
COMUNE DI MONTE ROMANO

**Allegato A) alla delibera di Giunta
Comunale del 30.01.2024**

PROVINCIA DI VITERBO



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.

SOMMARIO

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:	6
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:	8
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	10
2.1 Valore pubblico	10
2.2. Performance.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	15
2.3.1 Analisi del contesto esterno:	48
2.3.2 Analisi del contesto interno:	48
2.3.3 Obblighi di trasparenza:.....	52
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	58
3.1 Struttura organizzativa	58
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:	60
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:	61
3.2 Organizzazione del lavoro agile	61
3.2.1 Obiettivi connessi al lavoro a distanza:.....	62
3.2.2 Condizionalità, fattori abilitanti, strumentazione e luoghi di lavoro del lavoro a distanza :	62
3.2.3 Sistemi di misurazione della performance:.....	64
3.2.4 Sicurezza sul lavoro e privacy:	65
3.2.5 Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza:	65
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	66
3.3.1 Il programma della formazione del personale:.....	81
3.3.2 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale:.....	71
3.3.3 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.	84

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

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

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, introduce nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe i seguenti piani ed atti programmatori già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Azioni Positive, il Piano organizzativo del lavoro agile (qualora l'amministrazione intenda procedere alla sua approvazione) ed il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del

personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti/responsabili che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;

- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3 comma 1 lettera c), n.3, per la mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1 comma 16 della Legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il Comune di Monte Romano, che ha una popolazione inferiore ai 2000 abitanti ed alla data del 31.12.2022 ha n. 12 dipendenti di ruolo, non essendosi verificati negli anni precedenti fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti e disfunzioni organizzative significative ovvero aggiornamenti o modifiche rilevanti negli obiettivi di performance aveva già confermato con apposita deliberazione della Giunta Comunale il PTPC 2021/2023.

L'Ente pertanto potrebbe applicare lo schema tipo di PIAO semplificato approvato dal Ministro della Pubblica Amministrazione che prevede la possibilità di non compilare le seguenti sezioni/sottosezioni:

Sez. 1 sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Sez. 1 sottosezione 2.2 – Performance

Sez. 4 – Monitoraggio

In proposito l'Amministrazione con l'approvazione del PIAO 2023/2025 ha deciso di usufruire in parte delle indicazioni di semplificazione provvedendo alla compilazione di tutte le sezioni, ad eccezione della Sez. 4 – Monitoraggio, con l'intenzione in futuro, dopo la prima adozione, stante le piccole dimensioni dell'Ente ed in considerazione del fatto che le prossime elezioni amministrative per l'elezione del Sindaco e del nuovo Consiglio Comunale si terranno tra maggio e giugno 2024, di confermare per le successive due annualità il presente strumento programmatico per la sottosezione dedicata a rischi corruttivi e trasparenza, a condizione che non si siano verificate le seguenti condizioni:

- fatti corruttivi o ipotesi disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO.

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E
PROGRAMMAZIONE**

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monte Romano (Provincia di Viterbo)
 Indirizzo: Piazza Plebiscito, 2
 Codice fiscale/Partita IVA: 00187760566
 Telefono: 0766 /860021
 Sito internet: www.comune.monteromano.vt.it
 E-mail: segreteria@comune.monteromano.vt.it
 PEC: segreteria@pec.comune.monteromano.vt.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Territorio

Superficie in Km ^q	8,75
RISORSE IDRICHE	
* Fiumi e torrenti n° 2	
STRADE	
* Statali	Km. 10,75
* Regionali	Km. 0,00
* Provinciali	Km. 16,00
* Comunali	Km. 20,00
* Autostrade	Km. 0,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
* Piano regolatore adottato	Si del. G.R. n. 183 del 20.01.1984

* Programma di fabbricazione	No	
* Piano edilizia economica e popolare	No	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
* Industriali	No	
* Artigianali	No	
* Commerciali	No	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti		
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	
	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq. 0,00	mq. 0,00
P.I.P.	mq. 0,00	mq. 0,00

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica della popolazione:

Nel quadro che segue sono riportati alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel COMUNE DI MONTE ROMANO.

Popolazione legale al censimento	n.	2007
Popolazione residente al 31/12/2022		1847
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		1877
di cui:		
maschi		931
femmine		946
Nuclei familiari		887
Comunità/convivenze		6
Popolazione all'1/1/2022		1877
Nati nell'anno		18
Deceduti nell'anno		16
	Saldo naturale	+2
Iscritti in anagrafe		82
Cancellati nell'anno		114
	Saldo migratorio	-32
Popolazione al 31/12/2022		1847
In età prescolare (0/6 anni)	n.	87
In età scuola obbligo (7/14 anni)		147
In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni)		260
In età adulta (30/65 anni)		901
In età senile (66 anni e oltre)		452

Tasso di natalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra nascite e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2018	8,60
	2019	9,30
	2020	5,10
	2021	5,40
	2022	9,67
Tasso di mortalità ultimo quinquennio: (rapporto, moltiplicato x 1.000, tra morti e popolazione media annua)	ANNO	TASSO
	2018	17,30
	2019	16,98
	2020	13,05
	2021	15,03
	2022	8,59

Nel 2021 si era registrato un calo nel numero degli abitanti rispetto all'anno precedente (-0,194%,) pari a n. 37 unità in meno.

Entrambi i saldi, migratorio e naturale erano stati negativi: - 17 il saldo naturale e - 20 il saldo migratorio.

Nel 2022 invece si registra un ulteriore calo nel numero della popolazione rispetto all'anno precedente (-0,194%,) pari a n. 30 unità in meno.

Solo il saldo migratorio è negativo - 32.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Comune, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico sulla base delle quali è stata eletto l'attuale Sindaco ed amministrazione comunale.

Per ogni priorità strategica viene richiamata la situazione iniziale, viene definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente oltre a discendere dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUPS 2023/2025, già approvato ed al quale si rimanda, che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, e riguardano le molteplici attività/servizi istituzionali assicurati dall'Ente, può essere declinato nei seguenti valori di carattere generale ascrivibili al c.d. Valore Pubblico e riguardanti tutta la struttura organizzativa dell'Ente:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Sistema attuale	Misura attesa
Accessibilità	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche, sia ricorrendo alla eventuale riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici	Il Comune di Monte Romano, nonostante la scarsità di risorse umane rispetto alle sue dimensioni, riesce ad assicurare nella maggior parte dei servizi un costante rapporto interpersonale con i cittadini che accedono ai servizi ma che potrà essere incrementato anche	Mettere a disposizione dei cittadini un nuovo sito comunale con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale in modo che tutti gli utenti ricevano

		attraverso l'utilizzo della tecnologia informatica	secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: o all'amministrazione locale; o ai servizi che essa eroga al cittadino; o alle notizie; o ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e possibile ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa	Il Comune è già dotato di un sito istituzionale nel quale vengono pubblicati atti ed informazioni richiesti dalla normativa vigente definendo specifici obiettivi di trasparenza	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità	Il Comune ha già attivato alcuni servizi accessibili dal sito	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'Anac e delle misure indicate nel presente piano	Il Comune adotta regolarmente il piano triennale di prevenzione della corruzione	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento
Inclusione	In ambito sociale, inclusione significa appartenere a qualcosa, sia esso un gruppo di persone o un'istituzione, e sentirsi accolti. È quindi facile capire da cosa derivi la	Il Comune realizza le attività di inclusione e sostegno sia attraverso interventi comunali sia tramite gli interventi previsti dal Piano di Zona, gestito in qualità di	Mantenimento e potenziamento del Segretariato sociale, del servizio sociale professionale e dello sportello famiglia,

