a qualsiasi titolo dall'ente;
- b) Il Codice viene altresì consegnato, tramite link, a imprese collaboratrici fornitrici di beni, servizi e che realizzano opere in favore dell'ente;
- c) Lo stesso è pubblicato oltre che nell'apposita sezione del sito web istituzionale, Amministrazione trasparente del Comune di Senigallia, anche nella intranet comunale, ferma restando l'attività di sensibilizzazione sul rispetto dei doveri contenuti nel Codice da parte di ciascuna Area/U.O.A. comunale;
- d) L'attività di formazione sul tema è programmata e descritta nella *Sezione 3.4. Formazione del personale*, alla quale si rinvia.
- e) Creazione di apposita sezione nella intranet comunale al fine della messa a disposizione a incaricati EQ e tutti i dipendenti della modulistica afferente le dichiarazioni ai sensi degli artt. 5,6,13 D.P.R. 62/2013, di cui alla nota informativa del Segretario generale/RPCT prot. 59631 del 12/10/2023.

Soggetti responsabili:

- Per il punto **a)** Responsabile area Risorse umane e tutti i Responsabili Aree/U.O.A., per la rispettiva competenza;
- Il punto **b)** si applica a tutti i Responsabili di E.Q., compresa l'attività di sensibilizzazione di cui al punto **c)**;
- Responsabile Area Risorse umane per i punti di cui sopra **c) d) e)**.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- MISURA M03 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'informatizzazione dei processi, tutti i Responsabili titolari di funzioni dirigenziali sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa. La valutazione dello stato dell'arte consentirà di

vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

Soggetti responsabili: tutti i responsabili titolari di funzioni dirigenziali

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC con la relazione annuale dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali entro il 31 dicembre.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- MISURA M04 ACCESSO TELEMATICO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, legge n. 190/2012, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: con l'obiettivo di giungere alla maggiore diffusione possibile dell'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti, tutti i Dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo.

Soggetti responsabili: tutti i dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali

Termine: verifica con relazione dei dirigenti entro il 31 dicembre

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- MISURA M05 REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

L' amministrazione predispone, con la collaborazione dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali, un apposito elenco riportante i termini dei procedimenti amministrativi gestiti, al fine di verificare il rispetto dei tempi da parte dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi sulla base del seguente schema:

- Denominazione e oggetto del procedimento
- Struttura organizzativa competente
- Responsabile del procedimento
- Termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento
- Termine di conclusione effettivo
- Mezzi e modalità di comunicazione dell'esito del procedimento

tenuto conto che il vigente **Regolamento in materia di procedimenti amministrativi** del Comune di Senigallia di cui alla **D.C.C. n. 58**, risalente al **19/05/1995**, andrebbe aggiornato.

Il monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d) della legge n. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano, è uno strumento particolarmente rilevante.

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

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, **ciascun** Responsabile di area funzionale/U.O.A. **dovrà effettuare l'indagine e trasmettere, con propria attestazione, i risultati al 31 dicembre, al RPCT**, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Soggetti responsabili: tutti i responsabili di funzioni dirigenziali

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC con la relazione annuale dei dirigenti/responsabili di funzioni dirigenziali al 31 dicembre

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- MISURA M06 MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento: I riferimenti normativi principali sono rappresentati dagli artt. 6,7 e 14 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, dall'art. 6-bis della legge 241/1990 introdotto dalla legge n. 190/2012, anche se ci sono disposizioni specifiche nell'ambito della normativa di settore (es. art. 16 Codice Appalti D.lgs 36/2023), trattate nell'ambito di processi specifici dell'Area di rischio Contratti pubblici.

Azioni intraprese/da intraprendere:

- Nella motivazione/dispositivo degli atti determinativi dei titolari di funzioni dirigenziali, va specificato che non sono stati rilevati conflitti di interesse ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990;
- Negli atti deliberativi va allegata una apposita dichiarazione di assenza conflitto di interesse, sottoscritta sia dal responsabile del procedimento che dal titolare di funzione dirigenziale/Responsabile di Area funzionale /U.O.A.;

- Nel caso si verificano le ipotesi di conflitto di interesse, la segnalazione, da parte del dipendente interessato, deve essere scritta e indirizzata al responsabile di funzioni dirigenziali del relativo settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile di funzioni dirigenziali dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora la situazione di cui al punto precedente riguardi un responsabile di funzioni dirigenziali, questi la comunica al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della relazione dirigenziale da redigere entro il 31 dicembre.

A tal uopo si richiama **la nota prot. 14191 dell'11/03/2024** del RPCT (pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente- sottosezione Disposizioni generali/Atti amministrativi generale <https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=283>) contenente indicazioni procedurali e precisazioni ai Responsabili E.Q. e a tutti i dipendenti per la corretta applicazione della misura oltre a fornire modelli - lettere tipo di astensione da utilizzare qualora ricorra la fattispecie.

-Emanazione di una direttiva sull'obbligo di astensione diretta anche gli amministratori ai sensi dell'art. 78 del Tuel;

- Creazione di apposita sezione nella intranet comunale con messa a disposizione della modulistica trasmessa, di cui al punto sopra.

Soggetti responsabili: tutti i dipendenti interessati e tutti i titolari di funzioni dirigenziali – Responsabile area risorse umane per l'ultimo punto di cui sopra

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC con la relazione annuale dei responsabili di funzioni dirigenziali al 31 dicembre

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M07 MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica e la preparazione necessaria dell'ufficio/servizio, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Il Responsabile di Area funzionale/U.O.A. deve motivare l'assunzione diretta della responsabilità del procedimento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Area funzionale/U.O.A.

Termine: Report annuale da trasmettere al RPC con la relazione annuale dei responsabili di funzioni dirigenziali al 31 dicembre

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- MISURA M08 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013, Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Il d.lgs. 39/2013 prevede un regime di inconferibilità e incompatibilità in relazione ad alcuni incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici e negli enti privati in controllo pubblico, al fine di assicurare l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni amministrative, rafforzando la separazione e la reciproca autonomia tra organi di indirizzo politico e organi amministrativi e prevenendo la commistione con interessi privati.

Tale regime attiene a:

- Incarichi amministrativi di vertice
- Incarichi dirigenziali interni o esterni

Si veda art. 4 del D.Lgs 39/2013 aggiornato alla Legge 21/2024 recante **“Inconferibilità di incarichi nelle amministrazioni statali, regionali e locali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati”**.

Si ricorda che la Legge n. 15/2025 ha stabilito:

– l'abrogazione dell'art. 7, co. 2 del D.Lgs. n. 39/2013.

Pertanto, viene cancellato, il divieto (anche) per ex amministratori locali di ambire a incarichi amministrativi di vertice/dirigenziali negli enti locali e di amministrazione in enti pubblici o società pubbliche provinciali o comunali;

– la proroga, per tutto il 2025, dell'inapplicabilità dell'art. 7, co. 1 del D.Lgs. n. 39 ai consiglieri di Comuni e associazioni di Comuni con più di 15mila abitanti.

In questo modo, essi, potranno accedere agli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali della regione, di amministratore di ente pubblico di livello regionale e di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale.

Tuttavia, resta in vigore il regime di inconferibilità di livello regionale anche se la stessa Anac aveva suggerito di adeguarlo al dettato della Corte costituzionale.

Azioni da intraprendere:

La misura è a regime per quanto concerne l'acquisizione, prima del conferimento degli incarichi, di:

- Autocertificazione/dichiarazione sostitutiva da parte dei responsabili di funzioni dirigenziali e del Segretario generale all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità' previste dal sopra citato decreto.

- Autocertificazione/dichiarazione sostitutiva da parte dei responsabili di funzioni dirigenziali e del Segretario generale circa l'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal sopra citato decreto all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente nel corso dell'incarico.

1- Verifica da parte del Responsabile dell'area risorse umane delle dichiarazioni rese mediante controllo del casellario;

2- Circolare su obbligo di astensione amministratori e dipendenti.

Soggetti responsabili: Titolari di funzioni dirigenziali e Segretario generale, Responsabile Area 7 Risorse umane

Termine: All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale/responsabili di funzioni dirigenziali e di segretario oltre che annualmente nel corso dell'incarico come sopra esplicitato.

Note: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- MISURA M09 INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

In attuazione di tale disposizione, con deliberazione n. 169 del 18/09/2020, la Giunta comunale approvava la disciplina organica degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Senigallia.

Azioni da intraprendere nel triennio:

- Verifica della disciplina regolamentare dell'Ente esistente ed eventuale aggiornamento della stessa;
- Informativa da fornire ai dipendenti – puntuale vigilanza in ordine agli adempimenti, di cui al D.Lgs 165/2001, art. 53.

Soggetti responsabili: Responsabile Area 7 Risorse Umane

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- MISURA M10 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di **prevenire il fenomeno della corruzione** nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici “Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs n.165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per:

- a) membri commissione di cui alle lettere a) e c) dell'art. 35 bis;
- b) responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti all'area dei funzionari, con funzioni direttive.

Il Responsabile dell'area 7 verifica il casellario dei componenti delle commissioni di concorso/mobilità esterna.

Per quanto concerne lo specifico processo afferente la nomina dei componenti delle commissioni **giudicatrici e dei seggi di gara, nell'ambito della procedura di gara da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente** più vantaggiosa, è stata predisposta apposita modulistica da utilizzare per le Commissioni giudicatrici composte sia da Commissari esterni, sia da Commissari interni (*Si veda modulistica allegata al precedente PIAO approvato con delibera di giunta n. 78/2024*).

Soggetti responsabili: responsabili di funzioni dirigenziali interessati all'organizzazione di commissioni, Responsabile Area Risorse umane per acquisizione delle autocertificazioni di cui al precedente punto b)

Termine: Report annuale da trasmettere al RPCT con la relazione annuale dei Responsabili titolari di funzioni dirigenziali, al 31 dicembre.

Note misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

- **MISURA M11 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (*pantouflage – revolving doors*)**

L'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs n. 165/2001 recita: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Il divieto di *pantouflage* o *revolving doors* (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituirsì un *favor* nei confronti di colui che, in futuro, potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter del D.lgs n. 165/2001, **Linee Guida n. 1 adottate da Anac con delibera n. 493 del 25/09/2024 – integrative di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022**

L'ambito di applicazione del divieto di *pantouflage*, seppur inserito all'interno del d.lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, è stato esteso, successivamente, per effetto dell'art. 21 del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Pertanto, **il divieto si applica** non solo **ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni** di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001, bensì anche **a coloro che svolgono un incarico in enti pubblici (es. Azienda Speciale) e in enti di diritto privato in controllo pubblico.**

Azioni da intraprendere:

- a) nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte degli operatori economici interessati, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma. Tale misura risulta essere a regime per gran parte delle aree funzionali dell'ente.
Andrà inserita una clausola ad hoc negli atti di gara di qualsiasi tipo di procedura di appalto o di concessione sia di servizi e forniture che di lavori, con esclusione dalla procedura di gara qualora la dichiarazione non sia resa.
- b) La misura è implementata con la predisposizione di un modello di *“dichiarazione di impegno”* da far sottoscrivere, all'atto sia dell'assunzione che del pensionamento, ai dipendenti che hanno svolto funzioni direttive o RUP, quindi inserita una clausola specifica.

Soggetti responsabili:

- Responsabili di Area/UOA interessati alle procedure di affidamento di cui al punto sopra a)
- Responsabile Area 7 Risorse Umane, per quanto concerne il punto b)

Termine: Report annuale al 31 dicembre da trasmettere al RPC con la relazione annuale dei responsabili di funzioni dirigenziali

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

V. Parere dell'Anac del 19 febbraio 2025 fascicolo n. 602/2025: «nell'ambito delle proprie verifiche, l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad Anac circa l'eventuale violazione del divieto di pantouflage, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad esempio Telemaco, Ini-Pec)»; tra le banche dati consultabili è esclusa la richiesta dei modelli 730 all'agenzia delle Entrate considerate le criticità rilevate in materia di tutela della privacy.

- MISURA M12 WHISTLEBLOWING

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Direttiva (UE) 2019/1937 del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;

- Il D.lgs. 10/03/2023, n. 24: “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” entrato in vigore il 30 marzo 2023 con efficacia dal 15 luglio 2023, in particolare gli articoli:

Art. 4 Canali di segnalazione interna

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali [...], attivano, [...] propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione [...]

Art. 13 Trattamento dei dati personali

[...] 6 [I comuni ...] definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con eventuali fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018. [...]

Art. 21 Sanzioni

1. Fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie: [...]

b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; [...]

Il predetto decreto ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del d.lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della legge n. 179/2017, uniformando la disciplina delle segnalazioni nel settore pubblico e nel settore privato e annoverando ANAC quale autorità amministrativa nazionale di riferimento in materia di whistleblowing nel settore pubblico e nel settore privato con la prerogativa di applicare sanzioni amministrative pecuniarie;

ANAC ha pubblicato in Gazzetta Ufficiale la “*Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*”, che in particolare prevede:

Paragrafo 3.1. - Istituzione dei canali di segnalazione

[...] Nell'atto organizzativo, adottato dall'organo di indirizzo, è opportuno che almeno vengano definiti:

- il ruolo e i compiti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni;*
- le modalità e i termini di conservazione dei dati, appropriati e proporzionati in relazione alla procedura di whistleblowing e alle disposizioni di legge. [...]*

I canali di segnalazione interna devono garantire la riservatezza, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, ove siano utilizzati strumenti informatici:

- della persona segnalante;*

- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Inoltre, al fine di agevolare il segnalante, a quest'ultimo va garantita la scelta fra diverse modalità di segnalazione:

- *in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online). La posta elettronica ordinaria e la PEC si ritiene siano strumenti non adeguati a garantire la riservatezza.*

Qualora si utilizzino canali e tecniche tradizionali, da disciplinare nell'atto organizzativo, è opportuno indicare gli strumenti previsti per garantire la riservatezza richiesta dalla normativa.

Ad esempio, a tal fine ed in vista della protocollazione riservata della segnalazione a cura del gestore, è necessario che la segnalazione venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione (ad es. "riservata al RPCT"). La segnalazione è poi oggetto di protocollazione riservata, anche mediante autonomo registro, da parte del gestore.

- *in forma orale, alternativamente, attraverso linee telefoniche, con sistemi di messaggistica vocale, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.[...]"*
- che le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

Nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente, il Comune di Senigallia ha messo a disposizione di dipendenti, collaboratori e fornitori di beni e servizi dell'ente un nuovo strumento per contrastare la corruzione. A tal fine ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottando una piattaforma informatica che consente di adempiere agli obblighi normativi e di inviare segnalazioni. In data 19 maggio 2022, il RPCT comunicava a tutti i dipendenti e collaboratori che il Comune di Senigallia ha messo a disposizione il canale informativo sopra descritto, un canale informatico di whistleblowing, nell'ambito del progetto WhistleblowingPA. L'informativa dettagliata è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente al link <https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=420>

ove possono essere richieste maggiori informazioni o inviata la segnalazione di illeciti, di cui si è venuti a conoscenza, in maniera sicura e confidenziale.

Il whistleblowing è uno strumento legale a disposizione del lavoratore per segnalare eventuali condotte illecite riscontrate nell'ambito della propria attività lavorativa. La legge n. 179/2017 ha introdotto nuove ed importanti tutele per coloro che segnalano: l'Amministrazione comunale si è attivata per utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa

documentazione. La segnalazione, effettuata attraverso l'apposita piattaforma on line suesposta, garantisce assoluta riservatezza:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima;
- la segnalazione viene ricevuta esclusivamente dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e l'RPCT per richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza del segnalante e della segnalazione è protetta in ogni contesto. Al link <https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=420>

possono essere richieste maggiori informazioni o inviata la segnalazione. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata, sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241 «Nuove norme sul procedimento amministrativo» (ai sensi del co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001). Seppure la legge non lo preveda espressamente, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata, si ritiene debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013.”

Dal 2023 l'iniziativa “progetto WhistleblowingPA” ha cambiato nome diventando **WhistleblowingIT** per abbracciare anche nella sua identità le diverse componenti di questo progetto che sono cresciute negli anni. Infatti, a seguito delle sempre maggiori richieste ricevute da enti diversi dalle PA - Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions hanno deciso di andare incontro alle nuove esigenze;

Il Responsabile della protezione dei dati di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, ha provveduto all'aggiornamento del registro dei trattamenti e delle informative e darà comunicazione formale a tutti i dipendenti dell'ente dell'adozione di queste misure, accompagnate da idonea informativa in materia di riservatezza dei dati personali.

LINEE GUIDA PROCEDURALI

In ragione del nuovo contesto normativo, la Giunta Comunale con la deliberazione n. 78/2024 in sede di approvazione del precedente PIAO 2024/2026, ha aggiornato la disciplina del whistleblowing, **come riportata nell' allegato sub A) al presente PIAO**, affidando la gestione di queste segnalazioni alla responsabilità diretta e personale del RPCT – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che potrà integrare, modificare o individuare modalità alternative alle disposizioni di questa deliberazione al fine di rendere più efficace la gestione dell'adempimento di legge.

Tale Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni interne di violazioni ai sensi del d.lgs. 24/2023 è stata pubblicata in Amministrazione Trasparente del sito comunale

<https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=420>

<https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=362>

Le disposizioni che tutelano il whistleblower non si applicano se le relative iniziative sono assunte per scopi personali. In tal senso la sentenza della sezione lavoro della **Corte di cassazione civile, sez. lavoro, nella sentenza n. 1880 del 27/01/2025:**

No alla tutela del whistleblowing e sì al rischio di sanzione disciplinare per il dipendente pubblico per le denunce penali sporte all'autorità giudiziaria motivate da vicende lavorative. E ciò perché la speciale tutela riservata a chi segnala illeciti serve a far emergere casi di corruzione nella pubblica amministrazione, mentre **non può essere invocata da chi agisce essenzialmente per scopi di carattere personale oppure per contestazioni o rivendicazioni riguardanti il rapporto di lavoro nei confronti di superiori:** si tratta di conflitti disciplinati da altre normative e procedure diverse. *Così la Corte di cassazione civile, sez. lavoro, nella sentenza n. 1880 del 27/01/2025. È accolto solo uno dei motivi di ricorso proposti dal lavoratore sottoposto a due distinti procedimenti disciplinari, uno dei quali legato a due esposti presentati dall'interessato alla procura della Repubblica: il dipendente pubblico si ritrova a sua volta coinvolto in un procedimento penale, salvo poi essere assolto in via definitiva perché il fatto non sussiste. Il punto è che la sospensione cautelare contestata dall'interessato risulta disposta soltanto nell'ambito del procedimento disciplinare sorto dalla contestazione legata alle due denunce penali presentate e non dal successivo addebito che riguarda i fatti per cui lo stesso dipendente è stato sottoposto a procedimento penale: sbaglia dunque la Corte d'appello a ritenere che lo stop sia stato adottato in modo legittimo laddove sul lavoratore in quel momento non pendeva alcun procedimento penale. Cade in errore, tuttavia, anche il dipendente quando reclama la tutela del whistleblowing contro la sanzione disciplinare. È vero, il lavoratore virtuoso che denuncia condotte illecite, non necessariamente rilevanti sul piano penale non può essere sanzionato e tantomeno licenziato o sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette. Ma nelle specie l'interesse personale traspare dalle stesse denunce: il lavoratore lamenta che l'azienda pubblica ha gestito il contenzioso in contrasto con le indicazioni che egli stesso aveva fornito come responsabile del procedimento.*

- MISURA M13 PROTOCOLLI DI LEGALITA'

L'art. 1, c. 17, L. 6/11/2012, n. 190, prevede che “le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara”.

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

Il Comune di Senigallia, in data 27 novembre 2015, ha sottoscritto con la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo di Ancona un apposito protocollo di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici, a mezzo del quale si impegna, tra l'altro, a predisporre i bandi e i disciplinari di gara in conformità a quanto previsto dal richiamato art. 1 comma 17 della Legge n.190/12.

Con nota prot. 78454/2015 il Segretario Generale ha inviato ai Dirigenti e Capi Ufficio del Comune, una direttiva per l'applicazione delle disposizioni contenute nel sopra citato protocollo.

Considerata la validità triennale di tale protocollo, l'ente con nota prot. n. 24610/2019 ha chiesto alla Prefettura se è in programma l'attivazione di procedimento per il rinnovo del protocollo, manifestando la disponibilità del Comune di Senigallia a valutare il nuovo testo che venisse predisposto.

Nel frattempo, in data 1° febbraio 2022 il Comune di Senigallia ha sottoscritto con la Prefettura – Ufficio territoriale del Governo di Ancona, uno specifico “Protocollo di Intesa per la legalità, lo sviluppo del settore ricettivo-alberghiero e nelle attività economico-commerciali e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale” (acquisito al protocollo dell'Ente con n. 6084/2022), in quanto si è

ravvisata l'esigenza di focalizzare l'attività di prevenzione e contrasto delle infiltrazioni della criminalità organizzata ai settori sopra indicati, tradizionalmente oggetto di mire delittuose e tra i distretti imprenditoriali maggiormente colpiti da problematiche inerenti la disponibilità di liquidità, anche a seguito dell'attuale crisi economica connessa al fenomeno epidemiologico da COVID-19.

In base all'art. 2 del presente Protocollo, il Comune si impegna a sottoporre a controlli di veridicità tutte le autocertificazioni prodotte a corredo delle SCIA (segnalazione certificata di inizio attività) di nuove aperture, subingressi o variazioni relative alle strutture ricettive di cui alla L.R. 11 luglio 2006 n. 9 ed agli esercizi commerciali operanti nel settore della ristorazione, della somministrazione di alimenti e bevande e degli stabilimenti balneari.

Le iniziative da intraprendere, di seguito riportate:

Estensione delle cautele antimafia all'interno del comparto turistico ed esercizi commerciali operanti nel settore della ristorazione, della somministrazione di alimenti e bevande e degli stabilimenti balneari. Compimento di verifiche attraverso la Banca Dati Nazionale della Documentazione Antimafia nelle forme richieste per il rilascio dell'informazione antimafia. Presentazione a cura del Titolare della Ditta interessata, a corredo della SCIA, di apposita modulistica recante l'elenco dei familiari conviventi dei soggetti da scrutinare ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs 159/2011, concernono le verifiche legate alle SCIA commerciali, che sono **di esclusiva competenza del SUAP**, funzione, ad oggi, non risultante in capo al Comune di Senigallia, in quanto **conferita nell'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone"**, di cui fa parte anche il Comune. Per la pianificazione ed attuazione della misura in oggetto, si rinvia alla sezione anticorruzione del PIAO dell'Unione dei Comuni.

In data 9 maggio 2023 si è instaurata una proficua **collaborazione tra il Comune di Senigallia ed il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Ancona**, al fine di rafforzare le azioni a tutela della legalità dell'azione amministrativa relativa all'utilizzo di risorse pubbliche e, in particolare, di quelle destinate al PNRR, attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi violazione, nel quadro delle rispettive competenze. È stato quindi, sottoscritto tra le parti, un Protocollo di Intesa per disciplinare modalità di coordinamento e cooperazione idonee a sostenere, nel rispetto dei rispettivi compiti istituzionali, la legalità economica e finanziaria nell'ambito del territorio di competenza.

Interesse comune delle Parti firmatarie è quello di implementare un tempestivo flusso informativo a favore della Guardia di Finanza, quale Forza di Polizia economico finanziaria specializzata nella tutela della spesa pubblica nazionale ed unionale, al fine di contrastare ogni condotta illecita di malversazione, indebita aggiudicazione e/o percezione di risorse finanziarie pubbliche, truffa, frode nonché ogni azione di riciclaggio nell'esecuzione di contratti pubblici e ogni altra attività illecita posta in essere con riguardo all'utilizzo delle risorse finanziarie erogate dall'Unione Europea tramite le Amministrazioni Centrali dello Stato, anche in compartecipazione con le Regioni, gli Enti Locali e con altre Amministrazioni pubbliche, nell'ambito del programma di investimento Next Generation EU e con specifico riguardo agli interventi sovvenzionati dal PNRR.

- MISURA MI4 LA FORMAZIONE

Per quanto concerne il percorso formativo da svilupparsi nel triennio **2025/2027**, si rinvia alla sottosezione 3.4 *Formazione del personale*, con specifico riferimento alla materia dell'anticorruzione, al fine di innalzare non solo i livelli di competenza e professionalità delle risorse umane, ma anche diffondere la cultura dell'integrità del funzionario pubblico, della legalità e della trasparenza. Il miglioramento delle risorse di etica e legalità possedute dai dipendenti, rappresenta per l'Ente, obiettivo che genera valore pubblico.

In tale contesto il Ministro per la pubblica amministrazione, senatore Paolo Zangrillo, ha adottato la **nuova direttiva in materia di formazione** e valorizzazione del capitale umano. Il documento si

inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). “Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche”. Lo afferma il Ministro per la pubblica amministrazione.

Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, a partire dall’offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) e dal Formez PA.

L’atto di indirizzo ha tali obiettivi fondamentali: guida le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici; individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico.

- MISURA M15 ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

La rotazione del personale, in particolare nei settori a più elevato rischio di corruzione, è una delle misure previste dal legislatore nella legge 190/2012.

Come evidenziato dall’Anac negli ultimi PNA, si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa, e che la stessa deve essere impiegata “senza determinare inefficienze e malfunzionamenti”.

Analisi del contesto al fine della verifica della fattibilità della misura

Nel 2021 si è proceduto ad una riorganizzazione della struttura amministrativa, approvata con Deliberazione di Giunta n. 237 del 29/09/2021, che ha modificato il Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei servizi, prevedendo, riguardo le figure apicali, in luogo dei dirigenti, l’istituzione di posizioni organizzative (ora elevata qualificazione in base al nuovo CCNL 16.11.2022) con incarico di funzioni dirigenziali, da attribuirsi con decreto del Sindaco ai sensi degli articoli 107 e 109 del tuel.

Nel 2021 è stato conferito in Unione il servizio di promozione turistica (deliberazione Consiglio comunale n. 74 del 19/07/2021) e si è disposta l’assegnazione temporanea di n. 3 dipendenti, ivi incluso l’unico dirigente presente nell’Ente, con decorrenza dal 25/10/2021 e sino al 31/12/2023. L’assegnazione è stata prorogata per il periodo 01/01/2024-31/12/2024 con la deliberazione n.295/2023 e successivamente con la delibera di giunta n. 19/2025.

Pertanto in origine, prima della riforma del 2021 la struttura organizzativa dell’Ente prevedeva n. 4 Aree, n.1 Unità Operativa Autonoma e n.1 Ufficio (Ufficio Legale) alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Le funzioni dirigenziali per la direzione di n.3 Aree erano svolte dai dirigenti in virtù di decreto sindacale di incarico, mentre al Segretario generale erano state attribuite, sempre con decreto sindacale, le funzioni dirigenziali per la U.O.A. Polizia Locale, come di seguito meglio evidenziato:

- 1_Area attività istituzionali: direzione affidata al Segretario generale;
- 2_Area Cultura Comunicazione Turismo: direzione affidata a una figura dirigenziale;
- 3_Area Tecnica Territorio e Ambiente: direzione affidata a una figura dirigenziale;
- 4_Area Risorse umane e finanziarie: direzione affidata a una figura dirigenziale;
- 5_U.O.A. Polizia Locale: direzione affidata al Segretario generale, presente un Comandante di PL

A seguito del pensionamento di un dirigente e della cessazione del rapporto di un altro dirigente a tempo determinato, entrambi verificatisi nel 2020, nel 2021 era presente nell'Ente un unico dirigente, preposto alla direzione dell'Area Turismo, Cultura Comunicazione con incarico ad interim per la direzione dell'Area Risorse umane e finanziarie fino al 31.05.2021. Gli incarichi dirigenziali per la U.O.A. Polizia Locale, Area Tecnica Territorio e Ambiente, Area attività istituzionali, Ufficio legale e, dal 01/06/2021 anche per l'Area Risorse umane e finanziarie sono stati attribuiti al Segretario generale. La struttura organizzativa, approvata con la citata deliberazione n. 237/2021, prevedeva n. 12 Aree funzionali, n.1 U.O.A. e n.3 Uffici posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Questo ha comportato l'attribuzione di funzioni dirigenziali a soggetti diversi dai precedenti. Oltre a questa importante modifica organizzativa, con riguardo alle figure apicali, di recente vi sono state nuove assunzioni: in particolare il responsabile dell'area lavori pubblici nel 2023, il responsabile dell'area ambiente nel 2023 ex art. 110 TUEL - cui è seguita assunzione con mobilità esterna, il responsabile dell'area protezione civile nel 2023 (tale ultima figura con progressione tra le aree). Inoltre si è proceduto nel 2023, a seguito della soppressione dell'area 1 riguardante i servizi sport e servizi istituzionali, all'attribuzione delle relative funzioni alla Area 3 e alla Area 8. Per garantire la terzietà nella gestione dei procedimenti, oltre che la funzionalità e continuità dell'azione amministrativa sono stati nominati con **decreto del Sindaco n. 576 del 01/08/2023** i sostituti in caso di assenza e impedimento individuandoli tra i funzionari apicali e il segretario generale. Gli attuali incaricati di funzioni dirigenziali sono pertanto stati solo da poco tempo investiti di tale ruolo (prima attribuito ai dirigenti in senso proprio) in quanto precedentemente alcuni di loro erano semplicemente incaricati di posizione organizzativa senza funzioni dirigenziali o delega di firma.

I Responsabili delle aree i cui decreti erano in scadenza sono stati confermati sino al termine del mandato dell'attuale Sindaco, previa effettuazione di una procedura di interpello interno sulla base del regolamento vigente.

Da ultimo, in data 30 novembre 2024 è cessato dal servizio, per collocamento a riposo, il Responsabile dell'area 3 relativa ai servizi Demografici-elettorali e Attività istituzionali. Con decreto sindacale n. 528 del 29/11/2024 è stato conferito ad altro dipendente, l'incarico di elevata qualificazione di Responsabile di area 3 con decorrenza dal 1° dicembre 2024 fino alla fine del mandato amministrativo.

Ne consegue che la riorganizzazione amministrativa interna ha consentito una maggiore aderenza al principio di rotazione per effetto dell'attribuzione della direzione delle aree in capo a più titolari di funzioni dirigenziali.

Il nuovo Segretario generale ha preso servizio nel mese di luglio 2023 in sostituzione del precedente cessato per pensionamento. Al Segretario generale attualmente, quale RPTC sono stati assegnate solo funzioni dirigenziali rispetto all'ufficio controllo di gestione, avvocatura comunale e farmacie (esclusa la gestione amministrativa e finanziaria delle stesse), per evitare la gestione di procedimenti a maggiore rischio di corruzione. Le due farmacie comunali hanno quali referenti due direttori di farmacia, dipendenti comunali incaricati di elevata qualificazione della tipologia di alta professionalità.

Si ritiene che nella fase attuale, per le recenti modifiche organizzative sopra descritte e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente, non sia possibile e funzionale procedere alla rotazione del personale apicale, tenuto conto anche che molti incarichi sono stati prorogati sino alla scadenza del mandato del Sindaco.