	necessità dell'inclusione sociale: tra gli individui possono esserci delle differenze a causa delle quali una persona o un gruppo sono "esclusi" dalla società. I motivi che possono portare all'esclusione sociale sono diversi: razza, sesso, cultura, religione e disabilità.	Comune capofila del Distretto VT2, attingendo pertanto anche alle risorse appositamente stanziare dalla Regione Lazio. Le nuove esigenze dei cittadini, nonché le nuove misure nazionali in materia, presuppongono la realizzazione di ulteriori specifici interventi.	finalizzati all' ascolto delle necessità dei nuclei familiari di qualsiasi provenienza e alla divulgazione delle informazioni procedurali di accesso ai servizi sociosanitari. Considerata la nuova misura nazionale dell'ADI (Assegno Di Inclusione) istituita a decorrere dal 1° gennaio 2024, i servizi sopra riportati saranno potenziati attraverso gli appositi fondi nazionali per contrastare la povertà, la fragilità e l'esclusione sociale delle fasce deboli attraverso percorsi di inserimento sociale, nonché di formazione, di lavoro e di politica attiva del lavoro. Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi ai cittadini con difficoltà economiche e/o sociali
Semplificazione	Riduzione di fasi e tempi procedurali allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti	Alcune procedure necessitano di un'analisi dettagliata allo scopo di semplificarle, fatto salvo il rispetto della normativa di riferimento	Revisione ed aggiornamento se necessario della modulistica già predisposta
Economicità	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate	Il Comune già esercita l'ordinario presidio del sistema delle entrate che tuttavia può essere incrementato	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare
Efficacia	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività	Il Comune già fornisce servizi diretti al territorio ed avverte la necessità di rilevare e conoscere il gradimento da parte dei cittadini	Mantenimento e miglioramento dell'attuale sistema di rilevazione
Promozione e sostegno sociale	Attivazione di iniziative/servizi finalizzate alla integrazione sociale dei cittadini in stato di disagio economico	Il Comune già garantisce servizi che, sulla base delle risorse riconosciute dalla Regione, occorre incrementare	Integrazione al reddito dei soggetti bisognosi, assistenza domiciliare educativa, assistenza domiciliare anziani e disabili gravi
Promozione sportiva	Attivazione di iniziative che consentano la più	Il Comune è proprietario di diversi impianti sportivi	Sostegno alla Polisportiva presente

	ampia fruizione della pratica sportiva sia mediante la realizzazione di impianti sia mediante il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni	per i quali occorre implementare e promuovere modalità di gestione autonome volte a responsabilizzare l'utilizzo responsabile delle strutture	sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e per una fruizione più ampia da parte dei cittadini, anche mediante l'erogazione di contributi volti a finanziare progetti di inclusione.
--	---	---	--

il Comune intende proseguire:

- nel miglioramento dell'attività di modernizzazione e sviluppo qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali del personale in termini di attuazione della capacità di attuazione di piani e programmi;
- nell'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi ed all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- nel miglioramento della qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati al cittadino;
- nel miglioramento del grado di soddisfazione degli utenti;
- nello sviluppo sia in termini qualitativi che quantitativi delle relazioni con il cittadino;
- nel miglioramento delle attività rispetto alla condizione esistente, miglioramento che può realizzarsi sia come riduzione dei tempi, sia come riduzione dei costi, sia come miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con la principale finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di prevenzione della corruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri economico- finanziari dell'Ente.

Valore Pubblico: La nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) nel quale vengono dettagliate gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 36 del 27.12.2023.

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21.01.2020, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi;
- verificare che gli obiettivi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocatione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due

facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Obiettivi di performance

In questa sezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Per l'anno 2024, gli stessi sono inseriti ed approvati con il presente PIAO in base alla normativa vigente. Il Bilancio di previsione 2024 – 2026, avvenuta in data 22.12.2023 giusta deliberazione nr. 32.

Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (**Allegato 1**).

Gli obiettivi sono stati proposti dai Responsabili di Settore e concordati con l'Amministrazione Comunale ed il Segretario Generale.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione al Nucleo di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Performance: Si allega gli obiettivi di Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente (**Allegato 1**).

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento costituisce inoltre aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) del Comune di Monte Romano e consolida i dati e la mappatura dei processi avviata con la Sez. Rischi corruttivi e trasparenza, inserito nel P.I.A.O 2023-2025 approvato con delibera di Giunta n. 13 del 31.01.2023.

In allegato al presente PIAO, viene quindi aggiornata la mappatura dei processi anche sulla base del monitoraggio alla data del 31.12.2023 e sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC con l'approvazione del PNA – Aggiornamento 2023 che ha focalizzato l'attenzione sui contratti pubblici.

In coerenza con il documento contenente gli Orientamenti per la Pianificazione dell'anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità il 2.02.2022, la presente sezione del Piao aspira a fare del PTPC un "documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di

rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo" ed in cui si tende a "bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione".

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Con l'intenzione di promuovere l'idea che l'attività amministrativa è ben condotta solo se rispetta le prescrizioni del piano, si è ritenuto di elaborare una scheda di mappatura dei processi in cui i contenuti del PTPC siano integrati con gli obiettivi di performance organizzativa dell'Ente. È stata dunque aggiornata la scheda di mappatura dei processi integrata con la nuova struttura organizzativa dell'ente che consente di fornire puntuali indicazioni su "chi fa che cosa". In sede di approvazione del Piano delle Performance e del nuovo sistema di misurazione e valutazione delle performance l'attuazione delle misure anticorruzione viene tradotta in indicatori di performance organizzativa incidenti sul conseguimento del risultato dei Responsabili e, di conseguenza, dell'intero personale ed quale elemento rilevante ai fini della valutazione dei comportamenti organizzativi.

Soggetti

I Soggetti coinvolti nell'elaborazione, adozione, attuazione, verifica, aggiornamento del Piano che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge, nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei suoi aggiornamenti, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ad oggi identificato nel Segretario Generale dell'Ente (Dr.ssa Stefania A.M. Gaetani);
- il RASA del Comune di Monte Romano Ing. Andrea Lupi;
- i referenti per la prevenzione della corruzione - i Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa;
- Il Nucleo di Valutazione
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- il Responsabile della trasparenza individuato sempre nel Segretario Generale dell'Ente (dott.ssa Stefania A.M. Gaetani);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Autorità di indirizzo politico

Il Sindaco nomina con proprio decreto il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile della trasparenza.

La Giunta Comunale:

- approva, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, completo della sezione dedicata alla trasparenza a norma dell'art. 10 comma 1 del D. lgs. 33/2013, ora assorbiti nel PIAO;
- approva il codice di comportamento ed i suoi aggiornamenti,
- approva il piano delle performance e definisce in detta sede gli obiettivi dell'Ente in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza,
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Il Consiglio Comunale:

- definisce con il Documento Unico di Programmazione semplificato nell'ambito del quale sono previsti obiettivi in tema di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- monitora e controlla, in sede di verifica dello Stato di Attuazione dei Programmi il livello di attuazione degli obiettivi definiti anche in tema di Prevenzione della Corruzione e di trasparenza, svolgendo se necessario attività di impulso e segnalazione al RPC.

Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, con Decreto del Sindaco n.2 dell'08.08.2018, nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Stefania A.M. Gaetani, il quale:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art. 1 della L. 190/2012 ed art. 15 D. lgs. 39/2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione,
- adempie a tutti i compiti assegnati dalla L.190/2012 e successive modifiche ed integrazioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alla Segreteria Generale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione, in un'ottica di partecipazione e condivisione, nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di un ufficio di supporto e della conferenza di servizio dei referenti per la prevenzione della corruzione.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Monte Romano, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In questo Ente non è stato istituito apposito Ufficio di supporto del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, stante la carenza di personale e le recenti consistenti cessazioni dal servizio di numerose unità di personale, in dipendenza delle quali l'amministrazione preferisce, almeno per il momento, assumere personale da assegnare ai Settori per i quali si registra maggiore carenza di personale. Ad oggi il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è supportato da un'unità di personale part-time al 50% assegnato funzionalmente al Settore 5°.

Al RCP è affidato il compito di rendere coordinati e coerenti gli adempimenti del presente piano con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, anch'esso affidato per legge al Segretario Generale e già organizzato secondo le modalità definite nel regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C. C. n. 2 del 12.03.2013.

I referenti per la prevenzione della corruzione

Ogni Responsabile di Settore titolare di Posizione Organizzativa è individuato quale referente per la prevenzione della corruzione per il Settore di propria competenza e per i servizi assegnati; i Responsabili possono individuare con provvedimento formale uno o più dipendenti tenuti a collaborare con il RPC per le finalità e le attività previste nel presente piano.

I referenti sono:

Sig.ra Iole Valeri – Settore Amministrativo

Dr.ssa Rosina Modanesi – Settore Economico – Finanziario

Ing. Andrea Lupi – Settore Tecnico-Manutentivo - Urbanistica

Tutti i Responsabili, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali individuate quali misure di prevenzione della corruzione generali e/o specifiche (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti dei dipendenti assegnati al proprio Settore, sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e delle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei Settori di riferimento per prevenire fenomeni corruttivi.