Si tenga presente che i processi dell'Ente nella sezione piano prevenzione corruzione sono stati valutati prevalentemente a rischio medio. Costituirebbe un maggiore rischio, al fine della prevenzione della corruzione, una modifica in questo momento dei centri di responsabilità con passaggio ad altri soggetti meno esperti in quanto la formazione e la specializzazione sono il presupposto per il rispetto delle regole, delle leggi e per evitare condizionamenti dall'esterno. Ci sono ancora difficoltà rispetto all'acquisizione di tutte le conoscenze della realtà amministrativa e competenze necessarie da parte

dei nuovi Responsabili. Questo ragionamento viene fatto anche in relazione alla complessità amministrativa dell'Ente, tenuto conto dei progetti in corso (finanziamenti PNRR).

Vi sono infatti limiti:

- oggettivi, in quanto è necessario comunque assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, specie a elevato contenuto tecnico evitando la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;
- soggettivi, quali i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali. In particolare, le misure di rotazione devono contemperare la tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con quei diritti.
- non sono presenti attualmente dirigenti quali Responsabili delle aree ma solo incaricati di elevata qualificazione che hanno anche funzioni operative.

APPLICAZIONE DI MISURE ALTERNATIVE RISPONDENTI ALLA FINALITÀ DELLA ROTAZIONE:

In ragione di quanto sopra si intende elaborare misure alternative:

- rotazione ove possibile dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui sopra con l'accortezza di mantenere coerenza e continuità con gli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.
- utilizzo dei controlli interni nei settori a rischio elevato in cui non risulta possibile per ragioni organizzative la rotazione, nei casi in cui i dipendenti addetti ai procedimenti siano adibiti a tali compiti da lungo tempo:
- prevedere forme di condivisione delle decisioni anche mediante l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. A tale fine i responsabili dei settori individuano i responsabili dei procedimenti ex L. 241/90 tra i dipendenti dotati di adeguata professionalità se presenti nell'organico dell'ufficio.
- per le decisioni di maggiore rilievo nei procedimenti a rischio affiancamento del capo settore da parte di altro funzionario esperto per la condivisione dell'istruttoria, ferma la responsabilità finale unitaria del provvedimento. Uno strumento alternativo è la conferenza dei responsabili dei settori dove condividere gli aspetti dell'istruttoria dei procedimenti di maggiore complessità a elevato rischio di corruzione. Tale conferenza dei servizi è uno strumento operativo già attivo: di regola si riunisce insieme al segretario due volte al mese per fornire indirizzi comuni, coordinare le attività, confrontarsi sui procedimenti che interessano più settori.
- ove non sia possibile dare luogo alla rotazione, ne viene data specifica motivazione nell'atto di incarico da parte del Sindaco, competente al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali.

La rotazione in tal caso viene applicata ove possibile, alla scadenza degli incarichi.

- al Segretario comunale, dato il suo ruolo di controllo e coordinamento che presuppone imparzialità e distinzione tra controllore e controllato, è opportuno che di regola non siano assegnati compiti gestionali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee in assenza di altre professionalità e in ogni caso in ambiti a basso rischio di prevenzione della corruzione.
- Continuare ad attuare programmi di formazione per garantire la specializzazione dei dipendenti al fine della loro autonomia professionale. La formazione sarà finalizzata anche a rendere interscambiabili i ruoli tra i vari dipendenti.

La formazione rappresenta infatti una misura fondamentale per garantire che siano acquisite dai dipendenti le qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. A tale fine l'Ente approva annualmente un programma di formazione ove sono comprese le materie degli appalti e della prevenzione della corruzione. Inoltre l'Amministrazione si è dotata di banche dati con modulistica, leggi, approfondimenti specializzati. L'impegno alla formazione continua è uno degli obiettivi dell'Ente.

Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001⁴ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura

Azioni da intraprendere/intraprese:

Fermo restando che la rotazione straordinaria è prevista direttamente dalla legge, nelle *Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater del d.lgs. n. 165 del 2001* approvate dall'Anac con delibera n. 215 del 26 marzo 2019, l'Autorità ritiene necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentire la migliore applicazione di tale istituto.

Il vigente Codice di Comportamento comunale, strumento essenziale di attuazione della L. n. 190/2012, collegato alla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, reca una serie di obblighi di informazione, fra i quali, all'art. 15, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ente l'avvio di tali procedimenti, ed in particolare:

“... Il dipendente, quando viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali (sin dalla prima conoscenza dell'iscrizione nel registro degli indagati, ai sensi del codice penale) o disciplinari per condotte di natura corruttiva a suo carico - ai sensi all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, ne informa immediatamente (e comunque entro 48 ore) il proprio Responsabile di area che, ove si verta in materia di procedimenti connessi a fatti di natura corruttiva (delibera A.N.AC. del 26 marzo 2019, n. 215 e successive modificazioni) ne informa anche il RPCT. Nel caso dei Responsabili di area, la comunicazione va rivolta al Segretario comunale e, se concernente quest'ultimo, al Sindaco;

.....

Il dipendente, in ogni caso, comunica, ai sensi dell'art. 71, comma 3 lett. q) del Codice disciplinare (CCNL funzioni locali 2019-2021 - 16 novembre 2022) all'amministrazione comunale la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali...”

- MISURA M16 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la

⁴Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

L'accrescimento della comunicazione sia all'esterno che all'interno degli uffici, rappresenta un obiettivo dell'Amministrazione comunale volto a favorire la creazione di valore pubblico.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere:

- a) Pubblicazione nel sito istituzionale del Piano Anticorruzione (*ora sezione del PIAO*), nonché dell'aggiornamento annuale.
- b) Il Piano viene pubblicato anche sulla intranet del Comune in area riservata al personale al fine di dare massima diffusione e, quindi attuazione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
- c) Analogamente segnalazione in occasione della prima assunzione in servizio.

Soggetti responsabili: R.P.C.T. per il punto di cui sopra *a)* – Responsabile Area risorse umane/Ufficio risorse umane per i punti *b)* e *c)*

Termine:

Entro 30 giorni dalla pubblicazione della delibera di approvazione del piano - punti *a)* e *b)*.

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, in caso di assunzione del dipendente – punto *c)*.

- MISURA M17 MONITORAGGIO SUI MODELLI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ENTI PUBBLICI VIGILATI ED IN SOCIETA' ED ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E PARTECIPATI

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella l. n. 190/2012 gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali. Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Normativa di riferimento: D.Lgs 39/2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Linee guida adottate dall'Anac con delibera n. 1134 dell'8/11/2017

Azioni da intraprendere:

Per quanto concerne il monitoraggio in materia di prevenzione della corruzione, l'ente si attiva con azioni di impulso e vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'avvenuta adozione del Piano anticorruzione e misure di prevenzione anche integrative del "modello 231", in relazione alla diversa natura della partecipazione del Comune di Senigallia in tali enti/società mediante apposita informativa.

Soggetti responsabili: Il titolare di funzioni dirigenziali Area 12 Finanze/tributi/economato.

Termine: Report redatto dal Responsabile Area 12 Finanze/tributi/economato da trasmettere al RPCT con la relazione annuale da redigere al 31 dicembre.

- MISURA M18 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI

La misura assicura il buon andamento dell'azione dell'ente (art. 97, comma 2, della Costituzione).

La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso raccomandazioni e suggerimenti che il Segretario Generale, coadiuvato dall'unità di controllo costituita ad hoc, invia ai Responsabili delle Aree/U.O.A. titolari di funzioni dirigenziali, in un'ottica di tipo collaborativo in base agli atti campionati e verificati, estratti per semestre di riferimento. In tal senso, i rilievi effettuati e le indicazioni fornite, cui i Responsabili debbono attenersi, rappresentano arricchimento del bagaglio formativo e professionale consentendo di uniformare i comportamenti, al fine di rafforzare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Questa tipologia di controllo, unitamente al controllo di regolarità contabile, come afferma l'autorevole deliberazione della Corte dei Conti – Sezione regionale di controllo per le Marche n. 137/2022/VSGC, rappresenta, *presupposto imprescindibile di ogni altro controllo* previsto dall'art. 147 del TUEL, in quanto, tutti implicano, a monte, una verifica circa la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa.

La misura è già in vigore, deve considerarsi generale e trasversale, comune a tutte le aree funzionali/U.O.A. dell'ente anche qualora, non associata alle aree e ai processi di lavoro mappati.

Normativa di riferimento: Art. 97, comma 2, della Costituzione – D.lgs 267/2000 art. 147 e seguenti - Nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Senigallia (approvato con DCC n. 23 dell'08/03/2023) disponibile nella sezione di Amministrazione trasparente – Sottosezione Disposizioni generali/riferimenti normativi su organizzazione e attività
<https://www.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=283>

Azioni da intraprendere:

Applicazione del vigente Regolamento sul sistema dei controlli interni, con particolare riferimento all'art. 17.

Indicatore:

numero atti controllati con riferimento alla tipologia e alla percentuale di estrazione di atti adottati nell'ambito delle Aree individuate come a maggior rischio di corruzione, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione, fermo restando la sottoposizione a controllo della totalità degli atti relativi alla gestione e attuazione degli interventi PNRR

- MISURA M19 ANTIRICICLAGGIO

La politica “antiriciclaggio” dell'Amministrazione comunale di Senigallia

Il precedente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Sezione 2.3 del PIAO 2023/2025 già annoverava la strategia antiriciclaggio fra gli obiettivi della strategia di prevenzione della corruzione, in una logica di coordinamento ed integrazione.

La “*Promozione della cultura della legalità attraverso l'implementazione di misure in materia di Antiriciclaggio*” ha rappresentato obiettivo di performance che l'Amministrazione comunale ha approvato nel 2023, con D.G.M. n. 28 assegnandolo a ciascun Responsabile di Area /UOA. Per sensibilizzare ed approfondire la materia dell'antiriciclaggio, il 28/07/2023 si è tenuto un corso di formazione specifica circa “*Gli adempimenti antiriciclaggio nella P.A.: procedure interne, obblighi di comunicazione e responsabilità. L' art. 10 del D.Lgs n. 231/2007*”, nell'ambito del Protocollo di

Intesa “Comuni Lab...Laboratorio in Comune”, dedicato alle figure del Segretario Generale e dei Responsabili delle aree funzionali/U.O.A. dell’Ente.

In data 31/07/2023, con decreto sindacale n. 574, viene nominato il Gestore delle Segnalazioni antiriciclaggio del Comune di Senigallia nella persona del Segretario generale, già R.P.C.T., delegato alla valutazione e trasmissione delle segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia). L’atto contiene le indicazioni operative per i Responsabili referenti dell’Ente ai quali il decreto è trasmesso con mail del 17 agosto 2023 e pubblicato, al fine di garantirne la massima diffusione, oltre che all'albo pretorio on line, sul sito web istituzionale, nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione - altri contenuti – prevenzione della corruzione.

Nel decreto sopracitato sono adottati i provvedimenti organizzativi interni al Comune per la lotta al riciclaggio ed in particolare, elencati una serie di adempimenti in capo ai Responsabili di area/UOA come di seguito riportato:

- a) Tutti i titolari di funzione dirigenziale di elevata qualificazione dell’ente devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori) tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati al D.M. 25.09.2015;
- b) Ogni titolare di funzione dirigenziale di elevata qualificazione dell’ente, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- c) Poiché l’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), l’attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
- d) La segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del titolare di funzione dirigenziale di elevata qualificazione dell’ente della situazione ravvisata come a rischio: il titolare di funzione dirigenziale di elevata qualificazione dovrà pertanto relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all’art. 7 del citato D.M nonché i motivi del sospetto;
- e) I titolari di funzione dirigenziale di elevata qualificazione devono trasmettere la suindicata comunicazione, protocollata, al Gestore; f) Il Gestore sarà tenuto a valutare e trasmettere le segnalazioni all’UIF (Unità di Informazione Finanziaria) tenuto conto in particolare della sezione “C”, che comprende gli indicatori di anomalia riguardanti i settori dei “controlli fiscali”, degli “appalti” e dei “finanziamenti pubblici”;
- g) Il Gestore, non appena ricevuta la segnalazione da parte del titolare di funzione dirigenziale di elevata qualificazione dell’ente, effettua le proprie valutazioni, trasmette senza ritardo la segnalazione di operazione sospetta alla UIF secondo le modalità telematiche di cui al predetto art. 7 del D.M., al portale INFOSAT-UIF della Banca d’Italia, previa registrazione e abilitazione al sistema di segnalazione on line;
- h) Nell’effettuazione delle segnalazioni dal titolare di funzione dirigenziale di elevata qualificazione dell’ente al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali;
- i) Di dare atto che dovranno essere adottate, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei dipendenti dell’Ente, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

Nel prosieguo delle azioni volte a prevenire e contrastare il fenomeno del riciclaggio, sono individuati appositi referenti i quali, nell’esercizio della propria attività istituzionale (attiva o di controllo) valutano il livello di esposizione dei propri uffici a tale rischio ed applicano le misure necessarie a mitigarlo, considerato che le diverse aree con processi a rischio più esposti (ex art. 10 D.Lgs.231/2007) riguardano i seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di **provvedimenti di autorizzazione o concessione**;
- b) procedure di scelta del contraente per **l'affidamento di lavori, forniture e servizi** secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di **concessione ed erogazione di sovvenzioni contribuiti, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere** a persone fisiche ed enti pubblici e privati. In esecuzione del decreto sindacale n. 574/2023, con atto protocollo n. 52421 dell' 08/09/2023, i Responsabili di Area/UOA - Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione, già referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione, sono individuati quali **Referenti antiriciclaggio** e designati **i relativi supplenti**.

Tutti i Responsabili di Area /UOA e Direttori delle farmacie comunali, dando seguito all'obiettivo performance assegnato, hanno avviato un percorso di approfondimento e studio circa la tematica dell'antiriciclaggio nell'ambito dell'Area/U.O.A. di propria competenza, con redazione di un documento di sintesi delle evidenze emerse. A conclusione di questo percorso, il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio ha redatto una relazione che raccoglie le valutazioni dei documenti presentati, conservati agli atti dell'ente. Viene realizzata una pagina/cartella condivisa con tutti i referenti antiriciclaggio/Responsabili di aree funzionali del Comune sulla tematica dell'antiriciclaggio in ottica di sensibilizzazione e arricchimento formativo continuo in una tematica di non facile applicazione.

Considerato che al gestore non sono pervenute segnalazioni da parte degli Uffici né dai Responsabili di Area/UOA, quindi non vi sono comunicazioni da effettuare alla UIF, **si evidenzia la necessità di proseguire con la formazione interna, come misura atta ad aumentare l'attenzione e la vigilanza sulla tematica dell'antiriciclaggio.**

MISURE SPECIFICHE

In sede di programmazione delle misure, per ciascun processo mappato, laddove previste dai Responsabili di area incaricati di funzioni dirigenziali tramite l'autoanalisi del rischio, vengono individuate le **"misure specifiche"**, con riferimento a singoli processi, con relativa **tempistica di attuazione ed indicatori**, come risultanti dall'Allegato C) "PIAO 2025/2027_Sezione 2.3_Processi_rischio_corruttivo_Misure".

Di seguito sono inoltre descritte alcune misure specifiche per i processi di maggior rilievo; le funzioni indicate, ovvero le attività svolte dagli uffici hanno valore meramente descrittivo, atte a meglio contestualizzare la pianificazione delle misure anticorruzione nel Comune di Senigallia, anche alla luce degli incontri tenuti con i Responsabili di area: si precisa che l'approvazione del presente Piano non costituisce modifica al ROUS vigente.

MS1

Misure per tutte le Aree per la trattazione e istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- i) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-

bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

j) Richiesta dei pareri ex art. 49 del TUEL;

k) distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale mediante individuazione dei responsabili dei procedimenti in modo formale. Distinguere attività di indirizzo che spetta alla giunta e al consiglio comunale rispetto a quella gestionale che spetta ai dirigenti: non rimettere alla giunta valutazioni tecniche o atti in materia contrattuale di scelta del contraente che spettano ai dirigenti. La distinzione tra indirizzo e gestione deve essere tenuta in grande considerazione. Se è vero che il potere gestorio è attribuito per legge al dirigente, potrebbe essere nella realtà che l'organo politico, in ragione della sua sfera di influenza sul dirigente, utilizzi il dirigente, (consapevole ovvero ignaro), per i suoi specifici interessi. Si pensi ad una richiesta di invito di operatori economici ad una procedura di affidamento, laddove il dirigente si limiti ad invitare gli operatori indicati dall'amministratore. Oltre alla palese violazione della norma potrebbe ingenerarsi anche un altissimo rischio corruttivo laddove a monte vi fosse stato un accordo per veicolare l'aggiudicazione finale. Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione e PIAO, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento. Pertanto, laddove un Amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa travalicando con evidenza dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto

MS2

Concessione contributi e vantaggi economici alle associazioni/privati (coinvolge di regola gli uffici che gestiscono i servizi culturali/sportivi/ turistici/ rapporti con le associazioni ecc.)

Breve descrizione delle attività degli uffici competenti: finalità è quella di concedere contributi e vantaggi economici alle associazioni che svolgono attività con finalità culturali, ricreative, sociali, sportive ecc. sul territorio comunale, oltre a contributi alle associazioni di volontariato della Protezione civile e associazioni del terzo settore – cittadinanza attiva in materia di gestione randagismo e manutenzione del verde, ai sensi del D.lgs 117/2017 art. 56.

I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale approvato con D.C.C. n. 10/2014 che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento poi, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 deve essere pubblicato nella sezione corrispondente di AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE. Allo stesso modo dovranno essere pubblicati nell'apposita sottosezione "Contributi, vantaggi, sussidi" di amministrazione trasparente gli atti di concessione ai sensi degli **articoli 26 e 27 del D.Lgs 33/2013**.

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita:

1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma

Tra i rischi del procedimento:

Rischio 1) discrezionalità elevata nel rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione

Rischio 2) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Rischio 3) Erogazione somme per attività non svolte secondo il programma o sulla base di spese non correttamente rendicontate

Misure:

Invito da parte del segretario comunale in sede di delibere di giunta a dichiarare situazioni che comportino l'astensione, situazione che se sussistente/dichiarata obbliga l'assessore ad allontanarsi dall'aula.

Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Prevedere l'erogazione del contributo previo rendiconto delle spese e relazione dell'attività, evidenziando anche le relative entrate con utilizzo di modulistica da pubblicare sul sito. La relazione dell'attività svolta dovrà essere accompagnata se richiesto dal Responsabile di area da fotografie dell'iniziativa svolta a dimostrazione del suo regolare svolgimento.

I contributi ordinari vanno assegnati con procedure trasparenti previo avviso.

I vantaggi economici devono essere correttamente quantificati anche al fine degli obblighi di pubblicazione (di importi superiori a mille euro annui allo stesso soggetto) .

Ai sensi del decreto trasparenza andrà inserito il link ovvero allegati all'atto di concessione del contributo/vantaggio economico sia il curriculum del soggetto beneficiario che il progetto selezionato, nel rispetto della privacy.

È necessario per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia derivante dall'applicazione dei criteri stessi.

Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione e concessione del vantaggio economico con richiamo espresso all'articolo del regolamento approvato dal consiglio in materia
- una premessa minore data dalla situazione dell'ente che si deve trovare nella fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione del contributo, dando conto nel provvedimento di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di assegnazione deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter oggettivo della concessione della somma di denaro o del vantaggio economico e le finalità perseguite in relazione all'interesse pubblico.

Ove possibile l'istruttoria deve essere svolta da soggetto diverso dal Responsabili di area.

Nota: è necessario distinguere tra concessione di contributo e appalto di servizi con corrispettivo con applicazione codice contratti, avuto riguardo all'oggetto della convenzione.

Nelle more della predisposizione del regolamento “unico” che coordini le diverse disposizioni regolamentari vigenti, disciplinando in modo esaustivo anche la **concessione dei vantaggi economici, per l'uso dei locali di proprietà comunale**, verrà predisposta proposta di deliberazione da presentare alla Giunta, per l' approvazione dei “criteri generali” di concessione dei benefici/vantaggi economici, cui seguirà il rilascio della concessione da parte del titolare di funzione dirigenziale. Ovvero l'area 8, per le sale rientranti nella propria gestione, già oggetto di una pluralità di regolamentazioni, presenta proposte di deliberazione di concessione inserendo una serie di iniziative, laddove possibile, in attesa della stesura di una disciplina regolamentare organica.

MS3

SCHEDA OPERATIVA GENERALE PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - ELENCO MISURE IN MATERIA DI CONTRATTI-APPALTI

Centro di Responsabilità : tutte le aree

Sono stati inseriti a tale fine nella tabella della mappatura dei processi l'elenco rischi predisposto da ANAC in quanto ritenuto pertinente al fine di porre la dovuta attenzione a ciò che potrebbe verificarsi in tale campo; per le misure si è valutata l'esemplificazione proposta da ANAC nel PNA ma molte misure risultano di difficile attuazione e non sostenibili sotto l'aspetto organizzativo; pertanto si è optato per misure ugualmente utili ma più semplici da attuare che sono comunque nella linea di verificare la rotazione e il divieto di frazionamento artificioso.

1. Determina a contrarre

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al Dlgs 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima. La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

2. fase di aggiudicazione

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato **tramite la piattaforma tutto gare o MEPA.**

3. mercato elettronico

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n. 52/2012, come convertito in L. n. 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza, anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Lettere di invito:

Nelle procedure negoziate o ristrette fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

4.Motivazioni servizi infungibili:

Per quanto riguarda i servizi infungibili la Sezione Liguria, v. parere n. 64/2014 tuttavia, evidenzia correttamente “l’infungibilità della prestazione artistica”, caratteristica tale da renderla inidonea a procedure comparative, siano esse elettroniche o tradizionali.

5.Individuazione R A S A: (v. comunicato ANAC 28 ottobre 2013): è individuato nel Responsabile dell’area contratti-patrimonio

6.Utilizzo da parte di tutti i settori della piattaforma di approvvigionamento certificata comunale

(Area Contratti Pubblici)

I singoli Responsabili di Area per quanto di competenza, sono i soggetti responsabili delle concrete ed effettive attività di elaborazione e trasmissione delle informazioni e dei dati alla BDNCP.

I Responsabili si potranno avvalere della piattaforma “Tutto Gare” in uso all’ente

Il Responsabile dell’area contratti, Cuc fornirà il supporto necessario a tutti gli uffici dell’Ente per la corretta e completa implementazione delle azioni di elaborazione e trasmissione delle informazioni e dei dati alla BDNCP.

7.Rispetto delle previsioni normative in tema di affidamenti diretti

(Area Contratti Pubblici)

Nelle more dell’ approvazione Regolamento per la disciplina dei contratti sotto soglia, alla luce del nuovo Codice dei contratti pubblici, per gli affidamenti diretti si richiama l’attenzione sulla necessità di una motivazione adeguata relativa alla scelta del contraente, in conformità ai principi di generali del risultato, della fiducia, dell’accesso al mercato, di buona fede e di tutela di affidamento.

Per le procedure in oggetto, risulta, tra le varie voci di rischio, rilevante il **principio di rotazione** (art. 49 comma 6 D.lgs. 36/2023). Il Nuovo Codice, a differenza di quanto previsto dalla precedente legislazione, stabilisce che l’obbligo del predetto principio riguarda il solo pregresso affidatario e non anche i soggetti solamente invitati a precedente procedura, inoltre il comma 2 del predetto articolo vieta l’affidamento o l’aggiudicazione di un appalto al contraente uscente nei casi in cui due affidamenti consecutivi abbiano ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi. Il principio di rotazione non trova, comunque, applicazione quando l’indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata. È comunque possibile derogare all’applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000,00 euro.

In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. Nella determina a contrarre dovrà essere dato atto del rispetto del principio di rotazione o dell'eventuale deroga, in conformità con quanto disposto dall'art. 49 del d.lgs 36/2023.

Per ciò che concerne la rotazione degli affidamenti nelle procedure di aggiudicazione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate, in base ad una direttiva vigente ai dirigenti o incaricati di e.q. ex posizioni organizzative viene richiesto di indicare, nelle determinazioni di affidamento, di dare evidenza delle modalità con cui si è proceduto alla rotazione, ovvero la motivazione in base alla quale la stessa non è stata attuata. Un'adeguata e valida motivazione è altresì richiesta nell'ipotesi di frazionamento di un appalto: il frazionamento finalizzato ad eludere le soglie comunitarie, è espressamente vietato dal Codice dei Contratti (art. 14 comma 6): “[...] un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del presente codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino” (divieto di frazionamento).

Nelle procedure di affidamento di importo inferiore a 40.000,00 Euro (art. 50, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs 36/2023) gli operatori economici possono attestare il **possesso dei requisiti di partecipazione** e di qualificazione richiesti mediante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in tal caso è necessario procedere ad una verifica puntuale di tali dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Nella determina di indizione e nel disciplinare di gara devono inoltre essere specificate la tipologia di procedura e piattaforma telematica che verranno utilizzate. Dal 1° gennaio 2024 le Pubbliche amministrazioni sono obbligate a ricorrere alle piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere tutte le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, compresi i c.d. micro-affidamenti infra 5 mila euro, così si è espresso il MIT con Parere n. 2196 del 27 luglio 2023 e confermato da ANAC con Comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024

Il D.Lgs. n. 209/2024 c.d. decreto “correttivo” del decreto legislativo del 31 marzo 2023, n. 36, (“Codice dei Contratti Pubblici”) reca, tra le novità principali nuove disposizioni in tema di affidamenti diretti in deroga al principio di rotazione.

Il principio di rotazione, quale cardine delle procedure di affidamento sottosoglia, trova fondamento nell'art. 49 del Codice dei Contratti Pubblici, come aggiornato e integrato dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209. Tale principio si pone l'obiettivo di garantire la parità di trattamento e il divieto di favoritismi, limitando la partecipazione reiterata dei medesimi operatori economici nelle procedure negoziate e promuovendo un'effettiva alternanza tra i partecipanti.

Il principio di rotazione si configura quale strumento di garanzia per l'attuazione del principio di concorrenza, il quale, nel contesto del Codice dei Contratti Pubblici, non si qualifica come fine autonomo, bensì come mezzo funzionale al perseguimento del miglior risultato possibile nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. La ratio sottesa al principio di rotazione risiede nella necessità di assicurare un'effettiva alternanza tra gli operatori economici coinvolti nelle procedure di affidamento, al fine di prevenire che l'eccessiva discrezionalità riconosciuta alla stazione appaltante nell'individuazione degli affidatari possa tradursi in uno strumento per favorire determinati operatori economici, per eludere le regole della concorrenza o, ancora, per alimentare fenomeni corruttivi. Tale principio si pone, dunque, quale presidio fondamentale per la tutela dell'imparzialità, della trasparenza e della legalità amministrativa nel settore degli appalti pubblici.

Il decreto correttivo, all'articolo 17, ha disposto la sostituzione integrale del comma 4 dell'articolo 49 del Codice, **introducendo tra i presupposti rilevanti anche la qualità della prestazione resa dall'operatore economico.** Tale modifica rafforza l'attenzione verso il profilo qualitativo delle prestazioni, integrando il principio di rotazione con un ulteriore parametro di valutazione da parte

delle stazioni appaltanti. Pertanto, non basta la verifica dell'accurata esecuzione del precedente contratto, ma deve essere tenuta in evidenza anche la qualità della prestazione resa.

Difatti, in caso motivati, il nuovo comma 4 dell'articolo 49 del Codice permette di derogare al divieto di reinvito del contraente uscente **motivando** la contemporanea sussistenza dei seguenti presupposti, quali la struttura del mercato, l'effettiva assenza di alternative e l'accurata esecuzione del precedente contratto e la qualità della prestazione resa.

8. scadenario contratti: predisporre scadenario contratti al fine di evitare il ricorso alla proroga e inserirlo nella sezione intranet per relativo controllo e condivisione; evitare inoltre clausole di rinnovo tacito anche nelle concessioni. (viene fatta eccezione per le locazioni dove il rinnovo è previsto per legge)

9. verifica delle polizze a garanzia dei contratti tramite sito della Banca d'Italia e invio pec alle compagnie di assicurazione per controllo della validità della polizza

10. aggiornamento albo operatori economici

11. ove possibile, rotazione dei RUP negli affidamenti dei lavori sotto i 150000 euro

12. indicare il nominativo dell'operatore economico nella determina di affidamento

13. indicare nelle determine di liquidazione il riferimento al contratto stipulato e sua scadenza

14. indicare nelle determine il precedente operatore economico affidatario della commessa

15. proseguire nella formazione in materia di appalti e sulla piattaforma informativa comunale

16. predisposizione entro il 2025 da parte dell'ufficio contratti di un regolamento per l'affidamento sotto soglia

17. predisporre Piano dei controlli da svolgere nella fase esecutiva (con una % annua di controlli – da trasmettere all'operatore economico affidatario) **dei contratti di durata/pluriennale di affidamento - tramite procedura negoziata/aperta - dei servizi a maggior impatto e/o rilevanza pubblica** (v. a tal proposito i servizi pubblici locali del Comune nella relazione periodica approvata con *D.C.C. n. 114 del 18/12/2024*

<https://servizi.comune.senigallia.an.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?servizio=Link&rifAtto=C/2024/114>). L'ANAC, con **delibera 497/2024**, fornisce indicazioni alle stazioni appaltanti riguardo ai controlli da svolgere in sede esecutiva *per la verifica della corretta attuazione delle prestazioni rese* dagli operatori economici affidatari nei contratti di appalti di servizi e forniture.

Nota: Una modalità di controllo sul corretto affidamento degli appalti potrà essere svolta, in collaborazione con l'area sistemi informatici, mediante:

- estrazione a fine anno tramite sistema informatico per evidenziare gli operatori economici più ricorrenti;
- estrazione tramite programma informatico per verifica degli affidamenti il cui ammontare è al di sotto del 2% rispetto a quello della soglia per l'affidamento diretto.

In fase di aggiornamento della mappatura dei processi, è stata aggiunta l'attribuzione amministrativa di **rilascio di concessioni di beni del demanio marittimo e di concessioni relative a zone del mare territoriale per finalità turistiche**, riassunta, dal 01/01/2025, dal Comune di Senigallia, unico Comune aderente all'Unione dei Comuni "Le Terre della Marca Senone" con porzioni di demanio marittimo nel proprio territorio.

A seguito della volontà espressa con specifiche deliberazioni da sei dei sette Enti facenti parte dell'Unione dei Comuni Le Terre della Marca Senone le competenze dello sportello unico telematico delle attività produttive (SUAP), nelle materie già previste dalla Convenzione sottoscritta tra i Comuni dell'Unione, sono limitate ai soli procedimenti aventi ad oggetto le attività di sviluppo economico ed interventi edilizi produttivi insistenti sui territori dei comuni conferenti, comprese anche su aree del demanio marittimo, che continueranno ad essere gestiti per il tramite del SUAP ai sensi del D.P.R. n.160, mentre è stata revocata l'attribuzione allo sportello unico telematico delle attività produttive

(SUAP), della competenza sulle funzioni relative al rilascio di concessioni demaniali, ai sensi dell'art. 31 della L.R. 10/99 che torna in capo al Comune di Senigallia.