Il Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione risulta oggi così composto:

Dott. Guglielmo Mattei – esperto esterno

Dott.ssa Stefania A.M. Gaetani – esperto interno di supporto

Al Nucleo sono attribuite le funzioni indicate nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e nel vigente sistema di valutazione della Performance nonché tutte le funzioni che gli sono attribuite dalle vigenti disposizioni normative ivi compresi i controlli in materia di trasparenza amministrativa.

Ufficio Procedimenti Disciplinari U.P.D.

L'U.P.D. in base al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:

- cura i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- garantisce la sua collaborazione nella stesura del Codice di comportamento;
- collabora altresì con il responsabile della prevenzione della corruzione nell'attività di verifica e monitoraggio del Piano.

Responsabile per la trasparenza

E' individuato nel Segretario Generale dott.ssa Stefania A.M. Gaetani giusta decreto sindacale n.2 dell'08.08.2018; svolge tutti i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- con riferimento all'area di appartenenza e ai procedimenti gestiti partecipano al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano al Responsabile del Settore cui sono assegnati ed al Responsabile della prevenzione della corruzione gli eventuali scostamenti riscontrati nell'attuazione delle misure (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito avvalendosi del sistema di segnalazione di illeciti e di tutela del whistleblower indicato dall'Anac ed introdotto presso il Comune di Monte Romano;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2013) sulla base della direttiva/circolare del Segretario Generale prot.n. 13622 del 16.04.2021

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Coloro che collaborano con il Comune a qualsiasi titolo:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012).

La mappatura dei processi e la valutazione del rischio

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è stato a partire dai precedenti PTPC individuare la lista dei processi che sono stati poi oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ha sempre ribadito che i processi individuati dovevano fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono stati ritenuti a rischio quale requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione. Difatti la compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

In attuazione del principio della “gradualità”, seppure la mappatura di cui all’allegato 2 – Mappatura dei processi per Settore ed Analisi del rischio appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all’Ente, ci si riserva di attuare nel tempo successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Una volta elencati i processi per ognuno di questi viene indicato:

- Struttura Organizzativa di riferimento
- Registro dei rischi
- Indicatori del livello di esposizione al rischio
- Priorità
- Giudizio e motivazioni della misurazione applicata

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è quello di individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo, quale fase cruciale dell’attività di prevenzione della corruzione.

L’identificazione degli eventi rischiosi è stato con il coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto solo con la conoscenza approfondita delle varie attività è possibile identificare tali eventi. Per individuare gli “eventi rischiosi” è stato necessario:

-definire l’oggetto di analisi ossia l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi che si sono verificati nel tempo. Nel presente Piano, tenuto conto della dimensione dell’Ente e dell’approfondita analisi effettuata nei PTPCT precedenti, si è mantenuta una mappatura che elenca i processi, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo.

L’ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”;

individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: si rinvia **all’allegato 2 di cui sopra denominato “Mappatura dei processi per Settore e Analisi del Rischio”** e in particolare alla colonna “Indicatori dei livelli di esposizione del rischio”.

Modalità di svolgimento dell’analisi del rischio.

L’analisi del rischio in base alle disposizioni del piano nazionale anticorruzione si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti

possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'ANAC propone quali esempi l'assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, ecc.

- stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT, sulla base di un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

L'analisi si è sviluppata nei precedenti Piani mediante un approccio valutativo di tipo qualitativo (privilegiato dall'Anac) nel quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, supportate soprattutto dalla approfondita conoscenza dei procedimenti amministrativi propria dei predetti soggetti (RPC e Responsabili), non ha implicato una rappresentazione di sintesi in termini numerici; l'alternativa era un'analisi di tipo quantitativo mediante l'utilizzo di analisi statistiche o matematiche ai fini della quantificazione del rischio da definire in termini numerici.

Ai fini dell'individuazione dei criteri di valutazione l'ANAC ha ritenuto che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è stato necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l'ANAC ha proposto alle amministrazioni i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Per valutare il rischio nel PTPCT, sono stati presi in considerazione tutti gli indicatori ad esclusione del n. 3 non essendosi manifestati in passato eventi corruttivi.

Ai fini della rilevazione dei dati e delle informazioni si è optato per un approccio di autovalutazione - sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente - dell'esperienza dei responsabili dei Settori coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

L'allegato classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala appresso descritta; avendo optato per il metodo qualitativo

nel presente Piano viene utilizzata la seguente scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio altro	A

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto. Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, sempre nel medesimo allegato 2 denominato "Mappatura dei processi per settore e analisi dei rischi", nelle corrispondenti colonne, che rispetto alla mappatura dello scorso anno è stato aggiornato con i possibili eventi rischiosi mutuati dal Nuovo codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) entrato in vigore lo scorso 1° luglio 2023.

Si riportano di seguito le aree di rischio individuate con il piano:

- autorizzazioni, concessioni, erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- gestione dei processi dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap), contratti pubblici dalla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, alla fase dell'esecuzione;
- gestione dell'esecuzione dei contratti finanziati con fondi PNRR;
- gestione del personale, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- pianificazione e gestione del territorio;
- contratti pubblici;
- ambiente e gestione del servizio smaltimento rifiuti.

Con specifico riferimento all'area di rischio riferita ai contratti pubblici si è tenuto conto delle nuove disposizioni del Nuovo codice dei contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 e di quanto suggerito dall'Anac con il PNA – Aggiornamento 2023.

Esaminato il contesto interno del Comune di Monte Romano e considerato l'elevato livello di efficacia e di funzionalità della SUA istituita presso la Provincia di Viterbo e dell'ufficio contratti, già nel corso dell'anno 2023, si è potuto verificare che non sussistono aspetti di potenziale criticità delle modifiche introdotte dal Nuovo codice dei contratti. La SUA istituita presso la Provincia di Viterbo ha già approvato la nuova convenzione da sottoscrivere con i Comuni della provincia aggiornata al Nuovo Codice dei Contratti ed è stata già approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 28.11.2023.

La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

-le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, sono state soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione, fermo restando che la ponderazione del rischio in alcuni casi ha portato alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, limitandosi a mantenere attive le misure già esistenti. Occorre sottolineare che un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato poiché, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

-le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A o MA) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Trattamento del rischio

Con la fase in oggetto sono stati individuati, se necessario, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, è possibile progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura, stante l'assenza in questo Ente di personale appositamente dedicato all'attività di monitoraggio che deve essere svolta quasi esclusivamente dal RPC nonché Segretario Generale dell'Ente avente ulteriori importanti funzioni e da una sola unità di personale peraltro part-time, di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del Piano anticorruzione e tutte le attività che sono state effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del piano.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. Nel Piano sono state individuate le misure più idonee a prevenire i rischi individuati in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Ai fini dell'individuazione delle possibili misure prevenzione della corruzione da abbinare ai rischi il PNA ha suggerito le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come

"specifiche": controllo, trasparenza, definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, disciplina del conflitto di interessi, eventuali incontri volti ad informare/regolare i rapporti con particolari categorie di cittadini ecc....

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se si considera in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ha ritenuto particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non potendo essere astratta e generica è stata indicata chiaramente e puntualmente.

Le misure adottate sono state valutate tenendo conto:

della presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si è inteso adottare misure di prevenzione della corruzione al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure;

della capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione ha inciso sul potenziamento dell'attività di controllo o del rafforzamento di quelle già presente;

della sostenibilità economica e organizzativa delle misure poiché l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla loro capacità di attuazione da parte dell'Ente; si è cercato pertanto per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, di prevedere almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia; dell'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione per evitare che l'identificazione delle misure di prevenzione non risulti un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative;

Nel presente Piano le singole misure sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell' **allegato 3 - denominato "Misure di prevenzione della corruzione", e in particolare nella colonna "Misure di contrasto al rischio corruttivo"**.

Programmazione delle misure

La programmazione delle misure ha rappresentato un contenuto fondamentale del Piano in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure ha consentito di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sè stessa.

Nel piano la programmazione delle misure è stata realizzata tenuto conto dell'impatto organizzativo, mediante il coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, la chiarezza delle stesse, l'articolazione temporale, la verificabilità effettiva della loro attuazione e la loro efficacia.

In proposito occorre precisare che il buon livello di applicazione delle disposizioni normative generali e delle regolamentazioni e disposizioni organizzative interne, raggiunto dall'Ente, consente di affermare che le misure indicate sono già in atto e si prevede il loro mantenimento.

L'individuazione delle misure è avvenuta, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

Azioni e misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione

Le azioni generali che il presente piano si propone di attuare per gestire il fenomeno corruttivo e prevenirne il rischio sono di seguito illustrate:

I controlli

Il sistema dei controlli interni riveste importanza rilevante sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni corruttivi ed è imprescindibile per la salvaguardia dell'integrità e della trasparenza della gestione amministrativa e delle risorse finanziarie pubbliche assegnate agli enti. Il Regolamento per disciplina dei controlli interni approvato con delibera di C.C. 2/2013, è attualmente in fase di revisione ed aggiornamento.

Particolare rilevanza assume anche il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti poiché la correttezza del provvedimento amministrativo diminuisce il contenzioso ed il rischio di condotte non conformi. Una corretta redazione degli atti è una valida misura per il contrasto alla mala amministrazione e favorisce la trasparenza e l'intelligibilità dell'attività amministrativa. La sua finalità non si esaurisce nell'attività del controllo, ma si estende fino a quella di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, assumendo in questo senso anche un aspetto "collaborativo". Ogni anno il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti che costituisce misura di prevenzione, in quanto prevede il controllo a campione di diverse tipologie di atti, si rivolge alle aree definite ad alto rischio di corruzione dalla normativa anticorruzione e dal Piano. Il controllo è strutturato sulla base di check list riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza. Nell'ente, il sistema dei controlli interni e il sistema del monitoraggio anticorruzione risultano strettamente correlati ed integrati.

La formazione del personale

La Legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. Dall'entrata in vigore della legge ad oggi, sono stati organizzati nell'Ente incontri formativi sull'argomento, strutturati, così come previsto dal PNA, su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Titolari di posizione organizzativa ed ai Responsabili dei procedimenti attinenti alle aree di rischio, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo. Nel 2023 come già avvenuto nel 2022, si confermato le attività formative volte a promuovere nell'ente la cultura dell'integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione ; l'organizzazione

di incontri formativi in merito alle procedure interne finalizzate all'attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo; la realizzazione, in collaborazione con il Responsabile Protezione Dati, di incontri finalizzati a puntualizzare il rapporto tra trasparenza e pubblicazione dei dati e documenti sul sito web e tutela della riservatezza; la prosecuzione di incontri informali di confronto e supporto con i referenti per le attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, curati dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, poiché sono risultati lo strumento ideale per affrontare i dubbi e le criticità, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti operativi.

La regolamentazione – Direttive e circolari

La diffusione e la condivisione di informazioni, buone prassi e strumenti tra gli uffici ha l'obiettivo di garantire il buon funzionamento dell'Ente. Il RPCT generalmente predispone circolari/direttive che intervenendo anche su specifiche attività promuove la diffusione e condivisione di informazioni individuando buone prassi nella gestione amministrativa dei procedimenti.

La definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

Il rispetto da parte dell'Ente della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale è senz'altro una misura che assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa dell'Ente e riafferma il principio che i "pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione". Occorre una profonda collaborazione tra gli Amministratori ed il personale dell'Ente, nel rispetto però dei rispettivi ruoli, delle funzioni e delle responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro, può favorire comportamenti non conformi.

Il Codice di comportamento tra le misure di prevenzione della corruzione riveste un ruolo fondamentale nella strategia delineata dalla L. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari ed orientare il loro operato in senso eticamente corretto ed in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel Piano. L'attuale Codice di comportamento del Comune di Monte Romano è stato adottato con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo, come prevede la normativa, con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 26.10.2021 ed è adeguato alle nuove "Linee guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'Anac con propria delibera n. 177 del 17 febbraio 2020 nonché alle modifiche introdotte dal D.P.R. 81/2023.

L'indirizzo generale seguito è stato quello di integrare i doveri individuati dal codice nazionale, con riferimento alle peculiarità degli enti locali, introducendo anche regole di comportamento anche per le forme di lavoro agile in costante aumento e per l'utilizzo dei social network da parte dei dipendenti allo scopo di tutelare l'immagine dell'amministrazione. Gli ambiti generali previsti dal codice nazionale nel quale è stato possibile definire i doveri riguardo alla propria struttura organizzativa sono le seguenti: a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali; b) rapporti col pubblico; c) correttezza e buon andamento del servizio; d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione; e) comportamento nei rapporti privati.

In relazione alla prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali sono stati definiti gli ambiti/procedimenti nei quali sono rilevabili le ipotesi di conflitti di interesse (tutti i procedimenti amministrativi e nei contratti pubblici) sono stati definiti i modi con cui rendere le dichiarazioni e

a chi trasmetterle, il dovere di comunicare tempestivamente eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate, le misure che possono essere adottate, con il coinvolgimento del Segretario Generale - RPCT, ai fini della rimozione delle situazioni di conflitto di interessi segnalate. Anche le prescrizioni contenute all'art. 5 del codice nazionale rubricato «Partecipazione ad associazioni e organizzazioni» possono ricondursi alla categoria delle previsioni volte a prevenire i conflitti di interessi, il nuovo codice di comportamento ha individuato gli ambiti di interesse privato che possono interferire con l'attività dell'ufficio, allo scopo di rendere più semplice la identificazione delle adesioni soggette all'obbligo di comunicazione. Inoltre, le disposizioni integrative contenute nel codice hanno collegato il dovere di comunicazione della adesione ad associazioni ed organizzazioni al potere dell'amministrazione d'appartenenza di adottare tutte quelle misure, quali l'assegnazione ad altro ufficio, l'obbligo di astensione, la rotazione, che si rendessero necessarie per prevenire la possibilità che l'adesione all'associazione/organizzazione, in se stessa lecita e libera, possa determinare situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale. Un' analoga finalità di prevenzione di conflitti di interesse nei contratti e negli atti negoziali è perseguita dall'art. 14 del codice nazionale, nel quale vengono richiamati doveri che sono stati specificati anche alla luce della evoluzione della normativa in materia di contratti pubblici ed in particolare delle previsioni contenute all'art. 42 «Conflitto di interesse» del D.lgs. 50/2016 ora riportate all'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 e per il quale sono state fornite specifiche direttive, che devono intendersi ancora applicabili stante la previsione dell'art. 16 comma 4 del D.Lgs. n. 36/2023. In relazione ai rapporti col pubblico sono stati previsti specifici doveri cui il dipendente deve attenersi nel rapporto con i cittadini/utenti che inoltrano reclami e segnalazioni, ovvero orientino positivamente le condotte di chi ha diretti contatti con il pubblico verso comportamenti che facilitino gli interessati nello svolgimento di attività amministrative o ne semplifichino l'attuazione. Anche il dovere di impiegare un linguaggio chiaro e comprensibile è stato richiamato dal codice approvato dall'Ente. In relazione alla correttezza e il buon andamento degli uffici e servizi il codice di comportamento dell'Ente ha stabilito modalità di comportamento secondo cui i destinatari del codice mantengono la funzionalità e il decoro degli ambienti di lavoro, utilizzano gli oggetti, le attrezzature e gli strumenti esclusivamente per finalità attinenti solamente alla propria attività lavorativa, e adottano comportamenti volti alla riduzione degli sprechi e al risparmio energetico. Inoltre preso atto del rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, l'amministrazione con il nuovo codice ha stabilito regole inerenti l'utilizzo dei social network da parte dei dipendenti. Ha previsto che i destinatari del codice si astengano dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone. In merito poi alla collaborazione attiva dei dipendenti per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione nel codice di comportamento nazionale, la collaborazione attiva per la prevenzione della corruzione e di fatti, situazioni e condizioni ad essa prodromici è oggetto di prescrizioni generiche riguardanti l'osservanza delle misure contenute nel PTPCT, la collaborazione con il RPCT e l'obbligo di denunciare e di segnalare gli illeciti (art. 8), l'osservanza dei doveri in materia di trasparenza, di pubblicazione, di tracciabilità (art. 9). L'amministrazione nel proprio codice, in relazione alle aree di rischio specifiche e alle relative misure introdotte, ha statuito i doveri di comportamento che i dipendenti e gli altri soggetti cui si applica il codice sono tenuti ad osservare, tra cui l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. In merito al comportamento nei rapporti privati il codice integrative del Comune ha utilmente indicato i comportamenti che i propri dipendenti e gli altri soggetti tenuti al

rispetto degli stessi devono evitare di porre in essere, anche in ragione delle funzioni proprie di ciascuna amministrazione o di ciascuna carica, allo scopo di chiarire i confini tra consentito e non consentito. Il codice ha richiamato, con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni. Quanto ai rapporti con soggetti privati, invece, il codice ha precisato che i dipendenti non possono avvantaggiare o svantaggiare i competitor, ma sono tenuti a facilitare i terzi cittadini-utenti nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; non possono altresì partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata. In merito alle forme di lavoro agile applicate per effetto dell'emergenza sanitaria da Covid 19, sono stati previste norme di comportamento che disciplinano queste modalità di servizio, quivi riportate nella sezione

Poiché il Codice di comportamento deve essere applicato non solo da parte dei lavoratori comunali ma anche da parte di collaboratori, consulenti, incaricati e, in genere, per chi presta la propria opera nell'organizzazione comunale in virtù di rapporti diversi ai fini dell'attuazione della misura, si è stabilito che nei relativi contratti e/o disciplinari di incarico devono essere inseriti:

- l'esplicito riferimento al dovere di rispetto degli obblighi previsti dal Codice;
- le clausole di risoluzione e decadenza dagli incarichi nei casi più gravi di inosservanza.