Come da modifiche apportate al ROUS con D.G.M. n. 39 del 28/02/2025, le aree funzionali del Comune coinvolte sono l'area 11 demanio ed anche l'area 5 CUC/contratti, in quanto **occorrerà predisporre le gare comprensive degli adempimenti propedeutici per la ricognizione dello stato delle concessioni e gli incarichi per la determinazione degli indennizzi ai concessionari uscenti ai sensi della Legge n.166/2024**, di conversione del D.L. 16 settembre 2024 n.131 e della normativa Regionale vigente. Tale attività richiederà anche la collaborazione dell'Area 9 urbanistica; fermo restando l'atto di indirizzo da emanarsi dalla Giunta comunale.

Vedi misura anticorruzione specifica MS9

MS4

APPALTI PNRR: AREE FUNZIONALI COINVOLTE NN. 4-5-10-12 oltre all'area 6 Protezione civile

Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto. L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Aspetto particolarmente significativo che ha ispirato anche l' Aggiornamento del PNA di Anac nel 2023, attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state, per un verso, riproposte nel nuovo Codice e quindi introdotte in via permanente nel sistema dei contratti pubblici e, per altro verso, confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023, ai sensi della disciplina transitoria dallo stesso recata dall'art. 225, comma 8, e dalla Circolare del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (MIT) del 12 luglio 2023 recante "Regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1° luglio 2023 - Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative".

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13[3], richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 51, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

Il Comune con delibera di giunta n. 301/2022 consultabile in <https://servizi.comune.senigallia.an.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?servizio=Link&rifAtto=GM/2022/301>

ha approvato la REGOLAMENTAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

Sul sito istituzionale dell'Ente, al seguente link <https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=419>

è costituita un'apposita sezione denominata **ATTUAZIONE PNRR** nella quale vengono riportate le informazioni inerenti gli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare, all'interno della quale sono organizzate le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.

L'Area 10 si occupa della programmazione, progettazione, **verifica, affidamento, realizzazione, collaudo e rendicontazione dei numerosi interventi relativi alle opere pubbliche inserite nel PNRR.**

Con l'atto sopracitato viene istituita la "Cabina di regia per il PNRR" (di seguito anche Cabina di regia) presieduta dal Sindaco e composta dal Segretario Generale, dagli Assessori, dai Responsabili delle Aree funzionali 5 e 12 e dai Responsabili delle Aree funzionali/RUP competenti per i progetti PNRR. Partecipa alla cabina di regia un rappresentante del servizio Direzione e Coordinamento/Controllo di Gestione.

La Cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di Programmazione, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del Comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP, nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del D.L. n. 80/2021 e s.m.i. e all'art. 31-bis del d.l. 152/2021 e s.m.i.

Le decisioni della Cabina di regia sono trasmesse al Tavolo Tecnico Finanziario (TTF) e al Tavolo Tecnico Amministrativo (TTA) di cui ai successivi punti 4 e 5 e alla struttura titolare della gestione dell'intervento attuativo del PNRR.

Viene istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

É inoltre istituito il Tavolo tecnico-amministrativo (TTA) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista giuridico-amministrativo al fine di coadiuvare i RUP nelle procedure di affidamento e nella redazione della documentazione amministrativa, inclusi i contratti, di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture).

Il TTF è composto dal Responsabile dell'Area funzionale 12, o da un suo delegato, dall' Allegato A Responsabile competente in base all'azione progettuale, o da un suo delegato, e dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

Il TTA è composto dal Responsabile dell'Area funzionale 5, o da un suo delegato, dal Responsabile competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuali

Viene infine rafforzato il controllo di regolarità amministrativa sugli atti del PNRR.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento *“Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”*, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo *“ReGiS”* sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Per quanto concerne la rendicontazione degli interventi PNRR, il caricamento dati nelle piattaforme predisposte dal MEF (ReGis), MIUR (Futura), la verifica puntuale richiesta dalla Prefettura e Corte dei Conti, oltre che degli interventi finanziati con altre risorse nel sistema regionale per quegli interventi finanziati dalle Regioni con risorse assegnate dallo Stato con fondi PNRR viene implementato dall'Area funzionale 10.

MS5

Gestione degli immobili -patrimonio comunale - Responsabile dell'area 5 – Contratti

L'area 10 collabora con l'Area 5 nella fase propedeutica all'acquisizione, dismissione, alienazione, vendita, concessione a terzi dei diritti di godimento per quanto attiene alle questioni tecniche.

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio: acquisti, alienazioni, con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso.

Preventivamente alla stipula dei contratti di acquisizione, alienazione o concessione di immobili comunali l'Area 10 svolge in supporto all'Area 5 una complessa attività di verifica e valutazione, anche attraverso sopralluoghi, delle condizioni di idoneità statica, vulnerabilità sismica, di conformità alla normativa antincendio e di conservazione e salubrità delle strutture interessate.

Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'Ente

L'art. 3 del R.D. n. 2440/1923 dispone che: *I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione

Il procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, deve transitare da una procedura ad evidenza pubblica che tenga conto del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Fanno eccezione la concessione non continuativa di sale alle associazioni culturali, sociali, scuole ecc. in cui la concessione del bene si sostanzia in una forma di sostegno economico dell'associazionismo ai sensi dello Statuto e dei regolamenti interni. Per le concessioni in comodato o con convenzione di maggiore entità (anche se rivolta alle associazioni locali quale forma di vantaggio economico) avuto riguardo anche alla durata pluriennale del contratto, la concessione è preceduta da avviso pubblico da pubblicare sul sito dell'ente rivolto ai soggetti/associazioni che perseguono le finalità indicate dall'ente. Nel comodato gli oneri di manutenzione e il costo delle utenze devono essere poste a carico del comodatario. V. in proposito Corte dei Conti Puglia, Sez. contr., Delibera, 21/07/2022, n. 106, sul comodato d'uso gratuito

MASSIMA

Un ente locale, qualora non si trovi in stato di dissesto, può concedere in comodato gratuito un immobile a un soggetto che non persegua scopi di lucro per l'esercizio di attività di pubblica utilità e con accollo delle spese di gestione dell'immobile medesimo da parte del comodatario nel rispetto dei principi euro-unitari, costituzionali, legislativi e regolamentari; in particolare: a) andrà motivata la compatibilità finanziaria dell'intera operazione posta in essere con la situazione economica dell'ente, b) andranno evidenziate le ragioni che consentono di ritenere recessivo l'interesse all'ordinaria fruttuosità del bene rispetto al perseguimento di altri interessi pubblici, ritenuti prioritari dall'ente, c) andrà attivata una procedura selettiva di natura comparativa ispirata ai principi generali di pubblicità, trasparenza e d'imparzialità, nel rispetto dell'art. 12, L. n. 241/1990, d) andrà motivata la scelta del soggetto individuato, anche sulla base delle relative proposte progettuali, e) andrà accertato in concreto che il soggetto individuato non persegua scopi di lucro, f) andrà verificato che il soggetto individuato, per lo svolgimento di eventuali attività all'interno dell'immobile ceduto in comodato, non fruisca comunque di contribuzioni pubbliche di qualsiasi genere, g) dovrà rispettarsi l'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 26, D.Lgs. n. 33/2013.

La sez. giurisdizionale Molise, con la sentenza n. 53 del 16 dicembre 2019, ad es., ha condannato gli amministratori di un Comune a risarcire il danno del mancato introito dei canoni mensili per l'uso di un immobile a titolo gratuito, senza l'espletamento di una procedura concorsuale.

In merito **agli enti del terzo settore l'art. 70 del Dlgs 117/2017** «Strutture ed autorizzazioni temporanee per manifestazioni pubbliche» dispone che lo Stato, le Regioni ... e gli Enti locali possono prevedere forme e modi per l'utilizzazione non onerosa di beni mobili e immobili per manifestazioni e iniziative temporanee degli enti del Terzo settore, nel rispetto dei principi di trasparenza, pluralismo e uguaglianza.

Inoltre, l'Art. 71 del D. Lgs. 117/2017 «Locali utilizzati» dispone che lo Stato, le Regioni ... e gli Enti locali **possono concedere in comodato beni mobili ed immobili di loro proprietà**, non utilizzati per fini istituzionali, agli enti del Terzo settore, ad eccezione delle imprese sociali, per lo svolgimento delle loro attività istituzionali.

Come si vede, dal tenore letterale delle disposizioni, si tratta di facoltà e non di obblighi, per cui ogni ente può motivatamente scegliere la soluzione contrattuale più rispondente al pubblico interesse, non dimenticando che il principio di normale redditività dei pubblici beni può essere in tutto o in parte derogato a fronte di vantaggi tangibili per la collettività.

In ciascun atto di concessione dovranno inoltre essere indicate espressamente le norme di legge o regolamento sulla cui base l'affidamento è stato posto in essere.

Vanno verificate la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Nelle locazioni eventuale scomputo sul canone del costo di lavori/ miglioramenti ecc. deve essere rispettoso del contratto stipulato, prevedere l'autorizzazione preventiva dei lavori e un'attestazione di congruità degli importi e dell'utilità dei lavori rispetto alla destinazione dell'immobile e alle finalità pubbliche.

E' utile una ricognizione del patrimonio immobiliare- sua destinazione-stato di agibilità -verifica scadenza concessioni o locazioni- valutazione congruità canoni. La pubblicazione dei dati sul patrimonio immobiliare è prevista dal Dlgs 33 del 2013.

Per l'alienazione del patrimonio immobiliare il Comune ha approvato il Regolamento n. 88 del 26.11.2014 che è in corso di revisione.

In merito all'acquisto di beni immobili occorre valutarne mediante analisi e relazione istruttoria propedeutica l'acquisto, la destinazione e sostenibilità finanziaria nel tempo in relazione a costi di ristrutturazione, manutenzione e gestione, coinvolgendo gli uffici comunali preposti.

La Corte di cassazione, Sezioni Unite civili, nel testo della sentenza n. 10814 del 25 maggio 2016 ha ritenuto legittima la decisione di condanna per **danno erariale** impartita dalla Corte dei conti al **sindaco** di un comune in conseguenza della sostanziale **inutilità della compravendita** di un **immobile** in disuso, rimasto **privo** di alcuna proficua **utilizzo**, per un **prezzo onerosissimo** per le finanze comunali. La Corte dei conti, infatti, quale **giudice contabile**, può verificare la compatibilità delle scelte amministrative operate rispetto ai fini dell'ente pubblico.

Inoltre, se, da una parte, l'esercizio in concreto del potere discrezionale dei pubblici amministratori costituisce espressione di una sfera di autonomia che il legislatore ha inteso salvaguardare dal sindacato della Corte dei conti, dall'altra, l'esercizio dell'attività amministrativa, ai sensi dell'articolo 1, primo comma, della Legge n. 241/1990, deve ispirarsi a criteri di economicità e di efficacia, criteri che costituiscono specificazioni del più generale principio costituzionale di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Giurisdizione

Nella vicenda esaminata è stata confermata la condanna impartita dalla Corte dei conti, nei confronti di un sindaco, al risarcimento del danno erariale cagionato all'ente pubblico a seguito dell'acquisto di un terreno, con annessi fabbricati, in totale stato di abbandono e degrado, già destinati ad attività industriale, ad un prezzo largamente superiore al valore ed interamente a carico del comune. Detti immobili, in seguito, non erano mai stati riconvertiti ad alcuna utilizzazione proficua per la comunità amministrata.

Gestione Contratti – CUC dell'area 5

Come da deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 28/02/2025 recante modifiche al ROUS, sono aggiunte e precisate le seguenti competenze dell'ufficio gare e contratti:

- Referente per la redazione del programma delle forniture e dei servizi da allegare al DUP ai sensi del Codice dei Contratti;
- Procedure di gara per le concessioni di beni del demanio marittimo e di concessioni relative a zone del mare territoriale per finalità turistiche e ricreative nel rispetto della normativa regionale e nazionale vigente con particolare riferimento alla legge n. 166/2024, di conversione del decreto legge Infrastrutture (d.l. 131/2024) e s.m.i. (*nota: la competenza al rilascio delle concessioni è attribuita all'area 11*);
- Predisposizione e stipula contratti per la concessione degli impianti di telefonia con l'assistenza tecnica dell'area 11 per quanto riguarda il corretto luogo di insediamento e il controllo della fase esecutiva gli aspetti tecnici e normativi legati all'attuazione del regolamento comunale in materia e dei Responsabili delle altre aree competenti alla manutenzione/gestione degli immobili in cui insistono gli impianti.

MS6

Sportello Unico Edilizia - centro di responsabilità: Area 9- tecnica territorio ed edilizia privata

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti in particolare

- permesso di costruire;
- C.I.L.A.,
- S.C.I.A.;
- Segnalazione Certificata di Agibilità
- Procedimenti edilizi in sanatoria (pdc, scia e cila)
- Autorizzazioni amministrative;
- Procedure transitorie;
- condoni;
- depositi strutturali;
- deposito frazionamenti;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.
- Permessi di costruire in deroga di cui all'art. 33 (norme transitorie) della Nuova Legge urbanistica n. 19/2023

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del settore nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile , trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre di regola, ad eccezione degli interventi in area agricola e nei centri storici, essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Stante la carenza di risorse umane, solo successivamente al reintegro di personale con profilo di funzionario, sarà possibile la distinzione tra responsabile del procedimento e del provvedimento anche nelle aree agricole e nei centri storici, per questioni organizzative.

Le procedure sono state già attuate conformemente alla nuova L.R. Urbanistica; per quanto concerne invece gli interventi ai sensi della L.R. n. 19/2023, la Commissione deve ancora essere istituita in attesa di indicazione della Regione Marche.

MS7

centro di responsabilità: Area 9- tecnica territorio ed edilizia privata

Ufficio urbanistica

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa di :

- redazione e gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi, istruttoria e procedure di approvazione degli strumenti di pianificazione attuativa;
- gestione delle convenzioni urbanistiche;
- autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di pianificazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- monitoraggio edilizia residenziale pubblica;

La materia urbanistica è caratterizzata da un alto grado di discrezionalità relativa alla fase delle scelte di pianificazione territoriale; la neutralizzazione del rischio insito in questa fase risiede, oltre che nella formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, nella congrua motivazione delle scelte pianificatorie in termini di interesse pubblico insito nelle stesse.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione, è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza, è doveroso esternare nel modo più puntuale

possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è volta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo la conoscenza dell'azione del governo del territorio anche attraverso la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

PIANO REGOLATORE E SUE VARIANTI

Tra i rischi più rilevanti si elencano:

- asimmetrie informative che agevolano soggetti nell'interpretazione del piano;
- mancanza di indicazioni preliminari da parte degli organi politici;
- accoglimento di osservazioni in contrasto con l'interesse generale;
- previsioni urbanistiche per avvantaggiare alcuni soggetti in contrasto con l'interesse generale

Tra le misure utili a ridurre tali rischi :

- Nelle eventuali scelte dei professionisti esterni per la redazione dei piani , rendere note le ragioni della scelta, la procedura e i costi. I soggetti coinvolti nella redazione del piano dovranno dichiarare l'assenza di conflitto di interessi.
- Prima di elaborare il piano saranno fornite dall'organo di indirizzo linee guida- direttive;
- I dipendenti coinvolti devono dichiarare l'assenza del conflitto di interesse;

PIANI DI INIZIATIVA PRIVATA

Per quanto concerne la pianificazione attuativa d'iniziativa privata l'ufficio provvede a verificare la coerenza dei piani presentati con il piano regolatore generale e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo al soggetto attuatore in riferimento alle necessità di urbanizzazione dell'area e all'entità del contributo di costruzione tabellare dovuto.

REALIZZAZIONE DI OPERE DI URBANIZZAZIONE A SCOMPUTO E CONVENZIONI URBANISTICHE:

Sono in fase di approvazione, in collaborazione con l'Area 10 che segue l'attuazione delle opere di urbanizzazione, le linee guida volte a individuare uno schema di convenzione tipo e le procedure da attuarsi per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri, sia nel caso di piani urbanistici che di comparti attuativi, che di permessi di costruire convenzionati, al fine di garantire omogeneità di trattamento e ridurre la discrezionalità insita nei procedimenti.

Il calcolo degli oneri esatto viene effettuato di regola da personale diverso da quello che cura l'istruttoria del piano.

L'individuazione delle opere di urbanizzazione viene fatta con l'ausilio del responsabile dell' AREA lavori pubblici in modo che siano previste le opere prioritarie e ad un costo non superiore a quello che l'amministrazione sosterebbe in caso di esecuzione diretta, tenuto conto dei costi sostenuti nelle procedure di appalto.

Il collaudatore viene di norma scelto dall'amministrazione o condiviso dall'amministrazione, con oneri a carico del privato.

L'ufficio effettua il monitoraggio sull'andamento dell'esecuzione delle opere rispetto ai tempi programmati al fine dell'applicazione delle clausole sanzionatorie previste nella convenzione.

MONETIZZAZIONE AREE STANDARD

Il rischio di tali procedimenti è la valutazione, la stessa può determinare minori entrate o un'elusione dei corretti rapporti tra spazi designati agli insediamenti e spazi a destinazione pubblica.

Il rischio viene ridotto in quanto la monetizzazione avviene conformemente a quanto previsto dagli strumenti urbanistici e dal Regolamento sulle monetizzazioni approvato con D.C.C. n. 86 del 30/10/2012, il quale prevede il pagamento della monetizzazione contestualmente alla stipula della convenzione o rateizzazione con idonee garanzie.

MS8

centro di responsabilità: Area 9- tecnica territorio ed edilizia privata e servizio polizia locale

controllo degli abusi edilizi sul territorio

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire un procedimento ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

La vigilanza viene svolta dalla **polizia locale, se necessaria affiancata da un dipendente dell'ufficio urbanistica**. Deve osservarsi che sull'effettuazione efficiente dei controlli, incide la carenza di personale formato.

MS9

centro di responsabilità: Area 11 Ambiente- Porto- Demanio Marittimo- verde pubblico

Ufficio Ambiente

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'Ufficio Ambiente è responsabile di tutti i procedimenti di natura ambientale comprendenti in particolare:

- autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche fuori fognatura
- autorizzazioni abbattimento piante protette L.R. 6/2005 (Ufficio Verde Pubblico): per tali finalità l'ufficio si avvale di un agronomo dipendente del Comune
- autorizzazioni in deroga per attività rumorose
- affidamento servizio smaltimento rifiuti speciali
- autorizzazione allo scarico fuori della fognatura
- controllo randagismo
- controllo colombi

– sfalcio aree pubbliche sia con dipendenti interni che in appalto

Verifica aree degradate e presenza materiale pericoloso o rifiuti pericolosi e relative procedure sanzionatorie. Per abbandono rifiuti l'ufficio effettua, di regola, controlli sul territorio con proprio personale e in collaborazione con la Polizia locale.

In tema di rilascio di autorizzazioni ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del settore nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni autorizzazione dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

L'attività istruttoria ove possibile viene svolta da soggetto diverso dal Responsabile di area.

All'area funzionale 11 a seguito modifica dell'Allegato A) del ROUS (D.G.M. n. 39 del 28/02/2025) sono state attribuite nuove competenze, fra le quali:

- adempimenti per lo svolgimento delle funzioni di cui al D.P.R. n. 74/2013 e alla L.R. n. 19/2015 riferiti agli impianti termici degli edifici;
- rilascio di concessioni di beni del demanio marittimo e di concessioni relative a zone del mare territoriale per finalità turistiche e ricreative, **in collaborazione con:**

l'area 5 per quanto concerne le procedure di gara per le concessioni nel rispetto della normativa regionale e nazionale vigente con particolare riferimento alla legge n. 166/2024, di conversione del decreto legge Infrazioni (d.l. 131/2024). Richiesta anche la collaborazione dell'**area funzionale 9** per gli aspetti urbanistici.

MS10

sanzioni e controlli sul territorio

Centro di responsabilità: U.O.A. Polizia locale

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'ufficio si occupa di accertare violazioni al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali. Lo svolgimento dei controlli viene di regola svolto da due operatori.

MS11

Concorsi pubblici- reclutamento del personale

Centro di responsabilità: Area 7 Risorse Umane

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei. La legge ha ampliato le facoltà di assunzione recentemente. In ogni caso la magistratura contabile esprime preferenza per l'utilizzo delle graduatorie esistenti nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza.

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la predeterminazione delle domande, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga **un numero di domande/prove nel rispetto della legge e del regolamento comunque superiore a quelle necessarie** per l'espletamento delle prove scritte o orali; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale da parte di un segretario verbalizzante individuato dal responsabile in sede di nomina della commissione.

Per l'utilizzo delle graduatorie è necessario il rispetto del regolamento comunale in materia .

L'ente si impegna a rispettare l'ordine degli idonei. Il colloquio con idoneo non può rappresentare una ulteriore prova selettiva

Principio della massima pubblicità: Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti.

Adeguatezza dei membri di commissione: La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge in materia di pari opportunità e comprendere funzionari di adeguata professionalità. I **componenti le commissioni di concorso** dovranno essere di preferenza esperti appartenenti a pubbliche amministrazioni. Possibilmente un componente deve essere esterno.

Potranno essere stipulati accordi con altre amministrazioni per l'utilizzo delle graduatorie e la gestione delle procedure concorsuali.

Assenza di conflitto di interessi: Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

Art. 35-bis dlgs 165/01 Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Al fine del rispetto dell'art. 35 bis ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva circa l'inesistenza di condanne per i reati sopra previsti.

Regola anonimato

La regola dell'anonimato, sancita dall'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 in relazione alle sole prove scritte dei concorsi pubblici, va estesa anche alle prove pratiche, laddove consistano nella redazione di un elaborato scritto volto all'accertamento delle capacità tecnico – applicative dei candidati, salvi i casi in cui, per le sue concrete caratteristiche e modalità di svolgimento, la prova pratica sia de facto insuscettibile di anonimizzazione e, cioè, allorquando lo svolgimento della prova pratica, per le sue modalità, implichi un contatto diretto e immediato tra il candidato e la commissione, in modo che quest'ultima possa accertare la tecnica di intervento attraverso visione diretta, contatto che rende inevitabile la previa identificazione dell'esaminando.

L'art. 14 del d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 è stato abrogato dall'art. 2, comma 1, lett. a), del d.P.R. 16 giugno 2023, n. 82 che prevede la redazione di elaborati in modalità digitale (art. 1, comma 1, lettera n). Secondo il T.a.r. per il Lazio, sez. II bis, 13 febbraio 2024, n. 2948, l'uso della tradizionale forma di redazione degli elaborati mediante supporto cartaceo non è illegittima, ma non gode più di quella presunzione di imparzialità e di efficacia che era immanente nella previsione regolamentare originale di cui all'art. 13, comma 2, del d.P.R. n. 487 del 1994. Inoltre, il T.a.r. per il Lazio ha sostenuto che, rispetto all'uso nelle prove scritte di supporti informatici, la redazione degli elaborati su carta dovrà essere disciplinata specificatamente dall'ente che dovrà indicare nel bando di concorso le prescrizioni volte ad assicurare in concreto l'anonimato dell'elaborato durante la sua correzione.

Concorso a pubblico impiego – Regola dell'anonimato – Prova pratica – Distinzione – Elaborato scritto – Estensione – Apposizione dei nominativi sull'elaborato – Illegittimità

È illegittima la procedura concorsuale che, in contrasto con la regola dell'anonimato, consenta ai concorrenti, in sede di prova pratica espletata attraverso la redazione di un testo scritto, di apporre il proprio nominativo direttamente sui fogli contenenti l'elaborato, a ciò ostando i principi di imparzialità e di efficienza dell'azione amministrativa discendenti dall'articolo 97 della Costituzione.

In applicazione del principio, la sezione ha accolto il ricorso proposto da alcuni candidati ed ha annullato il concorso per il reclutamento di personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado, disponendo la rinnovazione della prova pratica della procedura ed il rifacimento della graduatoria a partire dall'anno scolastico successivo a quello in corso, tenuto conto della immissione in ruolo dei vincitori del concorso e dell'esigenza di consentire la prosecuzione delle attività didattiche.

MS12

Centro di responsabilità: Area 7 Risorse Umane

Contrattazione integrativa - trattamento accessorio – gestione del personale

Attenersi nella contrattazione alle materie ad essa demandate senza ricomprendere aree disciplinate dalla legge o demandate all'autonomia organizzativa del datore di lavoro. Nell' ipotesi di accordo sono determinati criteri e valori non i nominativi dei dipendenti. Verificare i fondi della contrattazione

decentrata per il rispetto dei vincoli finanziari sulla loro costituzione. La giunta prima della contrattazione esprime una direttiva alla delegazione trattante, valuta i presupposti per l'incremento del fondo parte variabile compatibilmente con le risorse di bilancio. La competenza alla costituzione del fondo è demandata al responsabile dell'ufficio personale. Il revisore esprime il parere sull'ipotesi di accordo prima dell'autorizzazione alla stipula. Per la valutazione delle prestazioni si segue il manuale di valutazione per il personale dipendente ed apicale. Per la valutazione delle E.Q. ex posizioni organizzative la valutazione avviene su proposta del nucleo di valutazione, previa relazione dei Responsabili di area sull'attività svolta sulla base di obiettivi di Performance prestabiliti. Per l'erogazione del trattamento economico, con particolare riguardo alle indennità di specifiche responsabilità e condizioni di lavoro occorre una verifica puntuale dei presupposti da parte del responsabile del settore nel rispetto del CCNL e contratto integrativo. Per l'assegnazione delle responsabilità e procedimenti il Responsabile di area provvede con atto formale. La firma del provvedimento che riguarda il trattamento accessorio del responsabile del settore viene firmata dal soggetto individuato per la sua sostituzione (in caso di assenza del sostituto, da parte del segretario). Nell'affidamento degli incarichi ai dipendenti tenere presente il principio di onnicomprensività del trattamento economico, con particolare riguardo agli incaricati di elevata qualificazione.

L'approvazione dei piani di lavoro- progetti obiettivi e degli obiettivi in genere assegnati agli uffici deve avvenire in via preventiva all'interno del PIAO e il personale da coinvolgere nei gruppi di lavoro deve avvenire in maniera trasparente tenendo conto delle professionalità esistenti .

Nella gestione del personale:

- Emanare circolari sul **rispetto orario lavoro/obbligo timbratura**, con utilizzo modulistica giustificativa delle assenze da inserire nel portale informatico. Verificare l'effettiva presenza e timbratura del cartellino prevedendo controlli periodici. Attualmente la rilevazione presenza avviene mediante badge magnetico posto all'ingresso. Anche in caso di breve pausa che comporti l'uscita è necessario timbrare il badge. In caso di smarrimento del badge occorre segnalarlo immediatamente all'ufficio personale.
- Emanare **direttive per la programmazione e fruizione delle ferie** al fine di evitare il rischio di contenzioso per la monetizzazione e disservizi causa la loro fruizione in occasione della cessazione del rapporto di lavoro ove siano state accumulate in numero consistente.
- **Formazione e aggiornamento** del personale sulle tematiche del rapporto di lavoro, ivi compresi lavoro agile/remoto regolamentati con D.G.M. n. 228/2023 e n. 273/2024.

MS13

Centro di responsabilità: Area 3 “Servizi demografici e attività istituzionali” con la collaborazione della polizia locale

Ufficio anagrafe e stato civile

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel comune.

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica, tenuto conto della diversa complessità delle pratiche, ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente immediato così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza. A tale garanzia l'ufficio intende organizzare gli accessi del pubblico su appuntamento; modalità che consentirà una migliore esaustiva preparazione della pratica.

Per l'accertamento della residenza occorrerà da parte della polizia locale procedere con più controlli e compilare apposite schede di rilevazione predisposte dall'ufficio anagrafe al fine di accertare l'effettiva residenza e non favorire soggetti che non hanno titolo. Attualmente il controllo viene svolto da un agente di polizia locale a rotazione con altri agenti. Il personale del servizio demografico può partecipare all'attività di accertamento ed è da attuare la rotazione del personale preposto all'accertamento, ove possibile. La "rotazione del personale" dell'area 3 che si alterna, peraltro già in atto nei procedimenti di riconoscimento della cittadinanza, accompagnata da idonea formazione, consente di evitare condizionamenti e/o mancato controllo della regolarità della documentazione.

Per le richieste di esenzione del bollo l'interessato dovrà fare dichiarazione scritta motivata. Il personale, non è facilmente interscambiabile stante l'alta specificità della competenza dell'ufficiale di anagrafe e di stato civile: il percorso formativo prevede almeno 5 anni di esecuzione sul campo e un successivo corso di formazione organizzato dalla Prefettura.

Con riferimento all' **Ufficio elettorale** – la modalità informatizzata dell'aggiornamento liste/albo, nomina scrutatori garantisce trasparenza e imparzialità. Va posta invece particolare attenzione alla presentazione delle liste elettorali nelle elezioni amministrative comunali e regionali, quindi alla verifica della regolarità della documentazione per garantire parità di trattamento.

MS14

Centro di responsabilità: Area 12- Finanze-tributi -economato ufficio ragioneria ed economato

Breve descrizione delle attività dell'ufficio

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- Della revisione ordinaria delle società partecipate
- Atti relativi all' Azienda speciale comunale previsti dallo statuto
- Gestione finanziaria farmacie comunali e relative forniture

Il Servizio Economato provvede, oltre al servizio di cassa economale:

- 1) alle concessioni cimiteriali;
- 2) alla stipulazione delle assicurazioni a tutela del patrimonio, degli amministratori, del personale, della responsabilità civile verso terzi e di quanto altro previsto dalla legge, sulla base degli indirizzi disposti dalla Giunta Comunale;
- 3) all'attivazione delle pratiche per il risarcimento dei danni subiti e servizi assicurativi in genere;

- 4) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili, gestione del magazzino economale e relativa tenuta della contabilità;
- 5) al ricevimento, alla custodia e alla riconsegna agli aventi diritto degli oggetti rinvenuti;
- 6) all'acquisto, in seguito alla programmazione effettuata dai Responsabili di Area, di concerto con l'Ufficio Ragioneria e Bilancio, dei beni mobili, macchine, arredi ed attrezzature per la dotazione degli uffici e dei servizi comunali;
- 7) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 8) agli abbonamenti a banche dati, riviste, acquisto di libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 9) alla gestione del parco mezzi comunali, relativamente al pagamento della tassa di circolazione e delle relative assicurazioni RCA, nonché all'approvvigionamento del carburante;
- 10) al servizio di pulizia degli immobili di proprietà e in uso all'Ente: svolgimento delle procedure di approvvigionamento del servizio dalla fase della programmazione delle procedure di gara e alle successive fasi di gestione del contratto;
- 11) al noleggio delle apparecchiature multifunzioni in dotazione presso gli uffici comunali: svolgimento delle procedure di approvvigionamento del servizio sino alla stipula del contratto con l'aggiudicatario, nonché controllo sulla fatturazione con imputazione ai singoli centri di costo inclusa la gestione del servizio.

Il Responsabile trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono inoltre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, dovrebbe essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo; in tal senso la misura generale anticorruzione M07 ai fine dell'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Tuttavia tale misura, non pienamente realizzata nell'area 12, verrà implementata a seguito del processo di organizzazione interna in atto, che prevede, in esecuzione all'obiettivo di performance 2025, la realizzazione di un nuovo modello di rilevazione delle competenze tecniche e trasversali per ogni figura professionale presente negli uffici, cui seguiranno percorsi formativi funzionali all'accrescimento delle competenze del personale assegnato all'area.