La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto ai settori con più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Il Comune di Monte Romano è un Ente di piccole dimensioni e privo di dirigenza nel quale il Sindaco nomina ai sensi e per gli effetti dell'art. 109 del TUEL i titolari di Posizioni Organizzativa ai sensi dei vigenti CCNL.

Ad oggi la rotazione tra i titolari di P.O. inquadrati nella Categoria D non è direttamente applicabile poiché a differenza degli Enti nei quali è prevista la dirigenza, i Titolari di P.O. rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, laddove i Settori non abbiano sufficiente personale per lo svolgimento delle relative funzioni; i titolari di P.O. , in questo Ente, hanno infatti un ruolo, non solo direttivo, ma soprattutto, stante le piccole dimensioni dell'Ente ed il limitato personale di ruolo, pratico/operativo; pertanto, in caso di rotazione, potrebbe venire a mancare del tutto il requisito della professionalità e della continuità della gestione amministrativa ed in alcuni casi anche lo specifico titolo di studio richiesto per l'espletamento dell'incarico, con conseguente rischio di provocare, in caso di applicazione della misura della rotazione, gravi disservizi per l'Ente che andrebbero a ripercuotersi sui cittadini e la collettività amministrata.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto ai settori a rischio, l'Amministrazione Comunale non può provvedere, avendo al suo interno solo 12 dipendenti di ruolo, alla definizione di una nuova struttura organizzativa dalla quale potrebbe scaturire l'adozione di misure volte a garantire la rotazione dei titolari di P.O. Senz'altro in un Comune di piccole dimensioni diverse procedure/procedimenti assicurati dall'Ente sono strutturati in modo tale da richiedere una gestione condivisa dell'attività

mediante il coinvolgimento dei tre Settori; l'amministrazione, pertanto, potrà ricorrere all'utilizzo di appositi strumenti organizzativi previsti dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'istruttoria congiunta, tra le strutture interessate, di pratiche tecnico-amministrative delicate e di particolare complessità, con il coinvolgimento, se necessario e nei limiti delle sue competenze, del Responsabile della prevenzione della corruzione, ai fini del loro coordinamento.

Si prevedono quali misure sostitutive della rotazione:

- l'utilizzo di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori e comportamenti scorretti;

- la formalizzazione a cura del Responsabile, in via preventiva, di direttive precise per l'istruttoria al fine di standardizzare le procedure e ridurre così la discrezionalità nell'ambito del processo;

- l'assegnazione con metodo casuale delle pratiche al fine di evitare che vengano assegnate al medesimo dipendente le istanze provenienti dallo stesso presentatore;

- la programmazione, con la collaborazione dell'ufficio risorse umane, di percorsi formativi per accrescere l'interscambiabilità del personale e superare così l'impossibilità di ruotare il personale.

Ovviamente la rotazione dei Responsabili di Settore si potrebbe comunque realizzare, a discrezione del Capo dell'amministrazione, che conferisce l'incarico di posizione organizzativa, tenendo conto della professionalità maturata dai funzionari di Cat. D e fermo restando che la rotazione non risulta applicabile per le figure c.d. figure infungibili; sono dichiarati infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche (istruttori direttivi tecnici ed istruttori direttivi contabili) possedute da una sola unità lavorativa aventi adeguata esperienza/attitudine alla direzione di un settore.

L'amministrazione si riserva di promuovere per gli impiegati per i quali risulta più difficile applicare la rotazione maggiori interventi formativi, anche effettuati direttamente dal Responsabile di Settore al quale è assegnata l'unità di personale.

Nel Piano si prevede la rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si tratta di una misura a carattere cautelare tesa a garantire che nel Settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate misure idonee di prevenzione del rischio corruttivo. L'amministrazione ha l'obbligo (art. 16 co.1 lettera l quater del D.Lgs 165/2000) di assegnare ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con provvedimento motivato.

Si illustrano di seguito le modalità applicative della misura della rotazione straordinaria disciplinata dall'art. 16 comma 1 lett. l-quater del D. lgs. n. 165/2001 alla luce delle Linee Guida dell'Anac approvate con Deliberazione n. 215 del 26.03.2019 con cui si invitavano le amministrazioni a recepire e disciplinare le modalità interne di disciplina della rotazione straordinaria dato il non sempre chiaro tenore letterale della norma.

Definizione: per rotazione straordinaria si intende l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio in caso di avvio, nei suoi confronti di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbia posto in essere nello svolgimento delle attività d'ufficio.

La misura della rotazione straordinaria non ha carattere sanzionatorio ma costituisce misura organizzativa finalizzata a prevenire il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento di attività ad alto od ad altissimo rischio ed a tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

Soggetti destinatari della misura: la misura della rotazione straordinaria si applica a tutti i dipendenti ed a tutti i Responsabili, in servizio presso il Comune di Monte Romano tempo determinato o indeterminato.

Soggetti tenuti all'applicazione della misura: la misura deve essere applicata, con provvedimento motivato, dal Responsabile del Settore presso cui il dipendente presta servizio. Ove il fatto corruttivo riguardi un Responsabile od il segretario generale, la misura deve essere applicata dal Sindaco con decreto motivato con il quale questi, sulla scorta dell'evento corruttivo verificatosi, è tenuto a valutare il persistere o meno del rapporto fiduciario e ad adottare eventuale provvedimento di conferma o revoca dell'incarico.

Fatti corruttivi che determinano l'applicazione della misura: dato il tenore letterale della norma estremamente atecnico sia nell'individuazione delle fattispecie che determinano l'applicazione della misura (avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva) sia con riferimento alla tipologia di reati potenzialmente rilevanti, si individua quale atto presupposto per l'attivazione della misura, la comunicazione che il Responsabile abbia ricevuto dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del dipendente per le seguenti fattispecie di reato, poste in essere nello svolgimento di mansioni d'ufficio per conto del Comune di Monte Romano o di altre Pubbliche Amministrazioni:

art. 317 c.p. – concussione

art. 318 c.p. – corruzione

art. 319 e 319 bis c.p. – corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio

art. 319 ter c.p. – corruzione in atti giudiziari

art. 319 quater c.p. – induzione indebita a doare o promettere

art. 320 c.p. – corruzione di persona incaricata di pubblico servizio

art. 322 c.p. – istigazione alla corruzione

art. 346 bis c.p. – traffico di influenze illecite

art. 353 c.p. – turbata libertà degli incanti

art. 353 bis c.p. – turbata libertà del procedimento di scelta del contraente

Procedimento di applicazione della misura: il procedimento volto all'applicazione della misura deve essere attivato, senza indugio, dai soggetti competenti come sopra individuati, ad avvenuta acquisizione della notizia dell'iscrizione del dipendente/posizione organizzativa/segretario generale nel registro degli indagati ovvero ad avvenuta comunicazione, da parte dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, della contestazione di addebito per fatti corruttivi.

Contenuto del provvedimento: il provvedimento deve contenere ampia e dettagliata motivazione in ordine alla sussistenza delle ragioni che giustificano la rotazione straordinaria con specifico riferimento al pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'ente. In sede di valutazione in ordine all'applicazione dell'istituto dovrà tenersi conto dell'incarico rivestito al momento dell'applicazione della misura, così come delle effettive mansioni espletate, nella medesima sede dovrà anche essere valutata la durata della misura che non potrà comunque essere superiore a due anni. In sede di individuazione dell'ufficio di destinazione dovranno essere evidenziate le ragioni della scelta del diverso ufficio con specifico riferimento alle mansioni assegnate.