L'organizzazione del servizio e delle procedure di spesa è normata dal nuovo regolamento di contabilità che recepisce le regole del nuovo ordinamento contabile.

MS15

Centro di responsabilità: Area 12

ufficio tributi

Breve descrizione delle attività dell'ufficio: L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed

operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto il dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge e regolamento.

Tutti gli istituti introdotti in attuazione del D. Lgs. 219/2023 sulla riforma dello statuto dei diritti del contribuente sono stati disciplinati nel Regolamento Generale delle Entrate, aggiornato a dicembre 2024.

MS16

SERVIZIO MANUTENTIVO Aree 10 e 11 – manutenzioni strade/verde/aree pubbliche/immobili comunali/strutture sportive

Il territorio del Comune di Senigallia è molto vasto e necessita di una costante attenzione e monitoraggio per poter programmare una attività di manutenzione che sia efficace e risponda alle regole della buona amministrazione delle risorse pubbliche. Al momento sono state attivate due mail dedicate per la raccolta delle segnalazioni sia sugli immobili che sulle infrastrutture stradali, si sta tentando di implementare un sistema digitale di gestione delle segnalazioni medesime dall'arrivo alla risoluzione. Una delle buone pratiche da sviluppare, soprattutto al fine di evitare il rischio di responsabilità amministrativa dei Rup, è certamente quella di inserire nella programmazione dei lavori pubblici, e nell'elenco annuale, anche le manutenzioni di strade e marciapiedi e di procedere all'affidamento tenendo conto dell'importo complessivo annuo. I lavori e i servizi dovranno essere effettuati solo nelle vie e beni dove ricade l'obbligo di manutenzione del comune (con evidente esclusione di strade private o di aree o beni dati in concessione o con convenzione dove tale obbligo ricade sul concessionario, salvo i casi di somma urgenza/ ordinanze contingibili e urgenti).

L'attività di manutenzione, infatti, va considerata unitariamente con riferimento all'anno di riferimento. Gli operai dovranno seguire la programmazione stabilita dal responsabile del settore e non agire in modo autonomo, salvo i casi di particolare urgenza o necessità nei quali vengono attivati dalle forze dell'ordine. Dovrà aversi cura del materiale a disposizione nel magazzino.

Al fine di formalizzare la buona pratica relativa alle manutenzioni si ritiene utile approvare un programma delle manutenzioni contenente le regole in base a cui procedere e le zone su cui intervenire.

MS17

Servizi di protezione civile. Centro di Responsabilità area 6

ATTIVITA' DELLA STRUTTURA DI PROTEZIONE CIVILE COMUNALE

La Struttura di Protezione Civile Comunale, nell'ambito del suo mandato principale, svolge un complesso di attività che riguardano un insieme di azioni programmate, organizzate e coordinate, volte a tutelare la vita, l'integrità fisica, i beni, gli insediamenti, gli animali e l'ambiente, alla salvaguardia della pubblica incolumità, persone, animali ed edifici e mezzi.

Per quanto, le attività specifiche si possono riassumere nelle seguenti macro fasi:

- sorveglianza del territorio;
- informazione alla popolazione;
- prevenzione dei rischi;
- azioni di mitigazione delle criticità;
- gestione delle criticità;
- coordinamento con altre strutture operative di PC e di controllo del territorio ed assistenza alla popolazione;
- assistenza alla gestione dell'ordine pubblico;
- supporto tecnico ed operativo ad altre strutture di PC;
- In emergenza, la gestione a 360 gradi dell'attività di soccorso e messa in sicurezza, durante tale fase.

Le suddette macro fasi, possono essere, a loro volta, sintetizzate e ricondotte nello specifico alle seguenti fasi operative rilevanti dal punto di vista dell'attivazione di presidi antiriciclaggio:

- 1) Affidamenti di incarichi di consulenti e professionalità specializzate;
- 2) Acquisti di beni e servizi;
- 3) Realizzazione di modeste opere pubbliche strategiche;
- 4) Gestione di contributi pubblici;
- 5) Gestione di fondi pubblici in sede di emergenza;

Per quanto riguarda le prime 3 fasi, ci si avvale delle procedure messe a disposizione agli Enti da parte di ANAC, attraverso l'uso di strumenti informatici quali MEPA, CONSIP e dotazioni specifiche quali piattaforme digitali tipo TUTTOGARE.

I suddetti sistemi, perfezionati ed aggiornati nel tempo, sopperiscono alle carenze dei soli presidi repressivi che, risultano fortemente inadeguati per affrontare efficacemente la lotta al fenomeno del riciclaggio, nonché al fronteggiamento di procedure subdole che limitano la libera concorrenza e quindi lo sviluppo di una sana economia di mercato.

Le procedure per l'espletamento delle predette fasi sono direttamente svolte dal Responsabile dell'Area che, provenendo dall'Area Tecnica LL.PP., ha esperienza ultraventennale sugli appalti ed affidamenti, con il prezioso supporto dell'Ufficio Contratti e delle piattaforme informatiche dedicate.

Corre inoltre la necessità, in fase di aggiudicazione, di controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. In questo caso, anche con il supporto dell'Ufficio Contratti, ci si avvale dell'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Altro strumento idoneo a perseguire lo scopo è l'Albo Fornitori, istituito dal Comune di Senigallia su piattaforma apposita. In tal modo la Pubblica amministrazione può conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio.

Per quanto riguarda le fasi di erogazione dei contributi a privati o attività economiche, nella fattispecie dell'erogazione di somme a **ristoro dei danni subiti a seguito di eventi calamitosi**, vista la

specificità del caso e l'assenza di un sistema certificatore ovvero validante a carico del beneficiario (privati cittadini ed attività economiche generiche), si è ritenuto necessario istituire ex novo, un protocollo operativo, per la gestione dell'iter completo, a partire dalla fase della richiesta sino all'erogazione, in occasione della gestione dell'attività di ristori a seguito dell'evento alluvionale di Settembre .2022. **L'atto normativo di riferimento è l'ordinanza n. 922/2022 del Presidente del Consiglio dei Ministri.**

Trattandosi di ingenti somme messe a disposizione del Comune da parte della Regione Marche, a fronte di circa 2200 richieste di rimborso, l'Ufficio è stato riorganizzato seguendo il seguente protocollo operativo:

- 1) Acquisizione dei dati e delle richieste da parte dell'Ufficio preposto alla ricognizione e verifica dei requisiti minimi a fondamento della richiesta;
- 2) Attivazione di procedura digitale certificata tramite SPID per l'accoglimento delle domande di rimborso (individuazione certificata del soggetto richiedente);
- 3) Istruttoria della richieste effettuata dal personale in carico all'Ufficio di PC e di collaboratori extra area, debitamente informati e formati ;
- 4) Predisposizione di modello condiviso ove far confluire tutte le informazioni necessarie alla verifica della richiesta, alla rapida risoluzione delle eventuali criticità, dubbi ovvero perplessità dell'istruttore ed alla completamento dell'istruttoria;
- 5) Classificazione delle tipologie di richieste in ordine alle diverse modalità di istruttoria;
- 6) Apertura di una mail dedicata all'utenza e un relativo numero di telefono anch'esso dedicato;
- 7) Incontri con il Responsabile dell'Ufficio di PC con cadenza giornaliera, al fine di dirimere tutte le questioni non lineari dell'istruttoria per aggiornare rapidamente il protocollo di gestione e di stabilire un percorso istruttorio quanto più uniforme e condiviso fra lo staff;
- 8) Verifica da parte del Responsabile dell'Ufficio di PC di tutte le domande istruite con avallo della procedura di liquidazione;
- 9) Emissione della Determina di Liquidazione da parte del Responsabile della PC;
- 10) Allineamento dei dati e delle verifiche formali del soggetto ricevente attraverso il supporto dell'Ufficio Ragioneria che, a seguito di controllo positivo, emette mandato di pagamento;
- 11) La procedura di liquidazione ed emissione di mandato di pagamento viene rielaborata dall'Ufficio di PC per verificare l'assenza di errori nei dati di pagamento e riportata sul modello digitale condiviso;
- 12) Attività di back office che consiste nel collegare i documenti ai pagamenti e chiudere in pari le partite di anticipo e certificare la corretta erogazione;

Per le attività di erogazione contributi relativi alle attività economiche (modelli C1), il protocollo di gestione è simile a quello sopra indicato per i modelli B1, ma con la variante che l'accoglimento delle domande e l'istruttoria tecnica di verifica dell'ammissibilità viene svolta dall'Ufficio SUAP delle Terre della Marca Senone, attraverso la propria piattaforma digitale ,in qualità di organo tecnico a supporto della Struttura Commissariale Regionale.

Trattandosi di contributi erogati alle aziende in regime de minimis, gli importi erogabili vengono preventivamente validati attraverso una piattaforma digitale pubblica denominata RNA, attraverso la quale si riceve un codice autorizzativo all'emissione dell'aiuto previa verifica del rispetto dei limiti imposti dalla Norma.

Per la pubblicazione dei contributi concessi occorre rispettare la normativa in materia di privacy, precisando che in riferimento alla pubblicazione della tabella della Protezione civile degli indennizzi in materia di risarcimento danni arrecati dall'alluvione 2022 si è fatto rif.to a faq Anac n. 17.3.7 in base alla quale non si applica la disciplina degli artt. 26 e 27 agli indennizzi corrisposti a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti. L'ente pubblicava dati parziali in forma sintetica, quali dati "ulteriori" di trasparenza.

Prima della redazione della liquidazione, le aziende beneficiarie subiscono una verifica formale attraverso la richiesta del DURC e, se di Norma, anche una richiesta di liberatoria da parte dell' Agenzia delle Entrate e di EQUITALIA.

Il lavoro di back office, in questa fattispecie, consiste nell'allineare le fatture a quanto emesso con partite di anticipo ovvero rendicontare con le fatture già disponibili.

I principi che sono alla base della suddetta attività, tradotta in un protocollo operativo, sono:

1) La trasparenza della procedura, garantita dall'uso di dati e modelli condivisi attraverso i quali ogni Ufficio o operatore interessato dalla procedura (cinque Uffici e oltre venti unità) può operare per la sua parte e visionare e constatare il lavoro degli altri collaboratori;

2) La sicurezza delle informazioni e dati elaborati e ottima definizione dello scarto (errore) dovuta alla ridondanza di dati e verifiche incrociate da parte di uffici e operatori diversi nonché la limitazione di accesso diretto ai dati sensibili in quanto mai presenti contemporaneamente sugli stessi modelli ed affidando il processo della pratica più ad un numero che ad una persona fisica ovvero nucleo familiare;

3) Ridondanza del processo di verifica: impiegando Uffici ed Area diverse da quella della PC nel processo istruttorio, ci si avvale indirettamente dei processi di verifica intrinseci e propri di ciascun Ufficio coinvolto che, determinando un incrocio dei dati e delle verifiche, realizzano un processo di perfezionamento automatico della fase di verifica secondo il principio di ciò che sfugge ad uno, non sfugge a molti.

Per quanto riguarda eventuali fattispecie di particolare complessità aziendale, l'Ufficio si avvale della supporto e consulenza della Tenenza della Guardia di Finanza di Senigallia con la quale la Struttura Commissariale Regionale ha sottoscritto apposita convenzione.

MS18

Centro di responsabilità: Area 10 Manutenzioni - LL.PP. - Mobilità

Breve descrizione delle attività dell'Area articolata per ambiti di riferimento

Edilizia scolastica e Impianti sportivi

- Programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sugli edifici scolastici, asili nido, impianti sportivi
- Realizzazione di nuove strutture scolastiche e sportive
- Procedure per l'ottenimento dei pareri di competenza anche di altri enti e necessari alla realizzazione degli interventi di cui sopra
- Gestione dei rapporti con la Dirigenza scolastica e con l'ufficio Sport ai fini della manutenzione in efficienza degli edifici
- Gestione delle pratiche per l'acquisizione e/o i rinnovi delle certificazioni di prevenzione incendi e dei necessari interventi;
- Gestione delle pratiche e dei lavori per l'adeguamento tecnico-normativo degli edifici di competenza;
- Gestione interventi su segnalazione;
- Progettazione, direzione lavori, verifica dei progetti, gestione dei LL.PP. in appalto, controllo dell'esecuzione, contabilità e liquidazione lavori, collaudi;
- Gestione e controllo dei rapporti con professionisti e ditte esterne, nei casi di affidamento all'esterno delle predetta attività di manutenzione;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli enti finanziatori;
- Gestione del personale operativo assegnato all'Ufficio;

- Istruttorie di competenza, Responsabilità dei procedimenti ai sensi della Legge 241/90, Responsabilità di Progetti ai sensi del D.Lgs.n. 36/2023 (ex D.Lgs. 50/2016)

Edilizia cimiteriale, immobili comunali e gestione tecnica del patrimonio

- Gestione programmata di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei tre cimiteri comunali, degli edifici pubblici;
- Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di cui al precedente punto;
- Gestione e controllo dei rapporti con professionisti e ditte esterne, nei casi di affidamento all'esterno delle predette attività di manutenzione, ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo;
- Progettazione e direzione lavori inerente la realizzazione di nuovi blocchi loculi presso i tre cimiteri cittadini;
- Gestione dei LL.PP. in appalto: direzione lavori, controllo nell'esecuzione dei lavori, contabilità, liquidazione di parcelle e fatture, coordinamento per la sicurezza, collaudo lavori;
- Gestione dei rapporti e delle attività necessarie all'ottenimento delle autorizzazioni e nulla osta relativi alla realizzazione di lavori pubblici ivi compresi il rinnovo periodico dei Certificato Prevenzione Incendi;
- Gestione dei rapporti e contatti con gli enti finanziatori;
- Adozione di tutti gli atti amministrativi ed attività per la funzionalità dei servizi di competenza;
- Attività di supporto al Rup per la gestione dell'appalto di Gestione dei Servizi Cimiteriali;
- Gestione del personale operativo assegnato all'Ufficio;
- Istruttorie di competenza, Responsabilità dei procedimenti ai sensi della Legge 241/90, Responsabilità di Progetti ai sensi del D.Lgs.n. 36/2023 (ex D.Lgs. 50/2016)

Gestione impianti tecnologici ed efficientamento energetico

- Attività di controllo e di manutenzione ordinaria, straordinaria, di adeguamento e nuova realizzazione degli impianti meccanici, elettrici, illuminazione e fotovoltaici a servizio degli immobili pubblici;
- Gestione del servizio energia (Contratto Calore) degli immobili comunali, anche al fine di attuare le previsioni del piano di transizione ecologica e ridurre i consumi elettrici e di gas, adempimenti amministrativi relativi al fotovoltaico (GSE);
- Gestione del servizio illuminazione pubblica e videosorveglianza;
- Programmazione, progettazione e direzione lavori, contabilità e collaudo degli interventi di efficientamento energetico;
- Gestione delle utenze comunali;
- Istruttorie di competenza, Responsabilità dei procedimenti ai sensi della Legge 241/90, Responsabilità di Progetti ai sensi del D.Lgs.n. 36/2023 (ex D.Lgs. 50/2016)

Viabilità, mobilità, opere di urbanizzazione

- Manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strade comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle condotte fognarie di competenza comunale;
- Redazione di progetti inerenti il piano della mobilità e i piani particolareggiati del traffico urbano, e del trasporto pubblico;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, orizzontale, verticale e luminosa;
- Gestione degli impianti di sollevamento di competenza comunale;
- Gestione del contratto di servizio con l'Azienda speciale "Senigallia Servizi" per l'organizzazione ed erogazione dei servizi strumentali alla gestione dei parcheggi comunali;
- Progettazione di opere pubbliche in ambito stradale;
- Gestione parco automezzi, officina meccanica;

- Pareri afferenti la realizzazione di opere di urbanizzazione stradali connesse a piani di lottizzazione privati;
- Responsabile del procedimento per la fase attuativa delle opere di urbanizzazione, dalla verifica dei progetti al collaudo delle opere;
- Redazione di pareri tecnici inerenti le infrastrutture a rete nell'ambito dei procedimenti SUAP;
- Gestione del personale operativo assegnato all'Ufficio;
- Gestione dell'iter delle segnalazioni fino all'attuazione dell'intervento
- Istruttorie di competenza, Responsabilità dei procedimenti ai sensi della Legge 241/90, Responsabilità di Progetti ai sensi del D.Lgs.n. 36/2023 (ex D.Lgs. 50/2016)

Supporto logistico manifestazioni ed eventi, manutenzione immobili utilizzati ai fini turistico-commerciali, allestimenti elettorali

- Supporto logistico alla realizzazione di manifestazioni ed eventi;
- Sopralluoghi tecnici e partecipazione a riunioni finalizzati alla definizione delle operazioni propedeutiche
- Gestione e affidamento del servizio di allestimento palchi di proprietà del Comune o a noleggio;
- Rinnovo collaudi annuali dei palchi e gazebo, certificazioni del corretto montaggio delle attrezzature riferite ad ogni installazione;
- Gestione delle utenze comunali temporanee (fiera e manifestazioni) e predisposizione dei punti di fornitura di corrente elettrica necessaria ai service audio e luci;
- Programmazione delle forniture del materiale di proprietà comunale o a noleggio (sedie, transenne, tavoli e zavorre, ecc....) in relazione al calendario degli eventi condiviso preventivamente con gli uffici Turismo, Sviluppo economico, Cultura, Sport.
- Programmazione del successivo sgombero delle piazze e dei siti al termine delle manifestazioni ed eventi, al fine della ripresa delle attività ordinarie (mercato, ecc...)
- Allestimento degli spazi di propaganda elettorale in raccordo con l'Ufficio competente secondo il calendario fissato dalla Prefettura;
- Allestimento seggi per il servizio elettorale: organizzazione delle squadre degli operai comunali per il montaggio delle cabine elettorali e dei tavoli all'interno dei seggi nelle Scuole ed il successivo sgombero per consentire la riapertura e la ripresa delle lezioni;
- Gestione programmata di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili utilizzati ai fini turistico-commerciali: Teatro comunale La Fenice, Rotonda a Mare, Farmacie Comunali;
- Gestione dei procedimenti di messa in sicurezza di immobili pubblici e privati attraverso sopralluoghi tecnici e stesura provvedimenti contingibili e urgenti (Ordinanze Sindacali)
- Istruttorie di competenza, Responsabilità dei procedimenti ai sensi della Legge 241/90, Responsabilità di Progetti ai sensi del D.Lgs.n. 36/2023 (ex D.Lgs. 50/2016)

Coordinamento attività, progetti strategici e procedimenti trasversali

- Referente comunale per la programmazione triennale ed annuale delle OO.PP., elaborazione della programmazione in linea con gli indirizzi dell'A.C. e dei relativi aggiornamenti, caricamento, pubblicazione e trasmissione del programma nelle piattaforme dedicate
- Referente unico del Comune in ambito di Conferenze dei Servizi inerenti interventi pubblici o di uso pubblico (immobili, ponti, viabilità, infrastrutture).
- Referente tecnico, nominato con Decreto sindacale, della Commissione Locali Pubblico Spettacolo comunale.
- Ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 per il personale assegnato.
- Coordinamento delle attività di carattere trasversale agli uffici dell'Area;
- Partecipazione a bandi per finanziamenti di OO.PP. e loro rendicontazione sulle piattaforme dedicate dai relativi bandi

- Raccordo con l'Area funzionale Finanze-Tributi-Economato per il costante monitoraggio dei vincoli contabili all'impegno delle spese, connessi alla natura delle fonti di finanziamento individuate a copertura del fabbisogno finanziario generato dalla programmazione delle OO.PP.;
- Raccordo con la CUC per la predisposizione di documentazione tecnica per i bandi di gara lavori e servizi
- Gestione delle attività tecniche legate a patneriati pubblico privati o a progetti strategici e procedimenti trasversali (a titolo esemplificativo ma non esaustivo, avvio della fase di start up delle Comunità Energetiche, Iter di formazione, progettazione partecipata ed approvazione del PEBA, razionalizzazione delle procedure per la programmazione e realizzazione delle opere di urbanizzazione)
- Rendicontazione e negli adempimenti di monitoraggio intermedio dei progetti finanziati con fondi pubblici nelle piattaforme dedicate;
- Fase di assegnazione degli obiettivi individuali ai dipendenti dell'Area e conseguente gestione del feed-back informativo all'Area Risorse Umane;
- Referente per l'attuazione delle misure e degli adempimenti funzionali alla produzione del flusso informativo necessario allo svolgimento delle attività tipiche dell'Ufficio Controllo di Gestione

Attività operativa delle squadre di personale operativo comunale

Gestione interventi tecnico operativi, ripristini, manutenzioni, da eseguirsi in ordinario, su segnalazione, per rimuovere o prevenire situazioni di pericolo ovvero in emergenza sia in fase di prevenzione che a seguito di eventi calamitosi o allerte meteo

Coordinamento del personale operativo settore viabilità

Coordinamento del personale operativo settore immobili

Coordinamento delle squadre di reperibilità

Feedback puntuale sulle attività di intervento effettuate a seguito delle segnalazioni pervenute

Attività svolte dall'Area 10 a supporto dei Servizi di Protezione Civile

Attività di supporto al Centro Operativo Comunale (COC) e responsabilità di due funzioni operative:

Funzione 4 (Funzione Materiali, mezzi e squadre tecnico- operative) con le attività tecnico operative assegnate dal Piano di Protezione civile comunale.

Funzione 5 (Funzione Servizi essenziali, edifici e impianti pubblici) con le attività tecnico operative assegnate dal Piano di Protezione civile comunale

Valutazione, realizzazione, gestione e rendicontazione degli interventi di somma urgenza inerenti immobili e strade pubbliche svolti in emergenza.

Dal 01/07/2023 sono stati posti dalla normativa nazionale in capo all'Area 10 il deposito e l'autorizzazione delle strutture pubbliche in zona sismica precedentemente gestito dall'Ufficio ex genio civile regionale.

Questo elenco delle competenze sopra descritto, è stato inserito per una migliore comprensione del contesto della pianificazione delle misure anticorruzione, rinviando a quelle generali già previste nella presente sezione.

2.3.8 Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.

Nell' ambito del monitoraggio degli obiettivi operativi (*di cui alla sezione 2.2*) particolare attenzione viene dedicata allo stato di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, affinché sia garantito che gli obiettivi, assegnati ai Responsabili con funzioni dirigenziali, siano raggiunti in un contesto di assoluto rispetto della legalità e dell' integrità dell' azione amministrativa.

Per tale ragione, relativamente agli obiettivi di performance legati a specifici processi, in fase di rendicontazione (soprattutto in occasione della rendicontazione annuale) è indicato anche il rispetto delle misure di prevenzione ad essi associate. Al tempo stesso, l' attuazione delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PIAO costituisce specifico obiettivo di performance trasversale assegnato a tutti i Responsabili, per la rendicontazione del quale viene predisposto un modello di reportistica da compilare da parte di ciascun assegnatario contenente le seguenti informazioni:

MODELLO REPORT RENDICONTAZIONE RAGGIUNGIMENTO MISURE

Tempistica	Indicatore/ Risultato atteso	Obiettivo di performance collegato	Attuazione (Attuata /Non attuata/ Parzialmente attuata/Non ricorre)	% Attuazione	Motivazione per cui non si prevede di adottare la misura
------------	------------------------------------	--	--	-----------------	--

Il monitoraggio dell' attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si struttura su due livelli:

- a) il primo di autovalutazione in capo ai responsabili delle singole aree - che sono chiamati a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi
- b) ed un secondo, di competenza del RPCT, che dovrà concentrarsi sui processi a più elevato rischio di corruzione.

Ciascun Responsabile con funzioni dirigenziali è chiamato a compilare il report che segue, documentando l' attuazione delle misure di propria competenza, in relazione agli indicatori alle stesse correlati, collaborando attivamente nell' attività di monitoraggio di secondo livello svolta dal RPCT.

Misure di prevenzione della corruzione				
Tempistica	Indicatori	Attuata / Non attuata	Attività avviata / Non avviata	Motivazione per cui non si prevede di adottare la misura

All' esito dell' attività di monitoraggio di secondo livello, il RPCT redige un report complessivo finale e di esso si terrà conto, sia ai fini della produzione della relazione annuale ai sensi dell' art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, sia in sede di aggiornamento annuale della programmazione.

2.3.9 SEZIONE TRASPARENZA

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: questa è l'accezione della trasparenza nel d. lgs. 33/2013. Come tale è una misura fondamentale di prevenzione della corruzione.

Ma prima ancora, **la trasparenza è fondamentale nella creazione di valore pubblico**, accanto all'innovazione, semplificazione e digitalizzazione dei processi. Anche la trasparenza, come tutte le misure di prevenzione della corruzione, deve essere realizzata avendo riguardo al destinatario finale dell'azione amministrativa.

L'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nel Comune di Senigallia l'organizzazione per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione è quella risultante dalla tabella *Elenco degli obblighi di pubblicazione 2025_2027, quale*

“ALLEGATO D)”

al presente PIAO, costituendone parte integrale e sostanziale che **contiene l'elencazione completa degli obblighi di pubblicazione, cui è tenuto il Comune di Senigallia.**

Nell'elenco allegato D) sono altresì, riportati i nominativi dei Responsabili di trasmissione e pubblicazione di ciascun dato, fermo restando la Responsabilità dei titolari con funzioni dirigenziali dell'ente ai sensi dell' art. 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 che prevede *“i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”*.

Il modello organizzativo adottato per assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione è, quindi, un modello a rete che individua quali sono le strutture responsabili della pubblicazione per le diverse sottosezioni di Amministrazione Trasparente e le strutture tenute alla trasmissione del dato al fine della pubblicazione. In tale sede sono apportati minimi adeguamenti resi necessari con riferimento alla indicazione dei nominativi di alcuni Responsabili di trasmissione nonché dei dipendenti individuati a supporto dei titolari con funzioni dirigenziali, Responsabili di pubblicazione dati, nell'ottica di un miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi, con l'obiettivo di favorire il valore pubblico di impatto “sociale” sulla collettività.

Come ribadito nel PNA, gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione, ma anche ai fini di prevenzione e contrasto della *“cattiva amministrazione”*. Così intesa, la trasparenza dei dati pubblici rappresenta il perno attorno al quale far leva per migliorare la qualità e l'efficienza dell'amministrazione.

L'elenco, peraltro, corrispondente ed in linea con le indicazioni formulate da Anac con la deliberazione numero 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*, è stato aggiornato, per quanto concerne la sola sotto-sezione “Bandi gara e contratti” secondo l'Allegato 1 della Delibera Anac n. 264/2023 e s.m.i.

La Trasparenza nei contratti pubblici

La piena efficacia del nuovo Codice degli appalti, D.Lgs 36/2023, dal 1° gennaio 2024 ha infatti, un impatto significativo sull'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione relativi ai bandi di gara e ai contratti, in virtù di due cruciali aggiornamenti normativi:

- **Digitalizzazione del ciclo d'appalto** attraverso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), come disposto dagli artt. 19-36 del D.Lgs. 36/2023
- **Attuazione dell'art. 28 sulla trasparenza dei contratti pubblici** secondo il regolamento inserito nella Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023

La suddetta Delibera dettaglia **gli obblighi e le modalità di pubblicazione** dei dati e delle informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture e al ciclo di vita delle procedure di affidamento, dalle fasi preliminari al bando all'esecuzione. L'obiettivo è assolvere agli obblighi di pubblicazione stabiliti dal **D.Lgs. 33/2013**.

Di seguito le novità da tenere in considerazione nella gestione operativa degli adempimenti, e come assicurare correttezza ed efficienza grazie all'integrazione con l'e-procurement.

Obblighi e modalità di pubblicazione (art. 3, Delibera ANAC n. 264/2023)

L'articolo 3 della Delibera ANAC n. 264/2023 chiarisce quali sono i nuovi obblighi e le modalità di pubblicazione a carico delle amministrazioni. Le Stazioni Appaltanti e gli Enti concedenti devono:

- **Trasmettere i dati** relativi alla programmazione e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici tramite piattaforma digitale certificata, di cui all'art. 25 e 26 del nuovo Codice, alla **BDNCP**. L'elenco puntuale dei dati da trasmettere è contenuto nell'art. 10.1 della Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno.
- **Pubblicare il collegamento ipertestuale** (link) alla procedura sulla BDNCP **nella sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione trasparente** sul portale istituzionale. Nella medesima sotto-sezione vanno inoltre pubblicati i dati, gli atti e le informazioni individuati dall'allegato I alla Delibera ANAC n. 264 che non devono essere trasmessi alla BDNCP ma pubblicati integralmente, come ad esempio i curricula della commissione giudicatrice.

Interoperabilità con la BDNCP

Tutti i dati delle procedure di affidamento con richiesta di CIG devono essere obbligatoriamente comunicati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

Grazie all'interscambio tra la Banca dati nazionale e le piattaforme di e-procurement certificate in uso alle Stazioni Appaltanti, ottenuto tramite interoperabilità, le S.A. Comune di Senigallia, potranno trasmettere tempestivamente i dati richiesti per ogni fase al sistema ANAC e pubblicare in Amministrazione trasparente il **link alla procedura** sulla BDNCP.

Le pubblicazioni inerenti ai contratti da non registrare sulla BDNCP

Nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale, all'interno della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti, dovranno essere inseriti **i dati, gli atti e le informazioni individuati dall'allegato I alla Delibera ANAC n. 264**, come ad esempio i curricula della commissione giudicatrice, in associazione a una determinata procedura di affidamento.

L'Anac ha chiarito gli obblighi di pubblicazione anche nella fase transitoria al seguente link cui si rinvia <https://www.anticorruzione.it/-/pubblicazione-dei-dati-relativi-ai-contratti-pubblici-di-lavori-servizi-e-forniture-art.-37->

Tempestività delle comunicazioni

Lo scambio di dati con l'Autorità tramite interoperabilità deve essere effettuato prontamente in ogni fase del contratto.

Ogni singolo step del ciclo d'appalto va trasmesso dalla piattaforma di e-procurement in uso alla S.A. alla **Piattaforma Contratti Pubblici** (PCP, parte del sistema nazionale ANAC) **attraverso l'invio di schede**, dalla creazione fino all'esecuzione e conclusione della procedura.

Valutazione della proposta di finanza di progetto e obblighi di trasparenza

In tema di contratti di partenariato pubblico privato (PPP), l'ANAC ha fornito indicazioni in merito agli obblighi di trasparenza relativi alla procedura di valutazione della proposta di finanza di progetto presentata dall'operatore economico.

Con il Comunicato 06/03/2024, l'ANAC, ha fornito indicazioni sulla trasparenza dei provvedimenti conclusivi della procedura di approvazione della proposta per realizzazione di finanza di progetto, ai sensi dell'art. 193, comma 2, del D. Leg.vo 36/2023.

In particolare, l'ANAC ha premesso che:

- l'art. 193, comma 2, del D. Leg.vo 36/2023 pone espressamente a carico dell'ente concedente l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale i provvedimenti conclusivi della procedura di valutazione della proposta per la realizzazione della finanza di progetto;

- nell'Allegato 1 alla Delib. ANAC 20/06/2023, n. 264, tra gli atti soggetti a obbligo di pubblicazione, è ricompreso il provvedimento di conclusione della procedura di valutazione delle proposte di Project financing del privato relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi.