Obblighi di comunicazione: i Responsabili e dipendenti del comune di Monte Romano, come stabilito nel Codice di comportamento integrativo dell'Ente, sono tenuti a comunicare le notizie di reato di cui siano venuti a conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione perché si dia avvio al procedimento.

Il RPC, informato come sopra ovvero a seguito di comunicazione ricevuta dall'Anac, tempestivamente comunica al sindaco od al Responsabile la notizia dando assistenza in ordine ai provvedimenti da assumere.

La misura della rotazione straordinaria cessa di avere efficacia con la richiesta di rinvio a giudizio ove in conseguenza della stessa si applichi l'istituto del trasferimento d'ufficio a norma della L. 97/2001.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per i reati di cui sopra, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, si interverrà come segue:

- per il personale titolare di posizione organizzativa con decreto motivato del Sindaco verrà effettuato il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1 del D.lgs 165/2001;
- per il personale non dirigenziale si procederà all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lettera l quater con atto del Segretario Generale.

Come già sopra indicato ai fini di una corretta e puntuale applicazione della misura, il Codice integrativo di comportamento del Comune, è stato inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio. In ogni caso, per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria e alle altre misure connesse con procedimenti a carico del funzionario, il presente Piano rinvia alla delibera ANAC 215/2019 recante «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».

Il criterio della rotazione nella composizione di commissioni.

Commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

L'art. 93 del nuovo Codice dei contratti pubblici ha apportato una serie di cambiamenti alla disciplina della commissione giudicatrice rispetto a quanto previsto nell'art. 77 e 78 del precedente D.lgs. 50/2016.

Uno dei cambiamenti più significativi è stato l'abbandono dell'idea dell'Albo dei commissari, che era stato precedentemente introdotto per la selezione degli esperti che facevano parte delle commissioni giudicatrici.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha abrogato l'Albo dei commissari, optando per un approccio basato sul principio della "fiducia", in ragione del quale l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si basano sulla reciproca fiducia tra l'amministrazione, i suoi funzionari e gli operatori economici, operando in un contesto di azione legittima, trasparente e corretta.

L'abbandono dell'Albo dei commissari è stato motivato anche dalla constatazione che il numero di iscritti all'Albo era inadeguato per garantire un funzionamento efficace del sistema, con la conseguenza che la nuova legislazione ha cercato di semplificare il processo di selezione delle commissioni giudicatrici e ha abbracciato una visione più basata sulla fiducia nel processo di appalto pubblico.

Come chiaramente stabilito dall'art. 93, comma 1, del Codice dei Contratti, la nomina di una commissione di gara è disposta solo con riferimento alle procedure di affidamento condotte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Inoltre, lo stesso comma espressamente riconosce la possibilità che il RUP espressamente richieda (e ottenga) il supporto tecnico dei commissari al fine di procedere alla verifica delle offerte che risultino anomale.

La nomina della Commissione di Gara può esser disposta solo dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.

La novità principale è che, ora, la composizione interna della Commissione diventa la regola, mentre la nomina di membri esterni all'amministrazione rappresenta un'ipotesi residuale. In altre parole, l'orientamento preferenziale è quello di affidare il compito di valutazione e selezione delle offerte a dipendenti interni dell'ente appaltante, che sono meglio in grado di conoscere dettagliatamente l'oggetto dell'appalto e i bisogni specifici dell'ente stesso.

L'articolo 93 stabilisce, inoltre, delle gerarchie nella nomina dei commissari, sottolineando che i componenti della Commissione devono essere scelti prioritariamente tra i dipendenti dell'ente appaltante o delle entità beneficiarie dell'intervento. Solo in caso di mancanza di personale adeguato all'interno dell'ente, si può ricorrere a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni; in via residuale, qualora sia documentata l'indisponibilità di personale interno o di altre amministrazioni, si potrà procedere all'individuazione dei commissari tra i professionisti esterni. La scelta di dipendenti interni come commissari è stata giustificata dalla convinzione che essi possano individuare l'offerta migliore in modo più efficace rispetto a soggetti esterni, la conoscenza approfondita dell'oggetto dell'appalto e delle esigenze dell'ente rendendoli più attrezzati per valutare le offerte in modo obiettivo ed equo.

Il nuovo Codice sottolinea l'importanza della trasparenza nella scelta dei commissari. È previsto l'obbligo di pubblicare i curricula dei commissari, in modo da garantire che il processo di selezione sia accessibile e comprensibile a tutti gli interessati. La normativa, dunque, assicura che le informazioni relative alle competenze e all'esperienza dei commissari siano rese pubbliche, favorendo così la fiducia nel processo di valutazione delle offerte. Questo significa che le informazioni relative alle competenze, all'esperienza professionale e alla formazione dei commissari devono essere rese pubbliche e accessibili a tutti. La pubblicazione dei curricula consente ai partecipanti alle procedure di gara e al pubblico in generale di avere una chiara visione delle qualifiche dei membri della Commissione.

Il nuovo Codice stabilisce anche una tempistica specifica per la pubblicazione dei curricula dei commissari. Fino al 31 dicembre 2023, si è continuato ad applicare la disposizione contenuta nell'articolo 29 del D.Lgs. n. 50/2016; dal 1 gennaio 2024 è entrata in vigore l'omologa disciplina prevista all'articolo 28 del nuovo Codice. Il secondo comma dell'articolo 93 stabilisce che i commissari devono essere "esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto". Questo significa che i commissari devono possedere una competenza specifica e qualificata nel settore in cui ricade l'appalto. La competenza richiesta non è necessariamente limitata alle singole e specifiche attività oggetto dell'appalto, ma si riferisce a aree tematiche omogenee. Ciò consente una maggiore flessibilità nella scelta dei commissari, in modo che essi possano fornire una valutazione completa e competente dell'offerta, anche se non hanno competenze specifiche in tutte le singole attività coinvolte nell'appalto. I commissari devono avere una solida comprensione delle esigenze, delle tecnologie e delle normative specifiche che riguardano l'oggetto dell'appalto. Una competenza, dunque, che riguarda sia gli aspetti tecnici che quelli giuridici e amministrativi relativi al settore di riferimento, in modo da poter valutare in modo adeguato e accurato le offerte presentate.

Detta competenza non deve essere necessariamente dimostrata solo attraverso un titolo di studio, ma può essere derivata anche da esperienze professionali o incarichi pregressi, purché documentate nel curriculum dei componenti.

Il nuovo Codice conferma l'importanza del criterio della rotazione nella nomina dei commissari di gara, che si applica ogni qualvolta si costituisce una commissione giudicatrice. Occorre pertanto variare la composizione della Commissione di gara nel tempo. Questo criterio è stato introdotto per promuovere la diversità di vedute e garantire una maggiore imparzialità nel processo di valutazione delle offerte. A oggi sembra pertanto che per ogni procedura di aggiudicazione degli appalti pubblici, i membri della Commissione giudicatrice devono essere diversi da quelli nominati nelle procedure precedenti. Questo garantisce un ricambio periodico dei commissari, evitando che gli stessi membri partecipino continuamente alle valutazioni delle offerte, così prevenendosi il rischio di favoritismi nei confronti di specifici operatori economici, contribuendo a preservare l'indipendenza e l'imparzialità della Commissione.

I commissari devono ovviamente essere esclusi dalla nomina se si verificano situazioni di conflitto di interessi o se sono stati coinvolti in determinate attività o incarichi che potrebbero compromettere la loro indipendenza e imparzialità nel processo di valutazione delle offerte.

Si stabilisce che la commissione giudicatrice:

- sia presieduta da un dipendente della stazione appaltante;
- sia composta da dipendenti della stessa stazione appaltante, in possesso del necessario inquadramento giuridico e di adeguate competenze professionali

L'art. 93 comma 3 del Nuovo codice consente al RUP di far parte della commissione.

La normativa esclude dalla nomina a commissari coloro che hanno fatto parte di organi di indirizzo politico della stazione appaltante nel biennio precedente all'indizione della procedura di aggiudicazione. Questo requisito si applica per evitare situazioni in cui membri dell'ente appaltante, con ruoli decisionali, potrebbero avere un impatto indebito sulla selezione delle offerte.

I soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale, sono esclusi dalla nomina a commissari. Questo criterio si basa sulla necessità di garantire l'integrità morale e l'affidabilità dei membri della Commissione giudicatrice, evitando la partecipazione di individui che hanno un passato penale compromettente.

È prevista l'esclusione dalla nomina a commissari di coloro che si trovano in conflitto di interessi con uno degli operatori economici che partecipano alla procedura di aggiudicazione nonché quelli per i quali si determina l'obbligo di astensione in base all'art. 7 del D.P.R. 62/2013 per interessi:

- a) Propri, ovvero interessi dei loro parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o dei conviventi;
- b) Interessi di persone con le quali il dipendente ha rapporti di frequentazione abituale.
- c) Interessi di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente o il coniuge hanno cause pendenti, gravi inimicizie o rapporti di credito o debito significativi.
- d) Interessi di soggetti o organizzazioni di cui il dipendente è tutore, curatore, procuratore o agente, nonché interessi di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui il dipendente è amministratore, gerente o dirigente.

e) In ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Un conflitto di interessi potrebbe verificarsi, ad esempio, se un commissario ha legami finanziari, familiari o di altra natura con una delle aziende concorrenti. Questo criterio mira a garantire che i commissari siano imparziali e indipendenti da qualsiasi influenza esterna durante il processo di valutazione.

Il riesame delle offerte e le incompatibilità sono aspetti rilevanti nel contesto del nuovo Codice dei contratti pubblici, regolati dall'articolo 93, al fine di garantire la correttezza e l'imparzialità delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici.

La possibilità di riesaminare le offerte è stata mantenuta anche nel nuovo Codice. Questo significa che, in caso di annullamento di una prima aggiudicazione, la Commissione giudicatrice ha il potere di rivalutare le offerte ricevute e prendere una nuova decisione di aggiudicazione.

Tuttavia, è importante sottolineare che il riesame è possibile solo se l'annullamento della prima aggiudicazione non è dovuto a un vizio nella composizione della Commissione. In altre parole, se il motivo dell'annullamento riguarda problemi legati alla composizione della Commissione, questa non può procedere a un nuovo riesame delle offerte. Questa disposizione è volta a preservare l'imparzialità e l'indipendenza della Commissione, evitando che eventuali errori o irregolarità nella sua composizione possano influenzare il processo di valutazione delle offerte.

Le incompatibilità previste nell'articolo 93 del nuovo Codice riguardano situazioni che rendono una persona ineleggibile o non idonea a essere nominata come commissario per la valutazione delle offerte. Le situazioni di incompatibilità sono indicate al paragrafo precedente.

Composizione delle commissioni di concorso.

Si dettano di seguito le regole da seguire in sede di composizione delle commissioni di concorso con cui si intende colmare l'attuale regolamentazione:

–la nomina della commissione di concorso dovrà avvenire in data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande;

–i componenti della commissione dovranno essere scelti tra professionalità interne all'ente ogni qual volta ciò sia possibile attingendo a rotazione tra i dipendenti esperti nella materia dei contratti pubblici.

–solo qualora non fosse possibile nominare componenti interni all'ente, è possibile ricorrere a professionalità esterne; i componenti esterni della commissione potranno essere scelti tra dipendenti di altre PP.AA. di inquadramento giuridico professionale almeno pari a quello del profilo messo a concorso, docenti universitari, professori, liberi professionisti iscritti ad Albi (Architetti, avvocati, ingegneri, commercialisti ecc..) .

–le funzioni di Presidente di norma è il Responsabile del Settore cui si riferisce il posto messo a concorso (qualora sia già determinato) o in alternativa il Segretario Generale; per i membri esperti almeno uno deve essere dotato di competenze specifiche nelle materie indicate nel bando di concorso.

La disciplina del conflitto di interessi e Pantouflage

Il nuovo art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. L’art.7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o responsabile.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”. Nel codice comportamentale del nostro Comune la norma è stata ampiamente recepita, e pertanto sono state inserite le disposizioni operative per far emergere possibili conflitti d'interesse e previste le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione.

Pantouflage, ovvero definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.

L’ art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall’art.1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso i soggetti privati con cui entra in contatto e di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato il servizio. Anac ha fornito i seguenti chiarimenti in sede di aggiornamento del PNA 2018, che nel presente piano si intendono recepite:

- il divieto fa riferimento a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro professionale;
- sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel Dlgs 39/2013 (art. 21), ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato, autonomo;
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono i dirigenti firmatari dei provvedimenti ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento;
- sono ricompresi tutti gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere;
- tra i soggetti privati destinatari dell'attività della PA rientrano anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una PA.

Il Comune di Monte Romano adotta i seguenti criteri:

- inserisce in tutti i contratti di assunzione del personale una apposita clausola che prevede il divieto in capo al dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- inserisce nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici (anche mediante procedura negoziata), una apposita clausola che impedisca la partecipazione ai soggetti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della medesima pubblica amministrazione per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- nei procedimenti relativi ad appalti pubblici il responsabile unico del procedimento nonché la Commissione giudicatrice, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dei soggetti nei cui confronti sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- preve, nei bandi gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, tra le dichiarazioni da rendere ai fini della partecipazione alla procedura di affidamento, anche la seguente: "dichiara di essere a conoscenza di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013";
- inserisce in tutti i contratti d'appalto la seguente clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, ad ex dipendenti del comune committente, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti".

Un ulteriore adempimento viene previsto con il presente piano e cioè la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Incarichi extra istituzionali

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto viene stabilito dall'art. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957, n. 3 -Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 del D.Lgs 165/2000. Si prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza sulla base di criteri oggettivi e predeterminati volti ad evitare che le attività extra istituzionali possano determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa e generare condotte non conformi. Nel Comune di Monte Romano anche se non è stato approvato uno specifico regolamento, è stata comunque formalizzata apposita procedura che definisce i criteri per il conferimento di incarichi extraistituzionali e disciplina nel dettaglio le modalità per la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione, sulla base della vigente normativa. L'obiettivo di questa azione è quello di definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e allo stesso tempo garantire l'esercizio, al personale dipendente, di

attività che costituiscono un'opportunità di arricchimento professionale e culturale con possibili positive ricadute sullo svolgimento dell'attività istituzionale ordinaria.

Whistleblowing – La nuova normativa

La nuova disciplina del whistleblowing è normata dal D.Lgs. n. 24/2023 "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" (GU Serie Generale n. 63 del 15/03/2023), decreto entrato in vigore lo scorso 30 marzo 2023 e produttivo di effetti a decorrere dal 15 luglio 2023.

La suddetta norma ha abrogato la normativa previgente, ovvero l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2021, l'art. 6 commi 2-ter e 2-quater del D.Lgs. n. 231/2001 e l'art. 3 della Legge n. 179/2017; è il testo normativo che raccoglie la disciplina delle segnalazioni sia nel settore pubblico che nel settore privato e che annovera 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.

Le principali novità della normativa di whistleblowing sono:

- a) la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, di quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- b) l'ampliamento dei soggetti che possono essere protetti per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- c) l'espansione di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- d) la disciplina di tre canali di segnalazione: interno, esterno e divulgazione pubblica;
- e) la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali;
- f) i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- g) l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento a tal fine degli enti del Terzo settore;
- h) la tutela anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro;
- i) la tutela dei soggetti diversi dal segnalante che potrebbero essere destinatari di ritorsioni in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione;
- j) la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

ANAC, in ottemperanza dell'art. 10 del D.Lgs. n. 24/2023, ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni" con delibera n. 311 del 12 luglio 2023: tali Linee Guida, oltre a disciplinare le procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, forniscono indicazioni e principi a cui gli enti pubblici e privati possono tenere conto per i propri canali e modelli organizzativi interni.

ANAC nelle suddette Linee Guida si è riservata di adottare successivi atti di indirizzo e raccomandazioni non obbligatorie, in ragione dei quali, se necessario, il presente atto potrà essere

aggiornato. Le Linee guida n. 311/2023 sopra richiamate sostituiscono le Linee Guida n. 469/2021, superate dalla nuova normativa e ora abrogate.

La presente parte del PIAO 2024-2026 è aggiornata alle nuove disposizioni normative.

Nel corso dell'anno 2023 non risultano pervenute segnalazioni come già evidenziato nella Relazione del RPCT redatta e pubblicata su amministrazione trasparente.