L'ANAC ha poi evidenziato che:

- gli enti concedenti assolvono l'obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 193, comma 2, del D. Leg.vo 36/2023 **pubblicando il provvedimento di conclusione della procedura di valutazione delle proposte di Project financing del privato sul proprio sito, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti"**, secondo le modalità descritte dalla citata Delib. ANAC 20/06/2023, n. 264;

- **laddove** l'ente concedente ponga il **progetto contenuto nella proposta del privato a base di gara**, per le fasi di affidamento ed esecuzione della concessione di lavori o servizi valgono le disposizioni in materia di concessioni di cui agli artt. 176-192 del D. Leg.vo 36/2023 e, sotto il profilo della trasparenza, le indicazioni fornite dall'ANAC nella Delib. ANAC 20/06/2023, n. 261 circa l'obbligo per gli enti concedenti di **trasmissione alla BDNCP**, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, delle informazioni specificate all'art. 10 della citata Delibera ANAC 261/2023.

L'ANAC ha concluso ricordando che quella dei **contratti pubblici** è un'area ad **elevato rischio corruttivo** e che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare la massima trasparenza in tutte le fasi della procedura, dall'avvio all'esecuzione.

Si vedano in proposito anche le FAQ aggiornate sul sito dell'ANAC: <https://www.anticorruzione.it/-/pubblicazione-dei-dati-relativi-ai-contratti-pubblici-di-lavori-servizi-e-forniture-art.-37->

Nuove previsioni in materia di accesso agli atti di gara (artt. 35 e 36 Codice contratti) e questione del trattamento dei dati riservati degli operatori economici

Art. 35 d.lgs. n. 36/2023 - come integrato e modificato dal decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 (Accesso agli atti e riservatezza):

*1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti **assicurano in modalità digitale l'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici**, mediante acquisizione diretta dei dati e delle informazioni inseriti nelle piattaforme, ai sensi degli articoli 3-bis e 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e degli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*

[...]

*5-bis. In sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici trasmettono alla stazione appaltante e agli enti concedenti il **consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale** dell'articolo 24, nel rispetto di quanto previsto dal codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ai fini della verifica da parte della stazione appaltante e dell'ente concedente del possesso dei requisiti di cui all'articolo 99, nonché per le altre finalità previste dal presente codice [...].*

L'art. 36 d.lgs. n. 36/2023 dispone che:

*1. L'offerta dell'operatore economico risultato aggiudicatario, i verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione sono **resi disponibili, attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale** di cui all'articolo 25 utilizzata dalla stazione appaltante o dall'ente concedente, **a tutti i candidati e offerenti non definitivamente esclusi contestualmente alla comunicazione digitale dell'aggiudicazione ai sensi dell'articolo 90.***

*2. **Agli operatori economici collocatisi nei primi cinque posti in graduatoria** sono resi reciprocamente disponibili, attraverso la stessa piattaforma, gli atti di cui al comma 1, nonché le offerte dagli stessi presentate.*

*3. Nella comunicazione dell'aggiudicazione di cui al comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente **dà anche atto delle decisioni assunte sulle eventuali richieste di oscuramento di parti delle offerte di cui ai commi 1 e 2, indicate dagli operatori ai sensi dell'articolo 35, comma 4, lettera a).***

4. Le decisioni di cui al comma 3 sono impugnabili ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo, di cui all'allegato I al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104, con ricorso notificato e depositato entro dieci giorni dalla comunicazione digitale della aggiudicazione. Le parti intimare possono costituirsi entro dieci giorni dal perfezionamento nei propri confronti della notifica del ricorso [...].

L'Autorità Anticorruzione – con una recentissima deliberazione del 30 gennaio 2025 –, affronta la questione del trattamento dei dati riservati degli operatori in relazione alle nuove previsioni in materia di accesso agli atti di gara (artt. 35 e 36) che hanno, in pratica, capovolto il previgente sistema visto che la conoscibilità degli atti non si basa (almeno non integralmente) su istanza di parte ma preventivamente con le pubblicazioni imposte sulle piattaforme.

La questione

Con il quesito si pone la questione dell'intensità del compito di valutazione del Rup nella pubblicazione – attraverso le piattaforme certificate –, delle offerte (dell'aggiudicatario e dei 4

graduati successivi), dei «verbali di gara e gli atti, i dati e le informazioni presupposti all'aggiudicazione», in caso di rilevate regioni di segretezza «evidenziate» dai concorrenti e dallo stesso aggiudicatario.

Il riscontro

L'Anac spiega che le nuove previsioni in tema di accesso consentono:

- di evitare la fase amministrativa (eventuale, ma frequentissima) relativa alle istanze di accesso
- e, dall'altro, «ai partecipanti di conoscere immediatamente la scelta operata dalla stazione appaltante in modo da potersi orientare sull'opportunità o meno di attivare la tutela giurisdizionale».

L'art. 35 rimette, in premessa, alle stazioni appaltanti l'obbligo, al momento della pubblicazione sulla piattaforma dell'offerta aggiudicataria, di fornire le indicazioni su eventuali richieste di oscuramento avanzate dai concorrenti a tutela di «segreti tecnici o commerciali, anche risultanti da scoperte, innovazioni, progetti tutelati da titoli di proprietà industriale, nonché di contenuto altamente tecnologico» (art. 35, comma 4, lett.d.lgs. cit.).

I Rup, quindi, (giusto anche il Comunicato del Presidente del 3 luglio 2024) devono quindi evitare l'inserimento di dati personali nelle informazioni da pubblicare con le Pad (oltre che sulla sezione trasparenza).

Su questi aspetti, delicatissimi, l'Anac rammenta come sia già intervenuto anche il Garante con un parere su uno schema di decreto legislativo «concernente il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pa» del 7 febbraio 2013. Per effetto di questo parere, ovviamente, **le Amministrazioni sono tenute a garantire la massima attenzione nella selezione dei dati personali da utilizzare, «sin dalle fasi iniziali di redazione dei documenti soggetti a pubblicazione, in particolare nel caso di dati sensibili».**

L'adempimento, previsto nel micro sistema normativo degli artt. 35 e 36, non impone una pubblicazione di dati in modo indiscriminato ma occorre omettere/espungere i «dati personali e/o sensibili eventualmente contenuti in modo da non rendere identificabili le persone fisiche coinvolte». Questo equilibrato approccio, secondo quanto si legge nella deliberazione, non frustra le esigenze di speditezza della procedura considerato che «la tutela della riservatezza costituisce un limite normativamente previsto sia per l'accesso documentale (art. 24 l. n. 241/1990) che per l'accesso civico generalizzato (art. 5 bis d.lgs. n. 33/2013)».

L'omissione di dati personali può, pertanto, avvenire d'ufficio senza che risulti una specifica richiesta, in questo senso da parte degli operatori.

D'altra parte, annota l'Anac, nel caso in cui certi dati oscurati risultino necessari per la tutela dei partecipanti alle competizioni, può ritenersi possibile una preventiva richiesta di accesso documentale (al Rup) «ex artt. 22 e ss. l. n. 241/1990, rappresentando la sussistenza di tutti i presupposti richiesti dal legislatore per il suo accoglimento, tra cui un interesse «diretto, concreto ed attuale alla conoscenza delle informazioni omesse considerato, nel caso concreto, prevalente rispetto ai limiti dettati dalla disciplina in materia di privacy».

In pratica, in funzione preventiva, gli operatori potrebbero avanzare pretese in modo, praticamente, «anticipato» e solo in caso di silenzio/rigetto attivare la tutela innanzi al giudice.

Sui dati in parola (oscurati), invece deve ritenersi direttamente escluso il rimedio dell'accesso civico generalizzato previsto nell'articolo 5, comma 2 del decreto legislativo 33/2013 in quanto il Rup «ha già svolto il bilanciamento tra le esigenze di trasparenza e quelle di riservatezza in occasione della pubblicazione dei dati sulle piattaforme digitali e sul proprio portale web».

È chiaro che risulta ovviamente difficile immaginare una «necessità sociale» (alla base dell'accesso civico generalizzato) di venire a conoscenza di dati personali/riservati.

Vedasi per tale questione, sentenza 584/2025 Tar Lazio.

Richiamato l'art. 36 del d.lgs. 36/2023 che impone alla stazione appaltante di rendere disponibili, **sin dal momento dell'aggiudicazione**, i verbali di gara e le offerte economiche e tecniche dei primi cinque classificati.

Di seguito si riportano le implicazioni derivanti dalla recente pronuncia del TAR:

- **obbligo di rendere accessibili gli atti di gara immediatamente dopo l'aggiudicazione**, senza necessità di specifica richiesta;
- **divieto di oscurare documenti senza una motivazione chiara e comprovata**;
- l'eventuale malfunzionamento delle piattaforme digitali non esime dall'obbligo di trasparenza;
- **le imprese classificate nei primi cinque posti hanno diritto di accesso immediato agli atti di gara**;
- **l'accesso può essere richiesto a scopo difensivo**, per valutare la correttezza dell'aggiudicazione e la possibilità di impugnazione;
- le richieste di segretezza commerciale devono essere adeguatamente provate.

Nuova alberatura della sezione “Bandi di gara e contratti”

L'alberatura della sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” in Amministrazione Trasparente si conforma al nuovo regime normativo di cui alla delibera Anac n. 264/2023 e include sia il **link alla BDNCP** che gli atti e i documenti esclusi dall'invio alla Banca dati nazionale.

Dovrà valutarsi nell'anno 2025 la revisione dell'alberatura secondo gli schemi di pubblicazione approvati dal Consiglio, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 495 del 25 settembre 2024.

Nuovi schemi di pubblicazione degli obblighi di trasparenza su utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività

Con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 approvata dal Consiglio, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha messo a disposizione schemi di pubblicazione così da favorire enti e amministrazioni nella gestione della sezione “Amministrazione Trasparente” dei portali istituzionali, semplificando le attività di pubblicazione e consultazione dei dati, grazie a modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.

Tre sono le nuove schede relative a:

- utilizzo delle risorse pubbliche;
- organizzazione delle pubbliche amministrazioni;
- controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.

Le schede forniscono le istruzioni operative per il caricamento dei dati relativi alle seguenti sezioni (Allegati 1, 2 e 3):

- **Dati sui pagamenti**
- **Organi di indirizzo politico**
- **Organigramma**
- **Organi di amministrazione e gestione**

Le amministrazioni e gli enti, alla luce delle necessità manifestate per l'adeguamento dei propri sistemi, **avranno a disposizione un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle relative sezioni** in "Amministrazione Trasparente".

I dati dovranno poi essere pubblicati secondo i nuovi modelli adottati da Anac e pubblicati sul sito dell'Autorità (allegati dal n. 1 al n. 3). Insieme ai nuovi schemi, sono pubblicate anche delle "Istruzioni operative" (allegato n. 4), per la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, **introducendo il meccanismo della "validazione"** per la pubblicazione dei dati, operazione propedeutica alla loro diffusione, e quello del "controllo", inteso come monitoraggio da parte del RPCT.

Pubblicazione Relazioni SPL 2024 sul Portale ANAC – Considerazioni operative

A seguito dell'attivazione (6 febbraio scorso) della nuova funzionalità sulla piattaforma SPL di ANAC, gli enti titolari dei servizi ed estensori della relazione ricognitoria 2024 stanno progressivamente alimentando la banca dati dell'Autorità.

Dalla consultazione ad accesso libero del portale dell'ANAC, è possibile rilevare come la sezione dedicata alle Relazioni ex art. 30 consenta di visualizzare il documento ricognitorio adottato dall'ente, il link al provvedimento con cui lo stesso è stato approvato ed una lista di servizi pubblici locali, di cui sono fornite alcune informazioni di sintesi (Denominazione servizio, Tipologia affidamento, Modalità di gestione, Importo, Data Inizio, Data Fine); rispetto a tale elenco, è possibile, per ogni servizio censito nella sezione, esplorare ulteriori informazioni di dettaglio, accedendo ad una pagina dedicata in cui sono riportati anche i riferimenti del gestore (codice fiscale e denominazione) ed il dettaglio di documenti amministrativi riferiti al servizio; tali documenti non sempre sono presenti nella pagina dedicata al singolo servizio.

Considerazioni

Occorre in proposito precisare che tale decreto DLgs. 201/2022 a partire dalla sua entrata in vigore (31/12/2022), impone agli enti affidanti i seguenti obblighi istruttori:

Adozione di Deliberazione istitutiva di servizio pubblico locali (c. 5 art. 10 D. Lgs. 201/2022, da prevedersi nel caso di individuazione di nuovi servizi)

Predisposizione di Relazione illustrativa delle modalità di gestione del servizio prescelta (c. 3 art. 14 D. Lgs. 201/2022)

Adozione di Deliberazione motivata di affidamento in house (c. 2 art. 17 DLgs. 201/2022)

Redazione del contratto di servizio secondo i contenuti dell'art. 24 del D. Lgs. 201/2022

Predisposizione di Relazione periodica su andamento SPL (c. 1 art. 30 D. Lgs. 201/2022)

Secondo le previsioni dell'art. 31 del Decreto, la documentazione istruttoria richiamata, oltre che accessibile dal sito dell'ente affidante, deve essere **tempestivamente inviata all'ANAC** che è tenuta a **pubblicarla in un'apposita sezione denominata "Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica – Trasparenza SPL"**.

Piena attuazione degli obblighi istruttori e di trasparenza sui SPL

La sintesi di quanto sopra osservato porta a concludere che, con il recente aggiornamento del Portale della trasparenza dei servizi pubblici locali, ANAC abbia inteso fornire un ulteriore impulso al pieno compimento del D. Lgs. 201/2022: gli obblighi di pubblicazione che caratterizzano gli atti istruttori, di regolamentazione e di rendicontazione dei servizi pubblici locali, richiedono di prestare particolare

attenzione a tutte le fasi del “ciclo di programmazione e gestione” degli stessi servizi, ponendo concretamente in essere tutte quelle azioni di governance volte al miglioramento della qualità e dell’efficacia dei servizi volute dal legislatore.

Misura organizzativa ulteriore di trasparenza - nominativo del RASA

Nella presente sezione Trasparenza, da ultimo, come già richiesto nel PNA 2016 (*pag. 21*), viene di seguito indicato il **nominativo del RASA, aggiornato nel corrente anno 2024**.

Con decreti sindacali nn. 42 e 43 del 02/02/2024 è stata nominata la dott.ssa Marinella Monti **Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante** (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) del Comune di Senigallia e della Centrale Unica di Committenza (CUC) tra i Comuni di Senigallia, Arcevia, Barbara, Ostra, Ostra Vetere, Serra de' Conti e Trecastelli (ente capofila Comune di Senigallia).

L’individuazione del RASA è intesa come **misura organizzativa ulteriore di trasparenza** in funzione di prevenzione della corruzione; il nominativo del RASA è **a tutt’oggi pubblicato nella sezione “Altri contenuti” di “Amministrazione trasparente”**.

Le carte dei servizi

Si dà atto che, nella sezione Amministrazione trasparente del sito del Comune di Senigallia, il cittadino può consultare le carte della qualità pubblicate, ai sensi dell’art. 32 del D.lgs 33/2013, adottate previa consultazione pubblica, al fine di garantire forme di coinvolgimento attivo degli stakeholders, visionabili al seguente link

<https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=343>

Per quanto concerne **l’aggiornamento delle carte dei servizi**

- [Servizi Sociali](#)
- [Servizi Infanzia da 3 mesi a 3 anni](#)
- [Ufficio Sportello Unico Attività Produttive - SUAP](#)

è visualizzato il collegamento al sito dell’Unione dei Comuni “Le Terre della Marca Senone”, cui si rimanda, in quanto trattasi di funzioni e servizi in essa trasferiti.

Si dà altresì, atto che, è stata approvata una specifica **carta della qualità dei servizi, ex art. 5 Delibera ARERA 15/2022** (approvativa del Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani – TQRIF), come strumento essenziale dell’impegno del soggetto gestore nell’assicurare agli utenti-cittadini un certo livello di qualità delle prestazioni erogate e del miglioramento continuo del servizio oltre a garantire la loro partecipazione alle procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi medesimi. La carta dei servizi di cui sopra verrà aggiornata entro il 2025.

Ne consegue che, l’analisi della qualità dei servizi erogati, avverrà in conformità agli standard qualitativi previsti nelle Carte dei Servizi adottate. A tal proposito, nel nuovo Regolamento sul sistema dei controlli interni del Comune di Senigallia (approvato con D.C.C. n. 23 dell’08/03/2023) sono indicati gli strumenti e le modalità per effettuare il controllo sulla qualità dei servizi. Presupposto per

il buon funzionamento dell'impianto è innanzitutto la preliminare ricognizione di tutti i servizi erogati dall'ente, il cui censimento avviato all'inizio del 2022, ha rappresentato nel 2023 un obiettivo ad hoc assegnato a ciascun Responsabile di area/U.O.A., al fine di completare l'iter di predisposizione e redazione delle carte. A tal proposito il Segretario generale, emanava la direttiva amministrativa 02/2023 per garantire uniformità ed omogeneità all'interno dell'Ente, nella predisposizione delle Carte dei Servizi nonché degli aggiornamenti delle Carte già esistenti.

Le indagini di gradimento svolte sui servizi erogati nell'anno 2023 sono state elaborate ed il relativo grafico di sintesi reso disponibile ai cittadini attraverso la sezione di Amministrazione trasparente <https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=343>

Il 2024 ha visto la centralità dello svolgimento delle verifiche annuali di gradimento per i servizi erogati, come da obiettivo performance assegnato a tutti i Responsabili di area.

Anche nel corrente anno sono stati approvati obiettivi di performance proposti da alcuni Responsabili di area anche volti a digitalizzare la rilevazione della qualità dei servizi pubblici erogati, per i quali si rinvia all'apposita sezione 2.2 Performance del presente Piano.

Pubblicazione Dati ulteriori

Per quanto concerne la pubblicazione di "Dati ulteriori" corre l'obbligo di precisare che, ai sensi dell'art. 7-bis del D.lgs 33/2013,

“Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti”.

Rispetto a quelli dell'elenco allegato sopra citato, l'Amministrazione comunale di Senigallia pubblica anche **dati ulteriori** relativi a:

- Elenco autovetture di servizio
- Tipologie di spesa ed entrata.
- Oltre a rendere disponibile per il cittadino nell'apposita sottosezione "Altri Contenuti", i video delle "giornate della trasparenza" organizzate in diretta streaming dall'ente e/o programmi di iniziative intraprese in tal senso.
- Nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea, nella sottosezione "Altri Contenuti", in Amministrazione trasparente, è a regime la pubblicazione dei dati ulteriori, relativi alle **iniziative attinenti al PNRR, ove è stata creata una apposita sezione del sito istituzionale**, al fine di dare massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, come raccomandato anche dall'Anac.

Si dà atto che, per quel che concerne l'accessibilità via web, l'ente dedica un'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente, intitolata "Provvedimenti" - strutturata conformemente al decreto trasparenza (D.lgs. 33/2013 e s.m.i) - agli atti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi, con evidenza all'elenco specifico delle determinazioni afferenti "Bandi di gara e contratti" oltre a "Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici".

Di seguito il link di accesso diretto all'elenco sopra citato dei “*Provvedimenti*”

<https://servizi.comune.senigallia.an.it/jattipubblicazioni/AmministrazioneTrasparente>

Attualmente, accedendo sia dalla pagina sopra indicata, sia direttamente dalla home page del sito istituzionale - Servizi on line/Atti e provvedimenti - si apre una maschera di “Ricerca negli atti” mediante inserimento di parola chiave nell’oggetto e organo deliberante, di cui si riporta di seguito il relativo percorso

<https://servizi.comune.senigallia.an.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni>

Tenuto conto dei dati già pubblicati e della necessità di rispettare nella pubblicazione dei dati la normativa in materia di privacy si ritiene di non pubblicare su amministrazione trasparente allo stato attuale ulteriori dati oltre quelli indicati; occorrerà valutare il mantenimento o revisione della sezione specifica “Provvedimenti” insieme al DPO tenuto conto delle Linee guida del Garante come meglio riportato nel punto seguente.

Dovrà inoltre essere disciplinata nel triennio la social media policy comunale.

Trasparenza e privacy

Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

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

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all’art. 26 del d.lgs. 33/2013 relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l’identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate del disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue “*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*”, datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

A seguito della definitiva operatività del **Regolamento UE 2016/679** e dell’introduzione della figura obbligatoria del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), si ritiene che il ruolo di RPCT non sia compatibile con quello di RPD e che le due distinte figure, possano collaborare attivamente nel garantire le specifiche tutele per i dati personali delle persone fisiche, in particolar modo per gli atti che, per obbligo di legge, devono essere pubblicati sull’Albo pretorio online e/o nella sezione Amministrazione trasparente, del sito web. E’ stato a tale fine individuato un soggetto esterno quale RPD.

Effetti sulla trasparenza derivanti dall’entrata in vigore del Regolamento (UE) n. 679/2016

Osserva il Garante – anche in tale ipotesi, i soggetti pubblici sono tenuti a ridurre al minimo l’utilizzazione di dati personali, ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi e altre modalità che permettano di identificare l’interessato solo in caso di necessità (c.d. “principio di necessità”). Pertanto anche in presenza di un obbligo di pubblicità è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite dall’atto (c.d. “principio di pertinenza e non eccedenza”).

Inoltre i soggetti pubblici sono tenuti ad assicurare il rispetto delle specifiche disposizioni di settore che individuano circoscritti periodi di tempo per la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi contenenti dati personali, rendendoli accessibili sul proprio sito web solo per l'ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati.

In particolare – precisa il Garante – l'obbligo di pubblicità di cui all'art. 124 del TUEL è previsto per 15 giorni consecutivi, decorsi i quali la permanenza nel web di dati personali contenuti nelle deliberazioni degli enti locali diviene illecita, salvo che gli stessi atti e documenti non debbano essere pubblicati in ottemperanza agli obblighi in materia di trasparenza ai sensi della normativa vigente.

In proposito, l'ANAC spiega che quando l'amministrazione pubblica nell'albo pretorio on line (per finalità di pubblicità legale n.d.r.) documenti, informazioni e dati per i quali sussistono anche obblighi di trasparenza, è tenuta anche a pubblicarli all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in quanto l'obbligo di affissione degli atti all'albo pretorio e quello di pubblicazione sui siti istituzionali all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" svolgono funzioni diverse. Va anche considerato – osserva l'ANAC – che la durata della pubblicazione dei documenti nell'albo pretorio on line non coincide, poiché inferiore, con la durata della pubblicazione dei dati sui siti istituzionali entro la sezione "Amministrazione trasparente", che l'art. 8, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013 fissa a cinque anni.

Nella nota del 27 novembre 2018, il Garante osserva che il Regolamento (UE) n. 679/2016 stabilisce all'art. 9 un generale divieto di trattamento di dati sensibili e successivamente prevede una deroga per il trattamento di detti dati necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione e degli Stati membri e secondo i parametri ivi previsti.

In proposito, il Garante richiama l'art. 2-sexies, D.Lgs. n. 196/2003, inserito dal D.Lgs. n. 101/2018, in tema di trattamento di categorie particolari di dati personali per motivi di interesse pubblico rilevante, ove si specifica che si considera rilevante l'interesse pubblico relativo a trattamenti effettuati da soggetti che svolgono compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri e che detto trattamento è ammesso qualora sia previsto dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, "da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Per il Garante la locuzione "nei casi previsti dalla legge" deve essere interpretata come un rinvio a tutti quei casi in cui il soggetto chiamato a disciplinare dette categorie di dati sia – in base a specifica disposizione legislativa – titolare di poteri regolamentari.

Ne consegue che solo enti titolari – in base a disposizione di legge – di potestà regolamentare avente carattere normativo potranno continuare a individuare, con tale fonte, trattamenti di particolari categorie di dati personali.

Dalle considerazioni espresse dal Presidente dell'Autorità Garante di apertura alla potestà regolamentare sul fronte della disciplina del trattamento delle categorie particolari di dati personali, sembra potersi trarre, a maggior ragione, la possibile copertura regolamentare comunale anche per il trattamento (e dunque per la pubblicazione) dei dati personali (diversi da quelli particolari), di cui all'art. 4 del Regolamento (UE) n. 679/2016 richiamato.

A questo riguardo, si osserva che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679; in particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e

limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Sul piano dell'ordinamento interno, l'art. 7-bis, comma 4, D.lgs. n. 33/2013, prevede inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

Ricostruito il quadro normativo vigente in materia, la pubblicazione integrale dei provvedimenti nella sezione “Amministrazione trasparente” dopo la scadenza dei termini di pubblicazione all'albo pretorio on line, comporterà la necessità di rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Il Comune di Senigallia, insieme al DPO, ha elaborato una proposta di regolamento da sottoporre al consiglio per recepire il del **Regolamento UE 2016/679**.

Nel frattempo, a seguito di indicazioni e/o suggerimenti forniti dal DPO dell'ente per la necessità di un approfondimento e maggiori chiarimenti in merito alla presenza dei dati personali sugli atti da pubblicare, il Segretario generale, ha redatto delle **Linee guida in materia di privacy, di cui alla nota esplicativa prot. n. 52394 del 23 settembre 2024**, pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Disposizioni Generali/Atti amministrativi generali,

<https://amministrazionetrasparente.comune.senigallia.an.it/servizi-online/amministrazione-trasparente/?at-node=283>

Le tempistiche della pubblicazione

Considerata l'importanza di indicare nella programmazione le **tempistiche**, per quanto concerne le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, l'aggiornamento deve valutarsi con riferimento alla specifica cadenza di aggiornamento prevista - per ogni singolo obbligo di pubblicazione – come riportata nell'Allegato *Elenco degli obblighi di pubblicazione 2025 2027*, ove sono previste quattro diverse tipologie di tempistica (annuale, semestrale, trimestrale e tempestivo). Considerato che, con “**tempestivo**” si intende che i dati siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione, occorre fissare una scadenza per la pubblicazione tempestiva, che si indica, per l'Amministrazione comunale di Senigallia, in “**entro 20 giorni**”, fermo restando la natura della tipologia dell'obbligo.

Rispetto al dato organizzativo, è qui opportuno sottolineare che il RPCT svolge un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, come indicati nella suddetta tabella quanto all'individuazione, contenuto, trasmissione e pubblicazione dei dati.

AZIONI E STRUMENTI ATTUATIVI IN MATERIA DI ACCESSO DEI CITTADINI A DOCUMENTI, DATI E INFORMAZIONI

Principalmente attraverso la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni previsti per legge, nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" del Comune, secondo il sopracitato *Allegato 1*, l'Amministrazione comunale di Senigallia assicura la libertà di accesso civico che rappresenta oggetto e fine del decreto cosiddetto *Freedom of Information Act*.

L'altro strumento attraverso il quale è garantita la libertà di accesso, è rappresentato dall'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013. Il Comune di Senigallia si è dotato di una organizzazione interna al fine di garantire l'effettivo esercizio dell'accesso civico da parte del cittadino che, sul sito istituzionale sezione Amministrazione trasparente, può reperire la modulistica e le informazioni relativamente alle due diverse tipologie "accesso civico" e "accesso civico generalizzato" previste dai commi 1 e 2 dell'art. 5.

Al fine di evitare comportamenti disomogenei tra uffici del Comune, è stato adottato un Regolamento contenente una disciplina unitaria sulle diverse forme di accesso, con l'intento di *fornire un quadro organico e coordinato* dei vari profili applicativi relativi alle tre tipologie:

- accesso documentale, disciplinato dalla Legge n. 241/1990, che continua a sussistere,
- accesso civico "semplice" di cui all'art. 5, comma 1 del D.lgs. n. 33/2013,
- accesso generalizzato, introdotto dal novellato art. 5 (comma 2) del D.lgs. n. 33/2013.

Il "**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e generalizzato e del diritto di accesso agli atti dei consiglieri comunali**", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 91 del 30/10/2018 è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito.

Nel Regolamento sopra citato, è altresì istituito il "**registro degli accessi**", come raccomandato dall'Anac con delibera 1309/2016, che può essere visionato nell'apposita sottosezione di Amministrazione trasparente, aggiornato con cadenza semestrale. A partire dal 2019, al fine di innalzare i livelli di trasparenza, promuovere il miglioramento degli standard di qualità dei servizi pubblici e la tutela dei cittadini/utenti sono pubblicati nella sotto-sezione di secondo livello "accesso civico" i contenuti ulteriori relativi all'accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 (accesso documentale); all'interno della rete intranet comunale è creata un'area tematica dedicata a tutte le tipologie di accesso agli atti.

Si devono tenere presenti in pareri del Garante e le acquisizioni giurisprudenziali in materia più recenti:

- L'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato deve sempre essere destinato a soddisfare un interesse di carattere pubblico generale di informazione e non interesse privato ed individuale. Questo è il concetto che emerge dalla lettura della sentenza n. 7326 del TAR Lazio, Roma, del 2 luglio 2018.
- Per quanto, infatti, la legge non richieda l'esplicitazione della motivazione della richiesta di accesso, deve intendersi implicita la rispondenza della stessa al soddisfacimento di un interesse che presenti una valenza pubblica e non resti confinato ad un bisogno conoscitivo esclusivamente privato. Ciò senza considerare che anche nella forma di accesso più incisiva, quale quella disciplinata dagli artt. 22 ss. della l. n. 241 del 1990, l'accesso ai dati sensibili e giudiziari è consentito, ai sensi dell'art.

24, comma 7, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile ai fini della tutela in rapporto alla quale detto accesso è strumentale. Gli obblighi di tutela dei dati personali sono oggi ancor più pregnanti dopo l'entrata in vigore degli artt. 5, 6 e ss. del Regolamento UE 2016/679, con il quale è stata, tra l'altro rafforzata l'efficacia delle misure già previste dal d.lgs. n.196 del 2003.

Pareri espressi su istanze di accesso civico da parte del Garante per la Protezione dei dati personali.

- In base al parere di data 15.11.2018 deve considerarsi che l'ostensione dei documenti richiesti, unita peraltro al particolare regime di pubblicità dei dati oggetto di accesso civico, può arrecare danno ai soggetti controinteressati, a seconda delle ipotesi e del contesto in cui le informazioni fornite possono essere utilizzate da terzi, proprio quel pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali previsto dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del d. lgs. n. 33/2013.
- Viene, infatti, considerata la tipologia e la natura dei dati e delle informazioni personali ivi contenuti i quali potrebbero determinare un'interferenza ingiustificata e sproporzionata nei diritti e libertà dei soggetti coinvolti con possibili ripercussioni negative sul piano personale e sociale. Ciò anche tenendo conto delle ragionevoli aspettative di confidenzialità in relazione al trattamento dei dati personali al momento in cui questi sono stati raccolti dal Comune, nonché della non prevedibilità, al momento della raccolta dei dati, delle conseguenze derivanti dalla eventuale conoscibilità da parte di chiunque dei dati richiesti tramite l'accesso civico.
- Il parere del Garante su una istanza di accesso civico - 25 gennaio 2018 che si riporta per estratto così si pronuncia:
 -Sul punto, si ricorda come, sempre nelle Linee guida dell' Anac in materia di accesso civico, sia precisato che «In attuazione dei [principi di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza], il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei "dati personali" in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto "controinteressato" (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013). Al riguardo, deve essere ancora evidenziato che l'accesso generalizzato è servente rispetto alla conoscenza di dati e documenti detenuti dalla p.a. "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (art. 5, comma 2, del d. lgs. n. 33/2013). Di conseguenza, quando l'oggetto della richiesta di accesso riguarda documenti contenenti informazioni relative a persone fisiche (e in quanto tali «dati personali») non necessarie al raggiungimento del predetto scopo, oppure informazioni personali di dettaglio che risultino comunque sproporzionate, eccedenti e non pertinenti, l'ente destinatario della richiesta dovrebbe accordare l'accesso parziale ai documenti, oscurando i dati personali ivi presenti» (par. 8.1.)....

L'accesso tradizionale di cui all' art. 22 e seguenti della legge 241/1990 (che rimane in vigore) è limitato ai soli documenti e non anche ai dati e alle informazioni e richiede la presenza di un interesse differenziato da parte del cittadino, ovvero un interesse diretto, concreto e attuale.

- Promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line di dati, ma prevede ulteriori strumenti. L'articolo 11, comma 2, del d. lg. n. 150 del 2009, infatti, fa riferimento a

“iniziative” volte a garantire un adeguato livello di trasparenza nonché a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell’integrità. In tale prospettiva, vanno lette le **“apposite giornate della trasparenza”** di cui al comma 6 dell’articolo 11 sopra richiamato.

Compatibilmente con la sostenibilità organizzativa, si svolge una giornata all’anno della trasparenza, per garantire la trasparenza, proporre approfondimenti su temi particolarmente sentiti, raccogliere idee e suggerimenti. **Le giornate della trasparenza possono essere organizzate in relazione a particolari categorie di utenti es. gli studenti delle scuole medie o superiori.**

- **Nell’anno 2024 è stata organizzata una Giornata della Trasparenza completamente dedicata agli studenti - alcune classi delle scuole superiori di secondo grado – affrontando oltre ai temi dell’etica, legalità, pianificazione anticorruzione nell’ambito dell’ente anche quello della “Trasparenza che unisce, relazioni autentiche nell’era dei social e dell’Intelligenza Artificiale”.**

Per favorire lo sviluppo della cultura dell’etica e della legalità fra i giovani, il Comune di Senigallia, nell’ambito della realizzazione di progetti mirati al coinvolgimento e all’ascolto delle future generazioni, l’amministrazione con deliberazione di Consiglio comunale n. 24 dell’08/03/2023 ha attivato e promosso un progetto di lunga durata con il coinvolgimento del **Consiglio Municipale dei Ragazzi (CMR)**, organismo costituito da un gruppo spontaneo di ragazzi. Il progetto ha l’obiettivo di accrescere la coscienza civica di giovani e giovanissimi, di coinvolgerli in processi di partecipazione attiva, nei quali possano comprendere e conoscere in maniera diretta e trasparente, i meccanismi che regolano la città, oltre alla conoscenza degli organi istituzionali comunali e dei diritti e doveri della Costituzione Italiana.

INDICAZIONI SU SPECIFICI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Concorsi pubblici

In applicazione all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l’amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex art.* 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione verticale/progressioni tra le aree;
- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell’ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio e al portale InPA, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell’art. 19, del d.lgs. 33/2013.

Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera).

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex* articolo 20, della legge 104/1992 - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “collegati”, “depositati” o “conservati” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera);

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio online.

Concorsi per categorie protette, *ex* legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- I nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- I dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- Ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- In tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- Verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- Nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* comunale di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dall'Unione. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 1. Soggetti del trattamento dei dati;
 2. Finalità e modalità del trattamento;

3. Periodo di conservazione dei dati;
 4. Natura del conferimento dei dati;
 5. Base giuridica del trattamento;
 6. Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 7. Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una “*Informativa privacy*” redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

Atti per la gestione del rapporto di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio.

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale che, come sopra specificato nel paragrafo 1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente > Provvedimenti*:

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;

- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità, patrocinio legale.

Trattamento accessorio del personale dipendente

Segretario comunale e titolari di E.Q. (ex posizione organizzativa) nominati dal Sindaco

Per il **segretario comunale e i titolari di elevata qualificazione (ex posizione organizzativa)**, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013.

Personale non incaricato di E.Q.

Come previsto dagli articoli 20 e 21 del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la recente sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

TRATTAMENTO DATI RELATIVI AL CONTENZIOSO- V. Provvedimento del Garante n. 9 giugno 2022 [9789037]

Sul punto, si rappresenta in primo luogo che la ratio delle disposizioni citate non prevede e non giustifica la conoscenza generalizzata di chiunque abbia o possa avere un contenzioso nei confronti del Comune. Analogamente, è opportuno ricordare che questa Autorità è intervenuta già in passato – anche se in diverso contesto – sulla questione della pubblicità delle sentenze e dei procedimenti giudiziari, per evidenziare che la natura pubblica della sentenza e del processo non implica che siano perciò solo conoscibili da chiunque le generalità degli interessati con dettagli delle loro personali vicende (cfr. Lettera del Presidente del Garante per la protezione dei dati personali al Primo Presidente della Corte suprema di Cassazione, del 6/10/2014, in www.gdpd.it, doc. web n. 3432529. Cfr. anche provv. n. 131 del 7/4/2022, ivi, doc. web n. 9774842; Relazione annuale 2014, ivi, doc. web n. 4059165, pag. 58). A conferma di quanto riportato, si evidenzia che lo stesso Responsabile per la trasparenza del Comune di Brindisi – nella nota allegata alle memorie difensive del Comune dell'XX – ha richiamato proprio le indicazioni del Garante, correttamente invitando gli operatori amministrativi a «limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto», suggerendo, «per quanto riguarda la formulazione dell'oggetto dell'atto, ai fini della tutela degli eventuali dati personali presenti», «di adottare opportuni accorgimenti, laddove possibile, attraverso la minimizzazione del dato [...]». «Per rendere effettivamente “anonimi” i dati pubblicati online occorre, quindi, oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori» (cfr. parte prima, par. 3, Linee guida in materia di trasparenza, cit.)

Pertanto i nominativi della persona fisica parte del contenzioso o in caso di patrocinio legale di dipendenti o amministratori non vanno riportati negli atti.

Trasparenza degli affidamenti per attività legali

La **Faq 15 dell'Anac**, in tema di trasparenza degli affidamenti per attività legali appare, finalmente, un intervento utile, forse, a chiarire l'ambito di applicazione del codice al caso dell'affidamento della difesa giudiziale.

Ecco le indicazioni dell'Authority:

15. Qual è il regime di trasparenza da assicurare per l'affidamento di incarichi e servizi aventi ad oggetto l'assistenza legale dell'ente?

Se ad un avvocato, anche ai sensi dell'articolo 1 della legge 9 febbraio 1982, n. 31, è affidata la rappresentanza legale di un ente in un arbitrato o in una conciliazione, oppure in procedimenti giudiziari dinanzi a organi giurisdizionali, autorità pubbliche o istituzioni internazionali o laddove sia affidata una consulenza legale in preparazione di tali procedimenti, o qualora vi sia un indizio concreto e una probabilità elevata che la questione su cui verte la consulenza divenga oggetto di uno dei citati procedimenti, sempre che la consulenza sia fornita da un avvocato, queste attività sono qualificate, ai sensi dell'art. 56, co. 1, lett. h), del d.lgs. 36/2023, come "contratti esclusi". Tenuto conto che, come specificato nella Delibera n. 584/2023, per questi contratti è prevista l'acquisizione del CIG che comporta l'inserimento di dati e informazioni nella BDNCP detenuta da ANAC, la trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'amministrazione/ente del link che rinvia ai dati relativi allo specifico contratto, secondo quanto chiarito da ANAC nelle Delibere nn. 261 e 264 del 2023 e nel Comunicato del Presidente del 24 maggio 2024, cui si rinvia. Si specifica altresì che, come stabilito nella sopra citata Delibera n. 584/2023, per questi contratti è previsto il pagamento del contributo in favore dell'Autorità.

Qualora, invece, l'amministrazione affidi all'esterno la complessiva gestione dei servizi legali di cui all'Allegato XIV della direttiva 2014/24/UE, ivi inclusa la difesa giudiziale, tale affidamento è qualificato come un appalto di servizi rientrante nei settori ordinari, per il quale trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 127 del d.lgs. 36/2023. In materia di trasparenza restano valide e indicazioni di cui sopra.

In via residuale, per gli affidamenti di servizi legali non disciplinati dall'articolo 127 del Codice né esclusi dall'ambito di applicazione del Codice ai sensi dell'articolo 56, quali gli incarichi di consulenza legale attribuiti ad esperti di comprovata esperienza (ad es. i pareri "pro veritate") ai sensi dell'art. 7, co. 6, del d.lgs. 165/2001 – mediante contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa per esigenze cui le amministrazioni non possono far fronte con personale in servizio – la trasparenza è assolta, ai sensi dell'art. 15, co. 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, con la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Consulenti e collaboratori" dei dati previsti dal citato comma 1 dell'art. 15. In alternativa, la trasparenza può essere assolta, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti al Dipartimento Funzione Pubblica (DFP), titolare della Banca Dati PerlaPA. In tal caso, le amministrazioni assicurano l'inserimento del collegamento ipertestuale alla banca dati nella predetta sottosezione "Consulenti e collaboratori". Ciò è possibile stante la corrispondenza dei dati pubblicati in detta Banca dati e quelli dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013.

Pareri pro veritate:

La giurisprudenza è piuttosto ferma nell'attribuzione di un valore fortemente limitato ai pareri pro veritate,

– Tar Lazio (Sezione Quarta Quater), 12/12/2024, n. N. 22414: "questo Collegio intende ribadire il costante orientamento di questo T.A.R. secondo cui, qualora la Commissione decida di richiedere ad un esperto revisore un parere pro veritate – sia nell'ipotesi di autonoma scelta discrezionale, sia nel caso in cui ciò sia obbligatorio per l'assenza nella medesima Commissione di professori esperti nel settore scientifico di riferimento del candidato – lo stesso deve essere tenuto in considerazione al momento della formulazione del giudizio finale; ciò non vuol dire che i singoli Commissari debbano acriticamente recepire le conclusioni a cui è pervenuto l'esperto, ma soltanto che la valutazione debba necessariamente ponderare (anche) tale elemento, magari discostandosene ma sempre con adeguata e puntuale motivazione";

– Tar Lazio, (Sezione Prima), 04/12/2024 N. 21916: “Quanto alla rilevanza delle relazioni di parte ovvero dei pareri pro veritate, depositati in atti dal ricorrente unitamente alla memoria del 13 novembre 2024, giova richiamare il granitico indirizzo giurisprudenziale secondo cui si tratta di pareri sostanzialmente irrilevanti e inidonei a confutare il giudizio delle Commissioni esaminatrici, posto che spetta in via esclusiva a queste ultime di valutare gli elaborati degli esaminandi e che, di là dall’ipotesi di macroscopici errori logici, non è possibile sovrapporre il parere reso da un soggetto terzo al giudizio coerente reso dalla Commissione (posto che così facendo si reintrodurrebbe surrettiziamente proprio quel divieto di sindacato sostitutivo che già è precluso all’organo giudicante: cfr., ex multis, T.A.R. Lazio, Sez. I, 17 ottobre 2024, n. 17948 e 19 settembre 2024, n. 16457);

Il parere “pro veritate” di un avvocato esterno non può impedire la nullità degli atti adottati da un dirigente destinatario di una sentenza penale di condanna. I pareri non sono vincolanti e non possono portare alla disapplicazione delle norme.

A ribadirlo è l’[ANAC](#), con la delibera del 14 settembre 2022, n. 427. Il parere “pro veritate” di un avvocato esterno non può impedire la nullità degli atti adottati da un dirigente che si trova nella condizione di inconferibilità dell’incarico.

MONITORAGGIO IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il RPCT verifica, anche con il supporto del personale eventualmente allo stesso assegnato, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione mediante:

- richiesta di report annuale ai Responsabili delle Aree/U.O.A. titolari di funzioni dirigenziali dell'Ente, referenti anticorruzione e trasparenza che lo coadiuvano;
- il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.).

Opera, altresì, un controllo, a campione:

- con cadenza annuale, preliminarmente alla pubblicazione dei dati trasmessi ad Anac, ai sensi dell'art. 32 della Legge 190/2011, ed in sede di controllo ai fini della successiva attestazione resa dell'Organismo di Valutazione;
- con cadenza almeno semestrale, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, delle determinazioni estratte;

Uno specifico monitoraggio viene effettuato, in sede di attestazione annuale, dall'Organismo di Valutazione in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mediante verifica diretta sul sito istituzionale - sezione Amministrazione Trasparente, non solo circa la mera presenza/assenza del dato o documento, ma si esprime anche sui profili qualitativi che investono la completezza e tempestività dell'aggiornamento di singoli dati estratti. Tale potere, riconosciuto all'Organismo di Valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, va inquadrato nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione dell'ente.

3 SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo adottato dall'Ente **si articola in strutture di I livello** (o di massima dimensione), denominate "Aree funzionali" e "Unità organizzative autonome" (U.O.A.) e **strutture di II livello**, denominate uffici.

Le Aree e le U.O.A. sono dirette da dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa e titolari di funzioni dirigenziali, conferite, con decreto sindacale, ai sensi dell'art.109 del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165.

A seguito della stipula del nuovo CCNL funzioni locali, sottoscritto il 16/11/2022, i predetti dipendenti, inquadrati nella "categoria D" del previgente CCNL 21/05/2018, sono stati inquadrati con effetto automatico dal 1° aprile 2023, data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale, nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

In via di prima applicazione del nuovo CCNL, con la medesima decorrenza del 1° aprile 2023, gli incarichi di Posizione Organizzativa attribuiti ai titolari di funzioni dirigenziali sono stati automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione. I futuri incarichi di Elevata Qualificazione saranno attribuiti sulla base di disciplina specifica di cui l'Ente dovrà dotarsi al fine di applicare il nuovo istituto, previo espletamento delle relazioni sindacali previste.

Le Aree funzionali sono preposte all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione. Garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.

Le Aree funzionali sono individuate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.

Il Regolamento vigente prevede **n. 11 Aree Funzionali, n.1 Unità Organizzativa Autonoma e n.3 Uffici alle dirette dipendenze del Segretario generale**, come rappresentato nell'organigramma inserito nel PIAO.

Ogni Area può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Uffici, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

Gli Uffici possono essere costituiti anche al di fuori delle strutture di massima dimensione. In questi casi la responsabilità può essere attribuita al Segretario generale o ad un Responsabile di Area Funzionale.

L'incarico di Responsabile di Ufficio è conferito, con provvedimento del Responsabile di Area, prioritariamente a dipendenti appartenenti all'Area dei funzionari ed elevate qualificazioni di cui al nuovo ordinamento professionale previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO

Il Comune di Senigallia ha adottato i modelli di organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto.

LAVORO AGILE

Il Comune di Senigallia ritiene che il lavoro agile sia una possibile modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e, per tale ragione, ha **definito la mappatura dei processi e delle attività realizzabili in modalità agile** e con deliberazione della Giunta Comunale n. 273 del 13/12/2024 e previo confronto con i soggetti sindacali, **ha adottato una disciplina specifica del lavoro agile**.

Nell'adozione della disciplina, si è previsto un periodo di sperimentazione di 6 mesi al termine del quale potranno essere adottate misure correttive.

Al fine di sperimentare in maniera costruttiva e valutativa verranno adottate specifiche misure:

1) per consentire un accesso consapevole ed uno svolgimento proficuo del lavoro agile, L'Ente **organizzerà iniziative formative specifiche**, rivolte sia ai Responsabili di Area e di Unità organizzative autonome, sia ai lavoratori collocati o potenzialmente collocabili in lavoro agile al fine di verificare ed incrementare la capacità di utilizzo dei sistemi remoti di connessione, degli applicativi per video chiamate e video conferenze e degli strumenti per segnalare eventuali disfunzioni tecniche e, in generale, le conoscenze riferite all'istituto del lavoro agile (obiettivo Cod. 2025_S01_B_8 della SEZIONE 2.2 PERFORMANCE DEL PIAO 2025/2027).

2) verrà misurato costantemente l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa ed individuale. Saranno pertanto individuati specifici indicatori, di cui si fornisce di seguito una esemplificazione non esaustiva:

<i>FENOMENI RILEVANTI DA MISURARE</i>	<i>INDICATORI</i>
Tasso di assenza del personale [(n. giorni di assenza/n° giorni lavorativi) x 100]	Tasso di assenza del personale/tasso di assenza del personale in modalità agile
Grado di produttività del personale in modalità agile	Indicatori specifici definiti in base agli specifici accordi individuali di lavoro agile, che dovranno misurare l'efficacia e l'efficienza.
Problemi di applicativi e sistemi remoti di connessione.	Richiami in presenza ed annullamento giornate in modalità agile
Grado di soddisfazione del personale in modalità agile	Risultato di test di gradimento
Per i dipendenti coinvolti nell'erogazione diretta dei servizi ai cittadini: Qualità del	- Rilevazione del gradimento e conseguente

servizio erogato	valutazione dei risultati; - N° dei reclami ricevuti
Per i dipendenti coinvolti nell'erogazione diretta dei servizi ai cittadini:	tempi medi di erogazione del servizio
Valutazione dello svolgimento del lavoro agile	Relazioni dei Responsabili alla scadenza degli accordi individuali volti alla valutazione dei risultati

Comportamenti da osservare: responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza:

Item: Dipendenti:

- *capacità di auto organizzare i tempi di lavoro*
- *flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi*
- *orientamento all'utenza*
- *puntualità nel rispetto degli impegni presi*
- *rispetto delle regole/procedure previste*
- *disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/incarichi assegnati* *disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo*
- *comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)*
- *comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta*
- *comunicazione orale chiara e comprensibile*
- *ascolto attento dei colleghi*

Dipendenti incaricati di Elevata qualificazione titolari di funzioni dirigenziali:

- *revisione dei processi e dei modelli di lavoro della struttura diretta, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione*
- *definizione e comunicazione degli obiettivi di Area e degli obiettivi individuali ai dipendenti*
- *monitoraggio dello stato avanzamento delle attività dell'Area e del singolo dipendente*
- *feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance*
- *gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non*
- *capacità di delega*

LAVORO DA REMOTO

Il Comune di Senigallia adotta, altresì, il lavoro da remoto.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 228 del 31/10/2023 e previo confronto con i soggetti sindacali, è stata adottata una disciplina specifica del lavoro da remoto, che viene distinto in lavoro da remoto ordinario e lavoro da remoto straordinario, e si è prevista l'applicazione immediata del lavoro da remoto straordinario e l'attivazione del lavoro da remoto ordinario nel corso dell'anno 2024.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 273 del 13/12/2024 è stata approvata la mappatura dei processi e delle attività realizzabili in modalità da remoto e l'applicazione del lavoro da remoto ordinario.

Al fine di consentire l'acquisizione delle conoscenze sull'istituto del lavoro da remoto e sulle modalità e sui risvolti della sua applicazione, anche sotto gli aspetti della salute e sicurezza sul posto di lavoro e della riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, **l'Ente organizzerà iniziative formative specifiche**, rivolte sia ai Responsabili di Area e di Unità organizzative autonome, sia ai lavoratori collocati o potenzialmente collocabili in lavoro da remoto (obiettivo Cod. 2025_S01_B_8 della SEZIONE 2.2 PERFORMANCE DEL PIAO 2025/2027).

Al fine di valutare concretamente l'impatto del lavoro da remoto verrà sottoposto un questionario al lavoratore e al datore di lavoro per verificare l'impatto che tale modalità di lavoro ha avuto sulla vita del lavoratore e sull'organizzazione dell'attività lavorativa.

Al Responsabile verrà inoltre richiesta una relazione che, in base ai risultati di efficienza stabiliti in ogni accordo individuale, possa valutare l'attività lavorativa svolta con questa modalità e l'esito dell'esperienza stessa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.3.1 Premessa

L'articolo 6 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo. Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa. Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

3.3.2 Programmazione personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale - PTFP 2025-2027 è stato redatto in base alle priorità strategiche dell'Amministrazione, nel rispetto della propria capacità assunzionale, nei limiti delle risorse disponibili in bilancio e nel rispetto dei vincoli di spesa di personale normativamente previsti, tenendo conto dei seguenti fattori:

- Stima del trend delle cessazioni;
- Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzioni di scelte legate ad es. alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività/funzioni; altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Di seguito si riportano dati riepilogativi sull'organico dell'Ente alla data del 31/12/2024 e sulla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2025 – 2027.

Consistenza organico alla data del 31/12/2024

Inquadramento	Tempo indeterminato e art. 110 TUEL - unità	Tempo determinato - unità
Funzionari ed Elevata Qualificazione	80	
Istruttori	108	
Operatori Esperti	68	1

Operatori		1
Totale	256	2
<i>Dipendenti assegnati ad Unione dei Comuni "Le terre della marca senone"</i>	25	
Totale generale	281	2

Tasso di copertura
del turn over anno
2024

tasso di copertura	
n. assunzioni 2024	27
n. cessazioni 2024	25
tasso di copertura	1,08

Cessazioni previste triennio 2025/2027

Inquadramento	2025	2026	2027
Funzionari ed Elevata Qualificazione			3
Istruttori	3	1	6
Operatori Esperti	3	5	1
Operatori			
Totale	6	6	10

Per gli esercizi 2025, 2026 e 2027 sono riportate le cessazioni per effetto del raggiungimento del limite massimo di età vigente.

Nel 2025 si è inoltre considerata la cessazione di n. 1 istruttore agente di polizia locale per mobilità esterna dal 1/4/2025.

Riepilogo reclutamenti previsti nel triennio 2025/2027						
Inquadramento	2025		2026		2027	
	tempo indeterminato	tempo determinato	tempo indeterminato	tempo determinato	tempo indeterminato	tempo determinato
Funzionari ed Elevata Qualificazione	6					
Istruttori	6	2 + 5(*)		5 (*)		5 (*)
Operatori Esperti	2	2				
Operatori						
Totale	14	9	0	5	0	5
Comprende:						
n. 2 progressioni verticali da Istruttore a Funzionario						
n. 1 progressione verticale da Operatore Esperto a Istruttore						
(*) per l'area della Polizia Locale il numero di istruttori a tempo determinato è calcolato come unità lavorative impiegato per n. 4 mesi estivi						

Quadro normativo:

Nella predisposizione del PTFP l'ente ha inteso conformarsi al quadro normativo e regolamentare di riferimento, segnatamente:

All'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, il quale 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. In sede di definizione del piano, 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. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al suddetto articolo non possono assumere nuovo personale.

All'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede che le pubbliche amministrazioni individuano eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale e qualora non adempiano alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

Inoltre il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA. con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08.05.2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27.07.2018, le quali Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti. **All'art. 39, co. 1 della L. n. 449/1997** che stabilisce che "al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Pubbliche amministrazioni sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale" e **all'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000**, che chiarisce che gli Enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Ai sensi dell'art. 89, co. 5 del D.Lgs. n. 267/2000, gli Enti locali provvedono all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, coi

soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio dei compiti, delle funzioni e dei servizi loro attribuiti.

Il D.M. del 17.03.2020 con oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall’art. 3 del DL n. 90/2014, che trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Il sopraindicato Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione individua i valori soglia, differenziati per fasce demografiche, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, registrata nell’ultimo Rendiconto approvato, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione relativo all’ultima annualità considerata, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato registrata nell’anno 2018 per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia da osservare, in sede di prima applicazione, per gli anni dal 2020 fino al 2024.

Si evidenzia che, dal corrente anno 2025, il Comune di Senigallia può incrementare la spesa registrata nell’ultimo Rendiconto approvato ovvero nel Rendiconto della gestione per l’esercizio 2023, di un importo massimo corrispondente alla percentuale del 27%, prevista dal Decreto Ministeriale per i Comuni di classe demografica 10.000 – 59.999 abitanti che si collocano, riguardo la spesa di personale, al di sotto di tale percentuale (valore soglia).

Si evidenzia quindi, come nel seguito specificato, che:

-la programmazione dei fabbisogni 2025-2027 risulta compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

-la spesa di personale risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, oltre che per il 2025 anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

LA RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

Si dà atto che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, come da dichiarazione resa da ciascun Responsabile titolare di funzioni dirigenziali per il settore di propria competenza, conservate agli atti dell’Area risorse umane.

LE CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, l’ente risulta allineato alle prescrizioni di legge.

COMPATIBILITÀ CON I VINCOLI DI BILANCIO E DELLA FINANZA PUBBLICA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, e alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa si configura strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La programmazione, pertanto, tiene conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale.

Con riferimento al calcolo del **limite di sostenibilità finanziaria delle assunzioni**, di cui all'art.33, comma 2 D.L. 34/2019 e DM 17/03/2020, il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025 e seguenti è stato determinato dal Responsabile Area risorse umane, con determinazione n.990 del 24/07/2024, rettificata con determinazione n.352 del 13/3/2025, nell'importo di € **15.700.899,39**. L'importo dovrà essere aggiornato a seguito dell'approvazione del Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario anno 2024.

Si dà atto che per l'attuazione del Piano dei fabbisogni 2025 – 2027 l'Ente deve programmare una spesa complessiva ex DM 17/3/2020, comprensiva del costo del personale già in servizio, pari a 12.062.795,17 € per l'anno 2025, 12.048.877,58 € per l'anno 2026, 12.059.224,64 € per l'anno 2027, inferiore alla spesa potenziale massima di 15.700.899,39 € per l'anno 2025, 15.700.899,39 € per l'anno 2026, 15.700.899,39 € per l'anno 2027, come illustrato in dettaglio dal seguente prospetto:

	2025	2026	2027
LIMITE MAX DI SOSTENIBILITA' FINANZIARIA EX DM 17/03/2020	15.700.899,39	15.700.899,39	15.700.899,39
MACROAGGREGATO U 1.01. Redditi da lavoro dipendente	11.952.795,17	11.961.987,58	11.972.334,64
CODICE DI SPESA U 1.03.02.12.001 Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	80.000,00	50.000,00	50.000,00
CODICE DI SPESA U1.03.02.12.002 Quota LSU in carico all'ente	30.000,00	36.890,00	36.890,00
CODICE DI SPESA U1.03.02.12.003 Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00	0,00	0,00
CODICE DI SPESA U1.03.02.12.999 Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00	0,00	0,00
TOTALE	12.062.795,17	12.048.877,58	12.059.224,64
SALDO LIMITE FINANZIARIO	3.638.104,22	3.652.021,81	3.641.674,75

CESSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE AD UNIONE DEI COMUNI LE TERRE DELLA MARCA SENONE DGM 127/2023	110.000,00	110.000,00	110.000,00
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE AD UNIONE DEI COMUNI LE TERRE DELLA MARCA SENONE DGM 260/2024	75.000,00	75.000,00	75.000,00
SALDO AL NETTO CESSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE	3.453.104,22	3.577.021,81	3.566.674,75

Si rammenta altresì che sono ancora vigenti **i limiti generali sulla spesa di personale** come previsti dall'art. 3, co. 557 e seguenti della L. n. 296/2006 (contenimento delle spese di personale rispetto al valore medio del triennio 2011-2013).

Si attesta che il presente Piano viene adottato nel rispetto del predetto limite, consistente nel valore medio del triennio 2011-2013, il quale per questo ente risulta pari a € 11.428.885,34 euro.

Di seguito si riporta prospetto di dettaglio sul rispetto del limite:

	2025	2026	2027
Totale Spesa Macroaggregato 101	11.952.795,17	11.961.987,58	11.972.334,64
Spesa Macroaggregato 103	145.219,69 €	125.609,69 €	125.609,69 €
Spesa Macroaggregato 102 IRAP	659.679,18 €	662.911,97 €	662.911,97 €
altre spese incluse	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Altre spese	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE SPESE DI PERSONALE	€ 12.757.694,04	€ 12.750.509,24	€ 12.760.856,30
spese escluse	€ 2.559.194,92	€ 2.500.170,74	€ 2.507.517,80
Spese soggette al limite (c. 557 o 562)	€ 10.198.499,12	€ 10.250.338,50	€ 10.253.338,50
IMPORTO MEDIO SPESA TRIENNIO 2011 - 2013	€ 11.428.885,34		
	€ 1.230.386,22	€ 1.178.546,84	€ 1.175.546,84

(*) Il dettaglio delle componenti della voce "spese escluse" è conservato agli atti dell'area risorse umane.

Si sottolinea infine la vigenza del **limite per la spesa annua per lavoro flessibile** (limite massimo pari all'importo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009) ex art. 9, co. 28 del D.L. n. 78/2010.

Per il personale con contratto a tempo determinato o con altre forme di lavoro flessibile si evidenzia una spesa annua complessiva per il 2025 pari ad € 281.117,98, che rientra nel limite di € 502.691,35, importo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ex art. 9, co. 28 del D.L. n. 78/2010, al netto delle dovute decurtazioni. Il limite risulta rispettato anche per gli anni 2026 e 2027, come riportato nel prospetto esplicativo di seguito riportato.

SPESA MASSIMA PER OGNI ANNUALITA' DEL TRIENNIO 2025/2026/2027		
(100% SPESA LAVORO FLESSIBILE 2009)		
SPESA LAVORO FLESSIBILE 2009		675.765,60 €
DECURTAZIONE PER STABILIZZAZIONI 2018 E 2019		93.074,25 €
CESSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE AD UNIONE TERRE DELLA MARCA SENONE (dgm n. 120 del 28.07.2020)		80.000,00 €
TETTO LAVORO FLESSIBILE		502.691,35 €
ANNO 2025	SPESA PER RAPPORTI DI LAVORO TEMPO DETERMINATO	138.573,37 €
	SOMMINISTRAZIONE LAVORO	83.000,00 €
	TOTALE SPESA 2025	221.573,37 €
	SALDO 2025	281.117,98 €
ANNO 2026	SPESA PER RAPPORTI DI LAVORO TEMPO DETERMINATO	128.804,33 €
	SOMMINISTRAZIONE LAVORO	53.000,00 €
	TOTALE SPESA 2026	181.804,33 €
	SALDO 2026	320.887,02 €
ANNO 2027	SPESA PER RAPPORTI DI LAVORO TEMPO DETERMINATO	79.050,72 €

	SOMMINISTRAZIONE LAVORO	53.000,00 €
	TOTALE SPESA 2027	132.050,72 €
	SALDO 2027	370.640,63 €

Si dà atto che la spesa derivante dall'attuazione del presente Piano triennale dei Fabbisogni trova copertura finanziaria nel vigente Bilancio di previsione finanziario armonizzato 2025 – 2027, come rappresentato nel prospetto di riconciliazione sotto riportato:

	2025	2026	2027
RETRIBUZIONI E SOMMINISTRAZIONE <i>(competenze+oneri riflessi+IRAP)</i>	10.424.638,19	10.159.077,70	10.171.744,75
TRATTAMENTO ACCESSORIO ED ONERI CCNL A REGIME	2.389.724,20	2.393.224,20	2.400.571,26
MACROAGGREGATO 103 ESCLUSA SOMMINISTRAZIONE	60.775,10	67.665,10	67.665,10
BUONI PASTO DIPENDENTI COMUNALI	167.000,00	167.000,00	170.000,00
TOTALE spesa prevista (compreso fabbisogno)	13.042.137,49	12.786.967,00	12.809.981,11
RISORSE STANZIATE BILANCIO: Macroaggregati: 101 + 102 (IRAP) + 103	12.757.694,04	12.750.509,24	12.760.856,30
MACROAGGREGATO 110-FPV	67.119,17	67.119,17	67.119,17
STIMA IVC MAGGIORATA 2025	236.697,59		
SALDO (differenza tra risorse stanziati e spesa del personale prevista)	19.373,31	30.661,41	17.994,36

Si è dimostrato nella presente sezione 3.3. che la spesa di personale derivante dal Piano dei Fabbisogni trova copertura finanziaria nelle risorse del Bilancio di previsione 2025 – 2027 ed è contenuta nei limiti assunzionali previsti dal DM 17/03/2020; ad esito delle suddette verifiche è possibile dichiarare rispettata la sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come richiesto dalla normativa vigente sopra richiamata.

Il costo dei rinnovi contrattuali si riflettono inevitabilmente sulle disponibilità di bilancio imponendo il monitoraggio delle assunzioni per garantire la sostenibilità finanziaria.

Per garantire l'equilibrio della gestione finanziaria e la sostenibilità della spesa di personale complessiva, il Piano dei Fabbisogni viene previsto in questa fase, in misura preponderante sulla base delle cessazioni già intervenute e quelle definite per l'anno 2025, e verrà rimodulato in relazione alle cessazioni che intercorrano e alle risorse via via disponibili tenendo conto dell'impatto effettivo dell'imminente rinnovo contrattuale 2022-24 e delle previsioni relative al successivo triennio 2025-27.

3.3.3 IL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per garantire l'equilibrio della gestione finanziaria e la sostenibilità della spesa di personale complessiva, il Piano dei Fabbisogni viene previsto in questa fase, in misura preponderante, sulla base delle cessazioni già intervenute e quelle definite per l'anno 2025, e verrà rimodulato in relazione alle cessazioni che intercorrano e alle risorse via via disponibili tenendo conto dell'impatto effettivo dell'imminente rinnovo contrattuale 2022-24 e delle previsioni relative al successivo triennio 2025-27.

Il Piano comprende inoltre le assunzioni già previste nel bilancio 2024 - 2026 e per le quali sono in corso le rispettive procedure di reclutamento. Tali assunzioni sono quindi relative al completamento del fabbisogno 2024 – 2026 già in essere.

Per il triennio 2025/2027 per le motivazioni espresse nei paragrafi precedenti ed in coerenza con i limiti di spesa definiti con D.M. del 17.03.2020, si approva il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027, riportato in calce alla presente sezione.

Il Piano del fabbisogno può essere inoltre visualizzato nella sottosezione "Provvedimenti" della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Senigallia, ove vengono pubblicati gli atti degli organi politici, ad intervenuta pubblicazione all'albo pretorio on line, al seguente link: <https://www.comune.senigallia.an.it/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzopolitico/>

CONCLUSIONI

Per concludere, si dà atto:

- che il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente ha rilasciato specifico parere positivo, accertando la coerenza del Piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. del 17.03.2020 e asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;
- che la presente sezione è stata trasmessa per la dovuta informativa alle OO.SS. e alla RSU ai sensi dell'art. 6, co. 4 e dell'art.4, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001;

La presente sezione del PIAO, contenente il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 verrà trasmesso, ai sensi dell'art. 6-ter, co. 5 del D.Lgs. n. 165/2001, al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione e fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano.

ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E ART.110 TUEL													
N.	AREA FUNZIONALE / UOA/UFFICI SEGR. GEN.	AREA CCNL 16.11.22	PROFILO	N.	TI / ART.110	TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE	POSIZIONE GIA' PREVISTA / NUOVA POSIZIONE	MODALITA'	DATA ASSUNZIONE PREVISTA	2025	2026	2027	NOTE
1	U.O.A. POLIZIA LOCALE	FUNZIONARI EQ	istruttore direttivo di vigilanza	1	TI	T. PIENO	POSIZIONE GIA' PREVISTA	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria concorsuale o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	aprile 2025	33.666,23	43.896,60	43.896,60	turn over - procedura mobilità in corso
2	U.O.A. POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	agente di polizia locale	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria concorsuale o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	aprile 2025	28.627,26	37.004,05	37.004,05	turn over - procedura mobilità in corso
3	U.O.A. POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	agente di polizia locale	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria concorsuale o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	aprile 2025	28.627,26	37.004,05	37.004,05	turn over - procedura mobilità in corso
4	U.O.A. POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	agente di polizia locale	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria concorsuale o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	aprile 2025	28.627,26	37.004,05	37.004,05	turn over - procedura mobilità in corso
5	U.O.A. POLIZIA LOCALE	FUNZIONARI EQ	istruttore direttivo di vigilanza	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	PROGRESSIONE DI CARRIERA straordinaria di cui all'art.13, commi 6 - 8 del CCNL 16/11/2022	aprile 2025	2.161,88	2.882,39	2.882,39	
6	AREA 3 SERVIZI DEMOGRAFICI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	ISTRUTTORI	istruttore amministrativo	1	TI	T. PIENO	POSIZIONE GIA' PREVISTA	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria concorsuale o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	maggio 2025	24.252,74	35.213,48	35.213,48	turn over - procedura mobilità in corso
7	AREA 4 SISTEMI INFORMATICI	FUNZIONARI EQ	istruttore direttivo informatico	1	TI	T. PIENO	POSIZIONE GIA' PREVISTA	concorso	aprile 2025	27.430,60	35.406,09	35.406,09	concorso concluso - procedura di assunzione in corso
8	AREA 5 CONTRATTI - VICE SEGRETERIA - CUC - PATRIMONIO - PROGETTI STRATEGICI - BANDI EUROPEI	FUNZIONARI EQ	istruttore direttivo amministrativo/istruttore direttivo am.m.vo contabile	1	TI	T. PIENO	POSIZIONE GIA' PREVISTA	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria concorsuale o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	aprile 2025	32.578,06	42.045,94	42.045,94	potenziamento ufficio - procedura mobilità in corso
9	Area 8 CULTURA, EDUCAZIONE/FORMAZIONE - POLITICHE GIOVANILI - POLITICHE SPORTIVE	FUNZIONARI EQ	istruttore direttivo bibliotecario	1	TI	T. PIENO	POSIZIONE GIA' PREVISTA	mobilità esterna, concorso, attingimento da graduatoria concorsuale di altro ente o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	maggio 2025	24.382,76	35.406,09	35.406,09	turn over
10	AREA 10 Manutenzioni - LL.PP. - Mobilità - UFFICIO STRADE MOBILITA' TERRITORIO - Ufficio Strade	FUNZIONARI EQ	istruttore direttivo tecnico	1	TI	T. PIENO	POSIZIONE GIA' PREVISTA	PROGRESSIONE DI CARRIERA straordinaria di cui all'art.13, commi 6 - 8 del CCNL 16/11/2022	aprile 2025	2.177,12	2.900,92	2.900,92	
11	AREA 10 Manutenzioni - LL.PP. - Mobilità	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	settembre 2025	10.068,76	29.068,40	29.068,40	turn over
12	AREA 11 - Ambiente - Porto - Demanio marittimo - Verde pubblico	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	giugno 2025	17.515,32	29.068,40	29.068,40	turn over
13	AREA 12 - Finanze - Tributi - Economato	ISTRUTTORI	Istruttore contabile/istruttore am.m.vo contabile	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	mobilità esterna, attingimento da propria graduatoria o altra forma di reclutamento prevista dall'ordinamento	ottobre 2025	8.418,30	32.597,03	32.597,03	turn over
14	AREA 12 - Finanze - Tributi - Economato	ISTRUTTORI	Istruttore	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	PROGRESSIONE DI CARRIERA straordinaria di cui all'art.13, commi 6 - 8 del CCNL 16/11/2022	aprile 2025	2.735,21	3.646,94	3.646,94	
TOTALE										271.508,68	403.144,63	403.144,63	

RITORNO A TEMPO PIENO E INCREMENTO ORARIO DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE												
N.	AREA FUNZIONALE / UOA/UFFICI SEGR. GEN.	AREA CCNL 16.11.22	N.	TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE	POSIZIONE GIA' PREVISTA / NUOVA POSIZIONE	MODALITA'	DECORRENZA PREVISTA	2025	2026	2027	NOTE	
1	AREA 7 RISORSE UMANE	FUNZIONARI EQ		TEMPO PARZIALE	NUOVA POSIZIONE	incremento orario settimanale di n. 3 ore	luglio 2025	1.601,52	3.101,67	3.101,07		
2	Area 8 CULTURA, EDUCAZIONE/FORMAZIONE - POLITICHE GIOVANILI - POLITICHE SPORTIVE	FUNZIONARI EQ	1	TEMPO PIENO	NUOVA POSIZIONE	trasformazione rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno	luglio 2025	3.476,34	6.732,06	6.732,06		
3	Area 8 CULTURA, EDUCAZIONE/FORMAZIONE - POLITICHE GIOVANILI - POLITICHE SPORTIVE	OPERATORI ESPERTI	1	TEMPO PARZIALE	NUOVA POSIZIONE	incremento orario settimanale di n. 6 ore	luglio 2025	2.738,34	5.293,54	5.293,54		
4	UNIONE DEI COMUNI LE TERRE DELLA MARCA SENONE - SUAP	ISTRUTTORI	1	TEMPO PARZIALE	NUOVA POSIZIONE	incremento orario settimanale di n. 6 ore	luglio 2025	2.889,30	5.595,00	5.595,00		
TOTALE								10.700,50	20.722,67	20.722,67		
TOTALE T. INDETERMINATO								282.209,18	423.867,30	423.867,30		

ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO 2025 - 2026 - 2027

	AREA FUNZIONALE / UOA/UFFICI SEGR. GEN.	AREA CCNL 16.11.22	PROFILO	N.	MODALITA'	PERIODO ASSUNZIONE PREVISTO	2025	2026	2027	
1	U.O.A. POLIZIA LOCALE	ISTRUTTORI	AGENTI DI POLIZIA LOCALE	unità varie	attingimento da propria graduatoria concorsuale	periodo estivo	64.516,52	64.516,52	64.516,52	picchi di attività stagione estiva
2	AREA 2 AFFARI GENERALI - COMUNICAZIONE - TURISMO - EVENTI e SVILUPPO ECONOMICO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	1	ART.90 TUEL staff (Tempo Parziale 33,33%)	dal 1/4/2025 al 30/06/2026	8.418,30	5.357,74	0,00	
3	AREA 2 AFFARI GENERALI - COMUNICAZIONE - TURISMO - EVENTI e SVILUPPO ECONOMICO	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE	1	ART.90 TUEL staff (Tempo Pleno)	dal 1/5/2025 al 30/06/2026	22.448,60	16.298,52	0,00	
4	AREA 2 AFFARI GENERALI - COMUNICAZIONE - TURISMO - EVENTI e SVILUPPO ECONOMICO	OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico manutentivo	1	TEMPO PIENO	dal 1/7/2025 al 30/6/2027	15.013,13	29.068,40	14.534,20	
5	Area 8 CULTURA, EDUCAZIONE/FORMAZIONE - POLITICHE GIOVANILI - POLITICHE SPORTIVE	OPERATORI ESPERTI	Assistente bagnanti	1	TEMPO PIENO	dal 1/6/2025 al 31/05/2026	16.436,36	27.126,31	11.302,63	
TOTALE							126.833,11	142.367,49	90.353,35	

SOMMINISTRAZIONE E ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILI

	AREA FUNZIONALE / UOA/UFFICI SEGR. GEN.	TIPOLOGIA RAPPORTO	AREA CCNL 16.11.22	2025	2026	2027
1	AREA 2 - Affari generali – Comunicazione – Turismo – Eventi e Sviluppo Economico	SOMMINISTRAZIONE	n. 1 operatore esperto -tecnico audio/luci n. 3 mesi con eventuale proroga di 1 mese	€ 8.150,00		

MOBILITA' INTERNE FRA DIVERSE AREE FUNZIONALI

N.	AREA FUNZIONALE / UOA/UFFICI SEGR. GEN.	AREA CCNL 16.11.22	PROFILO	N.	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE	POSIZIONE GIA' PREVISTA /NUOVA POSIZIONE	MODALITA'	DECORRENZA PREVISTA MOBILITA'	MOTIVAZIONI
1	AREA 10 Manutenzioni - LL.PP. - Mobilità	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO o PROFILO ANALOGO	1	TI	T. PIENO	NUOVA POSIZIONE	mobilità interna	maggio 2025	potenziamento ufficio manutenzioni ordinarie e straordinarie nonché riqualificazioni immobili comunali, gestione tecnica del patrimonio, edilizia e servizi cimiteriale, supporto logistico manifestazioni ed eventi, allestimenti elettorali

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 Premessa

La pianificazione della formazione nasce dall'esigenza di favorire in maniera efficace lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie all'organizzazione per realizzare gli obiettivi, per supportare processi di cambiamento nonché per migliorare la performance organizzativa e le prestazioni individuali.

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione è la valorizzazione delle risorse umane facendo leva sia sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, sia sullo stimolo della motivazione, importante per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento dei servizi e l'incremento del benessere organizzativo.

La formazione svolge evidentemente un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni, come espresso dal Contratto collettivo di comparto del 16/11/2022 (artt. 54 – 55 – e 56).

Il ruolo centrale della formazione come leva per la valorizzazione del capitale umano è riconosciuto altresì sia dalla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transazione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza" che dalla nuova Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", particolarmente in quest'ultima direttiva si specifica l'importanza di appropriarsi della dimensione "valoriale" della formazione aumentando la consapevolezza del fatto che:

- "Le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzitutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni."
- "Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il "valore aggiunto" atteso e stenta a concorrere all'affermazione di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua."
- "Sul versante interno la formazione ha un impatto fondamentale, in quanto strettamente legata alla soddisfazione, alla fidelizzazione, al benessere organizzativo e all'impegno dei dipendenti."
- "Sul versante esterno le maggiori performance e il maggior valore pubblico realizzato dalle amministrazioni anche attraverso il rafforzamento delle competenze del proprio personale producono esternalità positive in termini di fiducia dei cittadini e delle imprese nei confronti delle istituzioni."
- "La formazione rende le amministrazioni più efficaci anche perché migliora le persone. Far sentire le persone "buoni professionisti" rappresenta un tipo di motivazione non monetaria che incentiva i dipendenti a svolgere al meglio i propri compiti e farsi carico, sentendosi adeguati e preparati, delle responsabilità connesse alle attività".

Il presente piano si sviluppa su un orizzonte triennale (2025 – 2027) ed è stato elaborato anche tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti nel Piano nazionale di Ripresa e Resilienza, con particolare riferimento alla Missione "Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura", che

ha l'obiettivo di modernizzare la Pubblica Amministrazione e di rafforzare la capacità amministrativa tramite il potenziamento delle competenze del personale.

3.4.2 Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze e aree tematiche di intervento

La politica formativa del Comune di Senigallia per il triennio 2025-2027, in continuità anche con il piano della formazione 2024-2026, intende dunque raggiungere gli obiettivi strategici necessari a colmare il gap rispetto all'adeguatezza del ruolo, a sviluppare le competenze professionali e ad adempiere agli aggiornamenti obbligatori, puntando altresì a sviluppare quelle skills che favoriscono comportamenti innovativi e la pianificazione strategica. La formazione in linea con le direttive vigenti vuole pertanto permettere:

- a) la crescita delle conoscenze delle persone previa acquisizione e aggiornamento delle conoscenze tecniche specifiche al proprio ambito lavorativo;
- b) lo sviluppo delle competenze delle persone puntando al miglioramento delle abilità non solo tecniche ma anche relazionali, di problem solving ecc.;
- c) la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona intesa come maggiore coscienza etica e maggiore consapevolezza dell'importanza del contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

Le priorità strategiche per il triennio di riferimento sono individuabili nei seguenti punti:

- 1) potenziamento delle soft-skills dei Responsabili di Area/U.O.A. che devono sempre più orientare il proprio know-how dalle competenze tecniche legate al settore di intervento, verso competenze trasversali di programmazione strategica, monitoraggio e leadership efficace dando seguito al percorso formativo svolto nel 2023 nominato "Laboratorio di sviluppo manageriale", organizzato in collaborazione con l'Università Politecnica delle Marche, Dipartimento di Management⁵;
- 2) sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze a partire dalla fase del reclutamento attraverso il miglioramento del processo di inserimento dei nuovi assunti (proseguo del progetto on boarding, obiettivo di performance 2023 e del piano delle azioni positive 2024-2026) predisponendo percorsi formativi adeguati e azioni di affiancamento;
- 3) aggiornamento per chi rientra al lavoro dopo una lunga assenza al fine di agevolare il reinserimento;
- 4) attenzione ad implementare attività formativa da individuare con i Responsabili di Area/U.O.A. per i dipendenti adibiti a nuove funzioni o mansioni per effetto dei processi di mobilità;
- 5) prosecuzione formazione obbligatoria;
- 6) adesione ai piani nazionali/regionali favorendo ed incentivando la partecipazione dei dipendenti ad eventi formativi di vario livello (es. INPS VALORE PA, PA110 e lode, seminari informativi organizzati dalla regione marche);

⁵ Gli obiettivi principali del corso sono stati: sviluppare una consapevolezza personale e professionale su come le responsabilità possono e debbono essere gestite nell'ambito di organizzazioni complesse; acquisire nuove e più evolute competenze che consentano ai destinatari di gestire i cambiamenti al fine di svolgere l'attività con maggiore incisività; contribuire a costruire un modello organizzativo dell'Ente che possa affrontare adeguatamente le evoluzioni socio economiche e normative.

- 7) raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale del personale che svolge attività in cui la componente digitale è assente o residuale (progetto iniziato nel 2024 con la somministrazione al personale interessato di un questionario per la rilevazione del livello di partenza delle conoscenze possedute) con il coinvolgimento dei servizi informatici;
- 8) sviluppo delle competenze informatiche e digitali dando continuità alla formazione nell'ambito del progetto "Syllabus" della Funzione Pubblica a cui il comune di Senigallia ha aderito nel 2022;
- 9) sviluppo delle competenze di tutto il personale pubblico relativo alle aree strategiche del PNRR esemplificate nella figura 1 favorendo soprattutto la fruizione da parte del personale delle opportunità formative fornite dal progetto "Syllabus";
- 10) promozione della formazione interna favorendo incontri tenuti da docenti interni, consapevoli del valore aggiunto che questa tipologia di formazione rappresenta in termini di efficacia e di coesione interna;
- 11) sensibilizzare le lavoratrici ed i lavoratori sull'importanza di un luogo sicuro fondato sulla costruzione della cultura del rispetto e delle pari opportunità (obiettivo piano azioni positive 2024-2026).

Figura 1



Le principali aree tematiche di intervento formativo dell'ente, ovvero quelle generali di interesse trasversale riguardanti conoscenze tecnico-amministrative e competenze personali, nonché le tematiche specialistiche dei singoli settori, previste nel triennio, all'interno delle quali saranno attivati percorsi formativi di particolare impatto per il focus strategico sono riportate nella seguente tabella:

AREA AMMINISTRATIVA/CONTRATTI/CONTROLLO DI GESTIONE	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Formazione sul Codice Appalti D.Lgs. 36/2023 con focus anche in materia di: gare a procedura negoziata e affidamenti diretti; subappalto, subaffidamenti; istituti rivolti all'esecuzione del contratto di appalto, approfondimento su concessione di servizi e lavori e Project Financing	Formazione obbligatoria ai sensi dell'art. 15, C. 7 del D.Lgs. 36/2023 – accrescere le competenze professionali dei RUP e del personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti, servizi e forniture	Responsabili di Area/UOA e dipendenti individuati dai responsabili (personale con funzioni tecniche ed amministrative)	Percorsi di enti formatori accreditati: Syllabus/in house/corsi a catalogo/corsi con docenza interna
Aggiornamento sulle notifiche	Aggiornamento continuo sulle materie di competenza dei messi comunali	Dipendenti Area 2 individuati dalla Responsabile di riferimento	Corsi organizzati da Associazione Nazionale Notifiche Atti
Tecniche di redazione degli atti	Migliorare la capacità di predisporre e redigere i principali atti amministrativi del comune	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA e dal Segretario Generale	In house/webinar/corsi a catalogo
Strumenti ed elementi fondamentali del Sistema di Controllo di Gestione negli Enti Locali, il sistema degli indicatori e la contabilità analitica per centri di costo, reporting ed elementi di analisi economico-finanziaria dei dati, la riforma della disciplina dei Servizi Pubblici Locali a rilevanza economica (D.Lgs. n. 201 del 23/12/2022), il rapporto tra controllo di gestione, piano della performance e controllo strategico	Fornire nozioni e strumenti generali del controllo di gestione degli enti locali, delle fasi del sistema di controllo di gestione all'esame degli strumenti, degli indicatori, dell'attività di monitoraggio, fino alla connessione con il piano della performance	Dipendenti ufficio direzione e coordinamento/controllo di gestione	In house/webinar/corsi a catalogo
Incentivi e funzioni tecniche	Fornire agli addetti alla gestione degli appalti pubblici, un quadro organico della disciplina inerente agli incentivi	Responsabili di Area/UOA, Segretario Generale e dipendenti da loro individuati	In house/webinar/corsi a catalogo
Transizione amministrativa _ Accountability per il governo aperto	Accrescere le conoscenze sul concetto di accountability	Responsabili di Area/UOA, Segretario	Syllabus

		Generale e dipendenti da loro individuati	
Transizione amministrativa _ Elezioni amministrative e poi...un toolkit per l'insediamento	Supportare l'insediamento di una nuova Amministrazione accompagnandola fino all'avvicendamento con la successiva	Responsabili di Area/UOA, Segretario Generale e dipendenti da loro individuati	Syllabus
Gestione eventi culturali e sportivi	Sviluppare conoscenze su come organizzare e realizzare correttamente eventi (es. adempimenti, piani di sicurezza, ecc.)	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA e dal Segretario Generale	Corsi a catalogo
AREA MANAGERIALE	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Sviluppo delle competenze manageriali	Accrescere le capacità di problem solving, migliorare i metodi di gestione del personale, con particolare riguardo alle situazioni lavorative complesse, migliorare la pianificazione delle attività e il lavoro per progetti ed obiettivi (pianificazione e management per obiettivi - project management) ecc.	Responsabili di Area/UOA	In house/webinar/syllabus
Formazione sulle norme base di tipo contabile e finanziario	Ottimizzare la gestione del bilancio armonizzato da parte di tutti i settori dell'Ente	Responsabili di Area/UOA e personale amministrativo e tecnico individuato dai responsabili di riferimento	In house/ webinar
Partenariato pubblico e privato (PPP - project financing) con focus su impianti sportivi	Aggiornamento sulle novità normative e le più recenti pronunce di giurisprudenza,	Responsabili di Area/UOA, Segretario Generale e funzionari	In house

	approfondimento aspetti giuridici, economici e gestionali da attenzionare per il corretto presidio e per la gestione dei contratti di partenariato pubblico e privato - Formazione ai sensi dell'art. 15, C. 7 del D.Lgs. 36/2023	da loro individuati	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Materie che riguardano Ufficio Anagrafe	Approfondimento e conoscenza delle materie oggetto del servizio di registrazione della dimora abituale dei cittadini italiani e stranieri presenti nel territorio	Dipendenti Ufficio Anagrafe	Adesione corsi ANUSCA/formazione in house/corsi a catalogo
Materie di interesse dello Stato Civile	Conoscenza e gestione dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile, approfondimento tematiche di attualità dello stato civile comunale	Dipendenti dello Stato Civile ed altri dipendenti individuati dal Responsabile dell'Area 3	Adesione corsi ANUSCA/corsi Ministeri dell'Interno
Materie che riguardano l'Ufficio Elettorale	Conoscenza e istruzioni sulle consultazioni elettorali e referendarie che interessano il Comune nel corso dell'anno	Dipendenti dell'Ufficio Elettorale	Adesione corsi ANUSCA/corsi Ministeri dell'Interno o dalla Prefettura/Syllabus
Formazione in tema di toponomastica	Conoscenza e approfondimento della tematica	Dipendenti addetti all'Ufficio toponomastica e altri dipendenti individuati dal Responsabile dell'Area 3	Adesione corsi ANUSCA/ corsi a catalogo
Formazione sulle indagini statistiche ISTAT	Conoscenza e apprendimento istruzione sulle indagini	Dipendenti dell'ufficio di statistica ed altri	Partecipazione a corsi organizzati da ISTAT

	statistiche affidate dall'ISTAT al Comune	individuati dal Responsabile dell'Area 3	
AREA INFORMATICA E DIGITALE	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Informatica di base (utilizzo pc, dispositivi periferici ecc.)	Migliorare l'utilizzo dei programmi informatici di base per l'attività amministrativa generale	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA e dal Segretario Generale	In house con formatori interni/esterni-istruzioni operative in intranet
Cybersecurity	Conoscere le disposizioni principali ed i comportamenti da tenere in ambito informatico per garantire la sicurezza informatica e prevenire incidenti informatici, anche in ottica di misure di sicurezza privacy e protezione di dati personali	Tutto il personale che utilizza strumentazione informatica	Intranet Moodle/Syllabus/Accademia dei Comuni Digitali
Evoluzione dei sistemi di sicurezza e protezione informatica	Migliorare continuamente la sicurezza informatica	Dipendenti Area Sistemi Informatici	Corso teorico-pratico in modalità mista/docenza esterna/interna
Guida alla digitalizzazione amministrativa - Gli strumenti della digitalizzazione documentale – Guida alle regole AgID sulla gestione documentale – Guida alla gestione dell'archivio digitale – Disciplina italiana ed europea su firme e documenti elettronici – Introduzione alla conservazione documentale	Sviluppare la conoscenza in materia di gestione e archiviazione di atti e documenti digitali	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA, dal Segretario Generale in particolare i dipendenti dell'ufficio protocollo	Corsi organizzati dall'Accademia dei Comuni Digitali: https://www.accademiacomunidigitali.it/ Valore PA
Gestione del protocollo	Approfondimento sulle tecniche e sulle norme di gestione del protocollo	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA	In house/on line
Competenze digitali di base	Colmare i gap formativi e raggiungere le conoscenze di base in ambito digitale	Tutti i dipendenti	Syllabus

Formazione sugli applicativi windows con particolare riguardo al software Microsoft Excel (corso base e corso avanzato)	Migliorare l'utilizzo dei programmi informatici di base per l'attività amministrativa generale al fine di ottimizzare l'uso degli applicativi	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA e dal Segretario Generale	In house con formatori interni/esterni
Transizione digitale _ BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici	Comprensione del BIM e della gestione informativa digitale delle costruzioni nel processo di affidamento dei contratti pubblici - Formazione ai sensi dell'art. 15, C. 7 del D.Lgs. 36/2023	Responsabili degli uffici tecnici; direttori dei lavori; Funzionari amministrativi e tecnici	Syllabus
Transizione digitale _ Introdurre all'intelligenza artificiale	Acquisire conoscenze sulle diverse tipologie di intelligenza artificiale e conoscere come utilizzarle; approfondire i rischi e le opportunità derivanti dall'uso delle intelligenze artificiali	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA e dal Segretario Generale	Syllabus
Transizione digitale _ Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Conoscere modelli teorici e strumenti operativi per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali della PA per l'erogazione al cittadino di servizi pubblici di qualità	Responsabili di Area/UOA e dipendenti da loro individuati	Syllabus
AREA COMUNICAZIONE	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Strumenti e metodi per favorire la comunicazione interna ed esterna – gestione dei conflitti	Perfezionamento delle tecniche di comunicazione e migliorare la capacità di gestire le relazioni soprattutto in presenza di conflittualità	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA con particolare riguardo dei dipendenti che gestiscono l'utenza pubblica	In house

Corsi in lingua inglese ove la conoscenza della lingua sia necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa	Migliorare il contatto con l'utenza straniera per i dipendenti che si relazionano con i cittadini, migliorare la conoscenza specialistica dell'inglese per chi si occupa di comunicazione ed organizza eventi	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA	In house/Valore PA
AREA ECONOMICO FINANZIARIA/ PATRIMONIO	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Contabilità di base per tutte le Aree	Avere conoscenze base relative a elementi di contabilità comunale e avere un quadro generale sulla contabilità e sui passaggi principali	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA	In house con formatori interni
Formazione in materia Sistemi Pubblici Locali in continuità con il corso erogato nel 2024	Aggiornamenti normativi applicativi D.Lgs. 201/2022 - Formazione ai sensi dell'art. 15, C. 7 del D.Lgs. 36/2023	Responsabili di Area/UOA, Segretario Generale e funzionari da loro individuati	In presenza/on line
Contabilità e bilancio	Accrescere conoscenze su nuova contabilità ACCRUAL	Dipendenti ufficio ragioneria e bilancio	Formazione in presenza/on line
Economato	Approfondire il regolamento servizi cimiteriali (aspetti giuridici e applicativi)	Dipendenti ufficio economato	Formazione in presenza/on line
Tributi	Aggiornamento e approfondimento della materia per la corretta applicazione del tributo	Dipendenti ufficio tributo e canoni	Formazione in presenza/on line
AREA ATTIVITA' URBANISTICA OPERE PUBBLICHE E AMBIENTE	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Opere di urbanizzazione e convenzioni urbanistiche	Aggiornamento specialistico	Dipendenti area tecnica territorio e edilizia	Corsi a catalogo/on line

		privata individuati dalla Responsabile	
Aggiornamenti in materia edilizia	Conoscere ed approfondire le sanatorie	Dipendenti area tecnica territorio e edilizia privata individuati dalla Responsabile	Corsi a catalogo/on line
Aggiornamenti in materia fotovoltaico/fonti rinnovabili	Necessità di aggiornamento in considerazione del sempre maggiore sviluppo delle fonti energetiche rinnovabili	Dipendenti area tecnica territorio e edilizia privata individuati dalla Responsabile	Corsi a catalogo/on line
Espletamento gare/Procedure di affidamento delle concessioni demaniali marittime per l'esercizio delle attività turistico ricreative e sportive alla luce delle ultime novità normative/Utilizzo del SID	Aggiornamento normativo specialistico - Formazione ai sensi dell'art. 15, C. 7 del D.Lgs. 36/2023	Responsabili di Area/UOA interessati e dipendenti da loro individuati	Corso in house/on line
Formazione sul sistema di tracciabilità dei rifiuti – Registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti (RENTRI)	Aggiornamento puntuale sui nuovi adempimenti che riguardano lo smaltimento dei rifiuti e la tenuta dei registri digitali	Dipendenti area 11 individuati dal responsabili	Corsi a catalogo/on line
Lavori di dragaggio in area portuale	Accrescere le conoscenze specialistiche	Dipendenti area 11 individuati dal responsabili	Corsi a catalogo/on line
Formazione in materia di terre e rocce da scavo	Accrescere le conoscenze specialistiche	Dipendenti area 11 individuati dal responsabili	Corsi a catalogo/on line
Bonifica dei siti inquinati – D.Lgs. 152/2006	Accrescere le conoscenze specialistiche	Dipendenti area 11 individuati dal responsabili	Corsi a catalogo/on line
Alberatura in ambito urbano	Aggiornamento specialistico finalizzato alla corretta messa a dimora delle alberature	Dipendenti area 11 individuati dal responsabili	Corsi a catalogo/on line
Transizione ecologica _ Il ruolo degli enti territoriali	Accrescere le competenze per lo	Responsabili di	Syllabus

per la trasformazione sostenibile	sviluppo sostenibile e la transizione ecologica	Area/UOA e dipendenti da loro individuati	
Transizione ecologica _ Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile	Accrescere le competenze per lo sviluppo sostenibile e la transizione ecologica	Responsabili di Area/UOA, Segretario Generale e dipendenti da loro individuati	Syllabus
Transizione ecologica _ La gestione degli appalti verdi per una PA sostenibile	Conoscere le fasi e i processi del Green Public Procurement (GPP) evidenziando come il GPP permetta alla PA di integrare criteri di sostenibilità ambientale nelle procedure di acquisto - Formazione ai sensi dell'art. 15, C. 7 del D.Lgs. 36/2023	Responsabili di Area/UOA e dipendenti da loro individuati	Syllabus
AREA PARI OPPORTUNITA' E BENESSERE ORGANIZZATIVO	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Benessere organizzativo e stress lavoro correlato	Migliorare il benessere organizzativo	Responsabili di Area/UOA, Segretario Generale e dipendenti da loro individuati	Incontri con Consigliera di Parità/online
Formazione per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne	Migliorare il benessere organizzativo	Responsabili di Area/UOA, Segretario Generale e dipendenti da loro individuati	Incontri con Consigliera di Parità/online/Syllabus
Formazione per le componenti del Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Accrescere le competenze del CUG in materia pari opportunità, differenze di genere, dignità della persona sui luoghi di lavoro	Componenti del CUG	Incontri consigliera di Parità/Corsi a catalogo/Syllabus

AREA RISORSE UMANE E LAVORO A DISTANZA	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Lavorare per obiettivi e risultati - consigli per lavorare in lavoro agile o da remoto	Acquisire competenze specifiche per svolgere efficacemente il proprio lavoro in modalità agile e da remoto, rispettando al contempo gli obiettivi organizzativi e le normative	Dipendenti che svolgeranno la prestazione lavorativa in lavoro agile o da remoto	In house/on line
Regole e azioni per una efficace gestione del Lavoro a distanza da parte dei datori di lavoro	Acquisire competenze specifiche per gestire efficacemente i lavoratori che svolgono la loro prestazione in modalità agile e da remoto, nel rispetto degli obiettivi organizzativi e delle normative	Responsabili di Area/UOA	In house/on line
Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti	Approfondire e sviluppare competenze e conoscenze su principi, obiettivi, metodi e strumenti alla base del processo di gestione della formazione, al fine di assicurare una concreta attuazione delle politiche di sviluppo del capitale umano nell'ottica di valorizzare le persone e produrre valore pubblico	Responsabile Area 7 e dipendenti Area Risorse Umane individuati dalla Responsabile	Webinar/Syllabus
Formazione continua sul rapporto di lavoro	Aggiornamento specialistico continuo	Responsabile Area 7 e dipendenti Area Risorse Umane individuati dalla Responsabile	Ciclo di incontri organizzati da Publika/corsi a catalogo/corsi organizzati dalla Regione Marche
AREA POLIZIA LOCALE	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Formazione per i dipendenti della PL esposti ad eventi critici e decessi sul luogo di lavoro trattando le seguenti	Ridurre la soglia di insorgenza di burn-out e prevenire le	Dipendenti della PL	Collaborazione con associazione EMDR o con psicologi esperti di stess post

tematiche: autoprotezione emotiva dell'agente, le reazioni post traumatiche, il supporto psicologico, tecniche di comunicazione in emergenza (come trasmettere le bad news)	conseguenze dello stress post traumatico nei dipendenti favorendo il benessere psicologico e di conseguenza mantenendo alta l'efficienza in servizio		traumatico; ipotesi organizzativa: n. 2 incontri in presenza da 4 ore
Formazione sulle tecniche di autodifesa	Ridurre i rischi di salute nelle procedure di controllo delle persone (per es. in situazione di TSO, risse, aggressioni)	Dipendenti della PL	Da definire
Normativa sulla circolazione stradale	Aggiornamenti e approfondimenti sulle recenti modifiche normative	Dipendenti della PL	Corsi organizzati da specialisti/Corsi organizzati dalla scuola regionale/Corsi in house
Formazione di tipo manageriale per le Posizioni Organizzative (PO) della PL	Sviluppare competenze nella gestione della trasformazione digitale; sviluppare le competenze manageriali nella gestione delle risorse umane, nella gestione del bilancio e della contrattualistica pubblica	PO della PL	In house/webinar/syllabus
Il rilievo di un incidente stradale	Acquisire padronanza sulle tecniche di rilievo di incidente stradale e redazione degli atti conseguenti	Dipendenti della PL	Corsi organizzati da specialisti/Corsi organizzati dalla scuola regionale/Corsi in house
Corsi in materia di team building	Prendere consapevolezza del proprio ruolo, capire dove poter migliorare il rapporto con il lavoro e con i colleghi al fine di aumentare la motivazione ed il benessere; gestire i conflitti con i colleghi e con gli utenti; rendere gli operatori capaci di fare squadra sia in attività ordinaria che in emergenza	Dipendenti della PL	Corsi organizzati da specialisti

Situazioni in cui sono coinvolti minori	Acquisire le conoscenze per gestire al meglio le varie situazioni in cui sono coinvolti i minori; in particolare accertamenti ex art. 186 C.d.s.; procedure sanzionatorie C.d.s. ed extra C.d.s.; Accertamento sanitario obbligatorio (ASO) e Trattamento sanitario obbligatorio (TSO); affidamento e accompagnamento minori presso strutture di accoglienza	Dipendenti della PL	Seminari specifici su ogni argomento
Commercio e Pubblici esercizi	Aggiornamenti sulle modifiche normative (L. n. 214/2023) e sulle modalità operative di controllo delle attività commerciali, pubblici esercizi e attività artigianali	Dipendenti della PL individuati dal Comandante	Corsi organizzati da specialisti/Corsi organizzati dalla scuola regionale/Corsi in house
Contenzioso	Aggiornamento sulla gestione dei ricorsi extra C.d.s.	Dipendenti della PL individuati dal Comandante	Corsi organizzati da specialisti/Corsi organizzati dalla scuola regionale/Corsi in house
AREA PROTEZIONE CIVILE	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Formazione per la gestione delle criticità in sala operativa	Fornire una preparazione specialistica a chi opera nell'ambito delle attività di un Centro Operativo (COC, COM, CCS, ecc)	Dipendenti della protezione civile addetti alla sala operativa, e addetti alle funzioni del COC	Formazione interna tenuta da collega qualificato come Disaster Manager
Formazione su attrezzatura necessaria alla gestione delle emergenze	Al fine di controllare il funzionamento delle attrezzature necessarie alla gestione delle emergenze ed il loro corretto utilizzo da parte dei volontari	Dipendenti della protezione civile autorizzati dal Responsabile	In house/formazione a catalogo

FORMAZIONE OBBLIGATORIA- PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Mappatura processi a rischio corruttivo sull'area di rischio Contratti pubblici, alla luce del correttivo al D.Lgs. 36/2023	Definizione e pianificazione di misure di trasparenza coerenti con la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e l'utilizzo del PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale)	Responsabile di area CUC - Responsabili interessati agli affidamenti servizi/forniture/lavori – Segretario Generale/RPCT	In house/webinar
Approfondimento contenuti da pubblicare e valutazione possibile incremento dei flussi informatizzati tenuto conto della recente avvenuta revisione della sezione del sito comunale A.T Bandi di Gara e contratti – deliberazione Anac 264/2023 e s.m.i. (All. 1); novità introdotte dall'Autorità nazionale anticorruzione con delibera n. 495 del 25 settembre 2024	Fornire istruzione operative, modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; semplificazione delle attività di pubblicazione e consultazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito comunale	Segretario Generale/RPCT – Responsabili di Area/UOA – Responsabili di trasmissione e pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente	In house/webinar
FORMAZIONE OBBLIGATORIA- SICUREZZA SUL LAVORO	OBIETTIVI	DESTINATARI	MODALITA'
Aggiornamento periodico/nuova formazione dei lavoratori (generale – antincendio – primo soccorso – altre formazioni specifiche in relazione alle mansioni svolte come per es. la formazione degli operai in materia di Piattaforme di Lavoro Mobili, di Macchine Movimento a Terra, Carrelli Elevatori ecc.)	Adempimenti D.Lgs. n. 81 del 2008	Tutti i dipendenti in base ai ruoli ricoperti	In house/on line
Formazione preposti	Adempimenti D.Lgs. n. 81 del 2008	Dipendenti individuati dai Responsabili di Area/UOA	In house/on line
Formazione/aggiornamento dei RLS	Adempimenti D.Lgs. n. 81 del 2008	RLS	In house/on line

Formazione datori di lavoro	Adempimenti D.Lgs. n. 81 del 2008	Responsabili di Area/UOA; Segretario Generale	
Anticorruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento	Formazione e aggiornamento per adempiere a quanto previsti dalle normative vigenti	Tutti i dipendenti in base ai ruoli ricoperti	In house/on line
Formazione specifica in materia di antiriciclaggio	Formazione e aggiornamento per adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente	Responsabili di Area/UOA e dipendenti da loro individuati	In house/on line

La programmazione sopra riportata è stata elaborata tenendo conto:

- delle risultanze di quanto emerso dal questionario di rilevazione dei bisogni formativi somministrato a tutti i dipendenti il 24/01/2023, che è stato compilato da 151 dipendenti, pari al 61% di tutto il personale e confermate dai Responsabili nel 2024⁶;
- delle proposte trasmesse dai Responsabili di Area per il triennio 2025 - 2027. Per la rilevazione del fabbisogno formativo annualmente viene richiesto ai responsabili di trasmettere all'area risorse umane le proposte formative sia di carattere tecnico-specialistico che di interesse trasversale;
- dell'obbligo di formazione continua in materia di prevenzione della corruzione ⁷e riguardanti etica, trasparenza e integrità⁸;
- dell'importanza della formazione in materia di contratti pubblici obbligatoria per le stazioni appaltanti⁹;
- dell'obbligo di fare formazione in tema di lavoro agile;
- dell'importanza di attività formative correlate alla pianificazione strategica;
- delle attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni¹⁰;
- dell'obbligo di formazione ed aggiornamento continui in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro¹¹.

3.4.3 Risorse economiche

Per il triennio 2025 – 2027 sono state stanziare le risorse sotto indicate:

Capitolo	Tipologia di corsi	2025	2026	2027
1056/19	Formazione ed aggiornamento del personale	20.000,00	20.000,00	20.000,00
1056/24	Formazione obbligatoria (anticorruzione, sicurezza sul lavoro)	7.275,00	7.275,00	7.275,00

⁶ Il questionario di rilevazione del fabbisogno formativo alla totalità dei dipendenti viene somministrato ogni tre anni, mentre l'aggiornamento annuale dei fabbisogni formativi avviene tramite la consultazione dei singoli responsabili di Area

⁷ Legge n. 190 del 2012, art. 5.

⁸ Il codice di comportamento dei pubblici dipendenti (D.P.R. n. 62 del 2013) prevede che *“al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*.

⁹ Il D.Lgs. n. 36 del 2023 stabilisce che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti adottano un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture. La formazione rappresenta, inoltre, un elemento cardine in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti (art.63).

¹⁰ Legge . 150 del 2000, art. 4.

¹¹ D.Lgs. n. 81 del 2008, art. 37.

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in appositi capitoli di bilancio e vengono utilizzate per acquistare o affidare servizi di formazione dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti. Per quanto riguarda lo stanziamento per la formazione del personale, una parte è destinata alla formazione trasversale organizzata dall'Ente e una parte è utilizzata per la formazione specifica nelle materie di competenza delle singole Aree. L'Area Risorse Umane presidia l'attività di formazione sia di carattere trasversale che settoriale.

3.4.4 Obiettivi e risultati attesi

La formazione nel triennio 2025-2027 mira essenzialmente a:

- far acquisire una visione d'insieme ed unitaria dell'organizzazione comunale e del suo funzionamento, superando le logiche settoriali;
- far acquisire una conoscenza di base comunale condivisa, funzionale anche alla circolazione delle informazioni e delle comunicazioni all'interno dell'organizzazione;
- sviluppare la capacità di gestione dei processi;
- accrescere la percezione del livello di qualità del proprio operato e del servizio offerto contribuendo anche a migliorare il benessere organizzativo;
- sviluppare le competenze digitali;
- migliorare il benessere organizzativo.

A fronte dell'innovazione e del cambiamento che sta vivendo la Pubblica Amministrazione riveste particolare importanza il percorso avviato negli ambiti di sviluppo digitale; questa fase di transizione è supportata anche con l'aggiornamento della strumentazione informatica del personale.

Per quanto riguarda i risultati attesi nel triennio:

- raggiungimento del livello di competenza base nelle competenze digitali da parte del 100% dei dipendenti e conseguimento, da parte di ciascun dipendente di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito di test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel Syllabus utilizzando la piattaforma specifica messa a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica; per quanto riguarda i risultati raggiunti ad oggi si rappresenta che l'Amministrazione ha iscritto 223 dipendenti, di questi si sono registrati 188, i corsi iniziati sono 1155 e quelli conclusi 567;
- coinvolgimento dei propri dipendenti nella formazione offerta da syllabus non solo per il rafforzamento delle competenze digitali ma anche per la crescita ed il potenziamento delle competenze di base e professionalizzanti a supporto della transizione ecologica e amministrativa;
- sensibilizzare le lavoratrici ed i lavoratori sull'importanza di un luogo di lavoro che si fondi sul rispetto e sulle pari opportunità coinvolgendo in primis i Responsabili di Area e tutto il personale nella fruizione del programma formativo specifico del syllabus;
- formazione neoassunti (attuazione progetto on boarding);
- formazione sulla privacy a tappeto attraverso l'utilizzo della piattaforma moodle e per le figure apicali organizzando incontri informativi in house con il Responsabile della Protezione dei dati;
- revisione dell'architettura del sistema informatico relativamente alle postazioni utente, così da consentire una più adeguata ed efficiente strumentazione informatica attraverso l'assegnazione di un notebook al 100% del personale man mano che si andranno a sostituire le postazioni

obsolete. Tale azione facilita anche l'attivazione di modalità di lavoro flessibile, anche attraverso le modalità di lavoro a distanza;

- configurazione a favore del 100% del personale sopraindicato dei software di office automation e collaboration erogati in cloud, al fine di consentire la piena disponibilità e fruibilità degli strumenti di lavoro sia in modalità in presenza che a distanza. La strumentazione fornita, favorirà l'organizzazione di call intra ed extra area organizzativa, la condivisione della documentazione nel pieno rispetto della normativa gdpr.

3.4.5 Incentivazione alla formazione

L'Ente promuove la formazione esclusivamente per il personale dipendente sia con l'organizzazione di corsi interni sia favorendo l'adesione a corsi organizzati da enti o scuole di formazione esterne. Per quanto riguarda la formazione esterna l'Amministrazione garantisce un equo accesso alla formazione cosiddetta a catalogo, da parte delle personale di tutte le aree. La partecipazione ai corsi avviene sempre su autorizzazione dei responsabili del dipendente interessato e previo coinvolgimento dell'ufficio preposto alla gestione della formazione. Per quanto riguarda la **formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento** il Comune di Senigallia ha aderito al protocollo d'intesa "Comuni lab – Laboratorio ...in comune" per sviluppare consolidare e sostenere il cambiamento delle amministrazioni pubbliche – Progettazione e gestione di percorsi formativi in modalità aggregata Triennio 2024-2026", cui partecipano i Comuni di Chiaravalle, Fabriano, Falconara Marittima e Jesi. Lo scopo generale degli enti aderenti al protocollo è di perseguire in sinergia le seguenti finalità:

- promuovere il miglioramento dei cicli di gestione della performance degli enti coinvolti;
- potenziare, attraverso i percorsi formativi condivisi, l'integrazione tra soggetti istituzionali del territorio, attraverso la creazione di reti e buone prassi a livello locale;
- garantire la diffusione di valori fondamentali condivisi quali: etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- favorire lo sviluppo delle competenze di quanti operano all'interno degli Enti aderenti, anche al fine di creare un sistema diffuso di competenze analoghe sul territorio;
- promuovere forme di comparazione e di benchmarking tra amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti virtuosi.

L'Area Risorse Umane si impegna costantemente a diffondere iniziative formative organizzate da enti esterni ritenute meritevoli di attenzione e a favorire la partecipazione del personale attraverso un'azione di sensibilizzazione soprattutto nei confronti dei responsabili di Area/U.O.A. affinché ci sia, anche da parte delle posizioni apicali, l'orientamento volto a promuovere la partecipazione dei dipendenti a eventi formativi di interesse. Particolare attenzione alla formazione proveniente da organismi di derivazione istituzionale (INPS, IFEL, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari ecc.).

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale del personale laureato e non si evidenziano le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica quali "PA 110 e lode". Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Per l'ente, oltre a considerare importante assumere personale sempre più qualificato, occorre investire sulla formazione universitaria e post-universitaria anche di chi già lavora.

Inoltre il Comune di Senigallia, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti favorisce la piena attuazione delle disposizioni sul "diritto allo studio" (art. 46 del CCNL, 16

novembre 2022). Sempre allo stesso scopo, il CCNL prevede la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni all'anno, ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CCNL, 16 novembre 2022. Si fa presente che nell'anno 2024 hanno fruito dei permessi per fruire del diritto allo studio n. 5 dipendenti.

La formazione è riconosciuta come orario di lavoro ed i relativi oneri sono a carico dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 55, comma 6 del CCNL, 16 novembre 2022. I corsi sono effettuati di norma durante l'orario ordinario di lavoro e se si svolgono fuori dalla sede di servizio al personale spettano le spese di trasferta, ove ne sussistano i presupposti. Inoltre nell'ottica di valorizzazione del patrimonio professionale presente nell'ente è incentivato anche il ruolo dei formatori interni, cioè dei dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.

Nella totalità dei corsi organizzati dall'ente e nella maggior parte delle altre attività formative è prevista nei giorni successivi la somministrazione in modalità on line di un questionario di gradimento. Il risultato rilevato consente di valutare l'impatto del corso, l'utilità, la professionalità dei relatori, l'adeguatezza degli aspetti organizzativi del corso, nonché eventuali suggerimenti dei partecipanti.

La scelta dei docenti esterni, nel rispetto delle disposizioni in materia di affidamenti di servizi o d'incarichi a terzi con particolare riguardo al criterio della rotazione, è effettuata innanzitutto sulla base del curriculum dei relatori, di eventuali requisiti professionali richiesti, di pregresse esperienze formative, di referenze e sempre valutando anche la parte economica.

4 SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, per il corrente anno, si procede ad avviare, un monitoraggio integrato dei Piani assorbiti come di seguito esposto.

Il monitoraggio delle sezioni “Valore pubblico” e “Performance”

Il decreto attuativo del PIAO prevede che, per il monitoraggio delle sezioni “Valore pubblico” e “Performance”, si faccia riferimento alle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 150/2009. Tale riferimento normativo si interseca giocoforza, per gli enti locali, con quanto disciplinato dal TUEL in materia di controlli interni, con particolare riferimento al controllo strategico e di gestione, nonché con la disciplina stabilita nei Regolamenti in materia vigenti, nello specifico nel Regolamento sul funzionamento del sistema dei controlli interni e nel Sistema di misurazione e valutazione della performance in uso all'Ente.

La tabella sotto riportata sintetizza le modalità di monitoraggio e la relativa disciplina di riferimento.

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	DISCIPLINA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.Lgs. n. 267/2000 Art. 7 Regolamento sul funzionamento del sistema dei controlli interni	Almeno una volta nel corso dell'anno e alla fine di ogni anno
2.2 Performance	Grado di realizzazione degli obiettivi di performance	Art. 11 Regolamento sul funzionamento del sistema dei controlli interni	Verifiche trimestrali in corso di gestione e alla fine di ogni anno
	Colloqui e verifiche infrannuali dell'andamento della performance rispetto agli obiettivi	Art. 6 del D.Lgs. n. 150/2009 Artt. 8 e 9 Sistema di misurazione e valutazione della performance	31 luglio e in occasione delle variazioni di PEG
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009	30 giugno

Il Regolamento sul funzionamento del sistema dei controlli interni, di cui alla deliberazione di Consiglio comunale n. 23 del 08.03.2023, che prevede, all'art. 11, verifiche trimestrali dell'andamento della gestione, anche con riferimento allo stato di realizzazione degli obiettivi, in relazione alla situazione gestionale al 31 marzo, al 30 giugno e al 30 settembre di ciascun anno, oltre alla verifica finale al termine dell'esercizio, le cui evidenze costituiscono contenuto della Relazione sulla performance e del Referto annuale del controllo di gestione. Attraverso il monitoraggio della performance individuale e organizzativa sarà possibile individuare l'andamento della strategia dalla quale essa discende e misurare il grado di generazione di valore pubblico che l'avanzamento della strategia ha consentito di ottenere; sarà, così, monitorato lo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi, e, di conseguenza, la sezione Valore pubblico del PIAO.

Il Sistema di Valutazione

Il monitoraggio della sezione “Performance” si conclude con la valutazione finale del Segretario generale e del personale tutto (Responsabili di Area funzionale/ Unità organizzativa autonoma e dipendenti assegnati a ciascuna struttura), secondo le modalità previste nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione finale si esplica nella compilazione della scheda di valutazione, consegnata nella fase iniziale del “ciclo della performance”, a seguito dell’approvazione del PIAO, dal soggetto valutatore al valutato.

Giova ricordare che, secondo il Sistema di valutazione, la scheda si compone di tre sezioni: la Performance di Ente, la Performance di Area e i “Comportamenti organizzativi”, predefiniti dallo stesso sistema.

La sezione “Performance di area” riporta, per il Segretario generale e i Responsabili di Area/UOA, gli Obiettivi di performance individuati nell’apposita sezione del PIAO approvato dalla Giunta, per il rimanente personale gli Obiettivi sono individuati dai rispettivi responsabili, che dovranno riportare nella scheda gli obiettivi approvati dalla Giunta, parti di essi o comunque ad essi riconducibili.

Il Sistema di valutazione prevede, nel ruolo di “valutatori”:

- per il Segretario Generale e i Responsabili di Area funzionale/U.O.A.: il Sindaco, su proposta dell’Organismo di valutazione;

- per tutto il rimanente personale; i Responsabili di Area/U.O.A. ciascuno per i dipendenti iscritti alla struttura di competenza;

A seguito dell’approvazione della Relazione sulla Performance da parte della Giunta, i “valutatori” procedono alla compilazione delle schede, utilizzando, per la sezione relativa alla “Performance di Area”, le evidenze inerenti la realizzazione degli obiettivi di performance riportate nella Relazione sulla performance, così come prodotte dal sistema informatico di gestione e monitoraggio degli obiettivi gestito dall’Ufficio coordinamento e controllo.

La sezione “Performance di Ente” viene compilata sulla base dei parametri forniti dal Servizio finanziario dell’Ente e dei dati forniti dall’Ufficio coordinamento e controllo, così come prodotti dal citato sistema informatico di gestione e monitoraggio degli obiettivi.

Compilate tutte le sezioni della scheda, ivi compresa, pertanto la parte relativa ai comportamenti organizzativi, il “valutatore” consegna al “valutato” la scheda di valutazione, debitamente firmata, nell’ambito di un colloquio la cui finalità è non solo quella di comunicare e condividere la valutazione complessiva, ma anche di fornire indicazioni utili al miglioramento continuo della prestazione futura.

La compilazione delle schede di valutazione tramite apposito modulo informatico integrato con il modulo Obiettivi, avviata dal 2024, rappresenta tassello per la realizzazione di una completa integrazione del processo programmatico dell’Ente, che costituisce garanzia di coerenza dell’intera catena, dal programma di mandato agli obiettivi assegnati ai dipendenti, anche per ciò che attiene le fasi di monitoraggio e rendicontazione; l’individuazione dei soggetti coinvolti nella realizzazione degli obiettivi e il loro censimento all’interno delle relative schede, infatti, consente, oltre che di monitorare il grado di impiego delle risorse umane per la loro realizzazione, anche di mettere a sistema l’associazione tra obiettivi e dipendenti e quindi di codificare gli obiettivi a ciascuno assegnati nell’ambito della performance individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, tenuto conto delle indicazioni fornite nei Piani Nazionali di Anac, si struttura su due livelli.

- Il primo di autovalutazione costante in capo ai Responsabili delle singole Aree funzionali/U.O.A., anche in concomitanza con lo svolgimento delle sedute delle Conferenze convocate dal Segretario generale/R.P.C.T. dell’ente, che si svolgono di regola ogni due settimane, potranno essere svolti audit specifici, con verifiche sul campo.

Ciascun Responsabile titolare di funzione dirigenziale è chiamato a fornire gli elementi utili per dimostrare il raggiungimento degli obiettivi, in sede di reporting, dovendo rendicontare lo stato di avanzamento delle misure di prevenzione della corruzione di propria competenza, documentandone l’attuazione in relazione agli indicatori alle stesse correlati, *al 31 dicembre di ogni anno*.

Relativamente agli obiettivi di performance legati a specifici processi, in fase di rendicontazione (soprattutto in occasione della rendicontazione annuale) è indicato anche il rispetto delle misure di prevenzione ad essi associate.

Al Responsabile è altresì richiesto di collaborare attivamente, nell’attività di supervisione e controllo svolta dal RPCT.

Ogni Area funzionale viene valutata per l’attuazione delle misure da parte delle proprie strutture.

- Un secondo livello di monitoraggio, di competenza del RPCT, dovrà concentrarsi sui processi a più elevato rischio di corruzione; il RPCT, in questo caso, redige un report complessivo finale in sede di relazione annuale - ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 - sulla base del modello adottato dall’Anac con comunicato del Presidente.

Tale relazione viene trasmessa alla Giunta comunale, all’Organismo di Valutazione. Essa costituisce, secondo PNA 2019, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione - contenuta in tale sezione del PIAO - l’efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le relazioni annuali predisposte dal RPCT sono visionabili sul sito web istituzionale dell’ente nell’apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Qualora l’organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce direttamente sull’attività svolta.

- Altro strumento di monitoraggio implementato, previsto dalla normativa (art. 14, c. 4 del D.lgs n. 150/2009) consiste nell’attestazione da parte dell’Organismo di Valutazione circa l’assolvimento degli obblighi di trasparenza, oggetto di rilevazione - secondo la griglia approvata annualmente, con deliberazione, da Anac - mediante verifica diretta sul sito istituzionale comunale alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

Al fine di favorire l’uniformità dei comportamenti all’interno dell’ente, **il sistema di monitoraggio si integra con il controllo a campione** sui provvedimenti dirigenziali, posto sotto la direzione del Segretario generale; tale controllo **successivo di regolarità amministrativa** è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell’azione amministrativa, e le risultanze sono trasmesse ai responsabili di Area funzionale anche in un’ottica “collaborativa”.

Il sistema dei controlli interni è stato oggetto di recente modifica essendo *obiettivo strategico* dell’Amministrazione in carica, quello di ridefinire l’assetto dei controlli interni che il Comune è tenuto ad effettuare nell’ambito dell’autonomia normativa ed organizzativa, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies del D.lgs. n. 267/2000, alla luce della nuova conformazione della struttura comunale basata sulla individuazione di più Aree funzionali omogenee.

Considerata l'importanza del sistema dei controlli interni, *fondamentale presidio per il buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ente*, è stato istituito e pienamente operativo dall'anno 2023, un Ufficio Controllo di Gestione, Direzione e Coordinamento delle Aree funzionali.

Attualmente il sistema dei controlli interni è disciplinato dal nuovo Regolamento approvato con deliberazione di C.C. n. 23 del 08/03/2023 che prevede l'**attivazione di un sistema integrato dei controlli interni**, previsti dal Titolo VI, Capo III del T.U.E.L.

La disciplina regolamentare prevede tecniche per il controllo successivo di regolarità amministrativa che lo proiettano nella logica del rischio. Obiettivo dell'ente per l'anno in corso, è l'applicazione del Regolamento aggiornato con incremento del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti con riferimento alla tipologia e alla percentuale di estrazione di atti adottati nell'ambito delle Aree individuate come a maggior rischio di corruzione, anche nel Piano Nazionale Anticorruzione, fermo restando la sottoposizione a controllo della totalità degli atti relativi alla gestione e attuazione degli interventi PNRR.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal Regolamento sul funzionamento del sistema dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 23 del 08.03.2023. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le tempistiche, le modalità e i soggetti preposti all'effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA	SOGGETTI PREPOSTI	% ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO
Controllo strategico	Semestrale	Segretario generale per il tramite UDC/CDG, con supporto metodologico O.V.	
Controllo di gestione	Trimestrale	Segretario generale per il tramite UDC/CDG, con supporto metodologico O.V. e competenze del Responsabile finanziario	
Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Costante	Responsabile del servizio	100%
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Almeno semestrale	Segretario generale (Vicesegretario per gli atti adottati dal Segretario)	Da determinarsi annualmente con Piano da adottare entro il 31.01 nel rispetto dei seguenti criteri: ≥ 5% per la generalità degli atti; ≥ 10% per gli atti adottati nell'ambito delle Aree a maggior rischio corruttivo; 100% per gli atti PNRR (DGM n. 301/2022)
TIPO DI CONTROLLO	FREQUENZA	SOGGETTI PREPOSTI	% ATTI SOTTOPOSTI A CONTROLLO
Controllo preventivo di regolarità contabile	Costante	Responsabile del servizio finanziario	100%
Controllo sugli equilibri finanziari	Al 31.03, 30.06, 31.10 di ogni anno	Responsabile del servizio finanziario	

Controllo sugli organismi partecipati	Ex ante, concomitante ed ex post, secondo le diverse tipologie	U.O. individuata nel ROUS (Area 12), oltre a C.C., G.M. e Sindaco per le competenze loro attribuite dalla legge, statuti e regolamenti	
Controllo sulla qualità dei servizi	Annuale	Responsabili dei servizi, con il coordinamento del Segretario generale per il tramite dell'UDC/CDG e il supporto metodologico O.V.	

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Il monitoraggio del programma di formazione

In relazione all'andamento generale della formazione, come pianificata per il triennio, esplicitata nella sezione 3.4, alla quale si rinvia, il monitoraggio sarà realizzato con step annuali, assumendo i seguenti indicatori:

FENOMENI RILEVANTI DA MISURARE	INDICATORI
Partecipazione ai corsi e percorsi formativi gestiti o coordinati dall'Area Risorse Umane	N° partecipanti/n°corsi e percorsi formativi gestiti o coordinati dall'Area Risorse Umane

Oltre a questo tipo di monitoraggio è ormai consolidata la customer satisfaction, al fine di rilevare il gradimento sull'attività formativa svolta, attraverso la somministrazione del questionario allegato (*All.E Piao Sez 4.1_questionario formazione*)