Il segnalante

La tutela del segnalante, visto l'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, è attualmente riconosciuta a:

- **i dipendenti del Comune di Monte Romano** che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di violazioni e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT dell'amministrazione alla quale si riferiscono;
- **i lavoratori autonomi** che svolgono la propria attività lavorativa in favore del Comune di Monte Romano o che siano venuti a conoscenza di violazioni inerenti il Comune di Monte Romano;
- **i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Monte Romano** che siano venuti a conoscenza di violazioni inerenti l'attività del Comune di Monte Romano;
- **i liberi professionisti e consulenti** che prestano la propria attività in favore del Comune di Monte Romano che siano venuti a conoscenza di violazioni relative al Comune di Monte Romano;
- **volontari e tirocinanti**, retribuiti e non retribuiti che prestano la propria attività presso il Comune di Monte Romano che siano venuti a conoscenza di violazioni inerenti alle attività svolte dal Comune di Monte Romano;
- **persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza** svolta in favore del Comune di Monte Romano che siano venuti a conoscenza di violazioni inerenti alle attività svolte dal Comune di Monte Romano.

Per i soggetti sopra elencati la tutela si applica anche durante il periodo di prova e anteriormente (esempio: durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali) e successivamente alla costituzione del rapporto di lavoro o altro rapporto giuridico, purché le informazioni sulle violazioni siano state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

Novità del D.Lgs. n. 24/2023 è che il segnalante deve in via prioritaria effettuare la segnalazione interna secondo le modalità individuate nel presente atto e solo via successiva, ricorrendone i presupposti, effettuare la segnalazione esterna ad ANAC, la divulgazione pubblica (via stampa o via social), la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, come per esempio i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli stakeholders, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al RPCT come indicato nel PIAO - Sezione 2 *Valore pubblico, performance e anticorruzione* - Sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* nella parte dedicata alle misure di prevenzione.

I soggetti che godono di protezione diversi dal segnalante

La normativa riconosce tutela anche ai quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, che, per quanto non segnalanti, risultano comunque coinvolti nella segnalazione:

- 1) i facilitatori, ovvero le persone fisiche che assistono il segnalante nel processo di segnalazione operanti all'interno del medesimo contesto lavorativo;
- 2) le persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante e che sono legati a esso da uno stabile rapporto affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- 3) i colleghi di lavoro del segnalante;
- 4) gli enti di proprietà di chi segnala o per i quali dette persone lavorano e gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo o di tali soggetti.

Questa estensione di tutela a soggetti diversi dal segnalante costituisce una novità introdotta dall'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023.

Quando segnalare: le novità

Novità ulteriore del D.Lgs. n. 24/2023 è che la tutela del segnalante si applica non soltanto quando la segnalazione avviene in costanza del rapporto di lavoro, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente al rapporto di lavoro. Pertanto la tutela del segnalante è estesa:

- a) al momento in cui i rapporti giuridici non sono iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico, se le informazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico.

I canali di segnalazione: interno ed esterno

Come già anticipato, se la normativa antecedente disponeva come discrezionale la scelta del canale della segnalazione, la normativa vigente ha introdotto una rilevante novità:

- è prioritario utilizzare il canale interno della segnalazione e, solo al ricorrere di determinate condizioni di cui all' art. 6 del D.Lgs. n. 24/2023, sarà possibile utilizzare il canale esterno.

Pertanto si ricorda la necessità di utilizzare in via prioritaria il canale interno rispettivamente del Comune di Monte Romano **raggiungibile al seguente URL** <https://comunemonteromano.whistleblowing.app/>

Per le segnalazioni esterne indirizzate ad ANAC, si rinvia alle modalità dettagliate nel sito web di ANAC al seguente URL: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

La segnalazione

La segnalazione deve essere resa in modo spontaneo e non dovrebbe essere anonima in quanto, se così fosse, il RPCT non sarebbe in grado di verificare che la segnalazione provenga effettivamente da un soggetto riconducibile alla categoria dei "segnalanti", anche ai fini del riconoscimento della tutela prevista dal citato art. 3. È sufficiente che il segnalante sia ragionevolmente convinto della veridicità di quanto segnala.

Oggetto della segnalazione possono essere violazioni, compresi i fondati sospetti, di norme del diritto nazionale o del diritto europeo: illeciti civili, illeciti amministrativi, illeciti penali, illeciti contabili, violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità del Comune di Monte Romano di cui siano venute a conoscenza nel contesto lavorativo.

Si sottolinea, e ciò costituisce una novità del D.Lgs. n. 24/2023, che le irregolarità nella gestione e nell'organizzazione delle attività, **la cosiddetta maladministration**, non sono più oggetto di segnalazione.

Pertanto non sono oggetto di segnalazione ai sensi della presente normativa le irregolarità che non siano riconducibili alle violazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 24/2023; tuttavia le irregolarità, come precisa ANAC nelle linee guida n. 311/2023, possono costituire quegli elementi concreti (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dall'art. 1 del D.Lgs. n. 24/2023.

La segnalazione deve essere presentata in ragione del proprio rapporto di lavoro, cioè in virtù dell'ufficio rivestito; deve riguardare situazioni conosciute in occasione, oppure a causa, dello svolgimento delle mansioni lavorative, anche se dette situazioni sono apprese in modo casuale.

La segnalazione deve essere presentata nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante. Questo perché lo scopo di sollevare una segnalazione deve essere quello di salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione e non nell'interesse esclusivo personale del segnalante.

Il segnalante dovrà dichiarare:

- quanto ha appreso in ragione dell'ufficio rivestito;
- le notizie acquisite anche casualmente, in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative;
- le informazioni di cui sia venuto comunque a conoscenza e che costituiscono fatto illecito, ovvero reato contro la PA, compreso anche il solo tentativo.

La segnalazione deve pertanto essere circostanziata e devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto a cui attribuire i fatti segnalati.

Nella segnalazione si raccomanda di allegare quei documenti che possono fornire elementi di fondatezza alla segnalazione stessa.

La segnalazione, e la documentazione ad essa allegata, è sottratta all'accesso procedimentale ex L. 241/90 nonché all'accesso civico generalizzato ex D.Lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui i fatti segnalati coinvolgano società partecipate, il segnalante dovrà inviare la segnalazione anche ai soggetti che rivestono l'incarico di RPCT nelle rispettive Società, affinché gli stessi procedano con gli adempimenti di loro competenza, ferma restando la tutela dell'identità del segnalante. Se il segnalante non provvede, il RPCT può procedere d'ufficio.

Il D.Lgs. n. 24/2023 dispone all'art. 1 c. 2 che non possono essere oggetto di segnalazione:

le contestazioni, le rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto denuncia all’Autorità giudiziaria che attengano esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

La segnalazione anonima

Le segnalazioni anonime sono ammesse, se ben circostanziate, e saranno trattate come segnalazioni non di whistleblowing, restando fermo che qualora il segnalante successivamente sia manifesto lo stesso sarà tutelato ai sensi della normativa vigente.

La documentazione relativa alle segnalazioni anonime sarà conservata per un periodo non superiore ai cinque anni, come prevede la normativa.

La modalità di invio della segnalazione interna: Whistleblowing.APP

Il Comune di Monte Romano al fine di assicurare massima tutela alla riservatezza del segnalante, confermano l’utilizzo della piattaforma attivata a partire **da marzo 2020** per la ricezione e la gestione delle segnalazioni.

Si ricorda che questa piattaforma garantisce, tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell’identità del segnalante.

Al fine di sostenere la massima fruibilità di detta piattaforma, in osservanza di quanto previsto dall’art. 5 del D.Lgs. n. 24/2023, il link della medesima è pubblicato in una sezione dedicata del sito web del Comune e non solo in Amministrazione trasparente - Sezione 22 “Altri contenuti”.

La piattaforma è utilizzabile non solo da parte dei dipendenti di Comune di Monte Romano, ma anche dai soggetti a essi equiparati come sopra nel paragrafo dedicato al segnalante. **Si dispone pertanto che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di appalto, di collaborazione, di tirocinio, nel bando di concorso, nell’avviso di selezione deve essere comunicata la modalità per accedere alla piattaforma prevedendo apposita clausola informativa nel contratto stesso e/o bando/avviso.**

Per effettuare una segnalazione attraverso la piattaforma occorre accedere al link indicato nella sezione dedicata del sito del Comune di Monte Romano oppure nella pagina di Amministrazione trasparente, Sezione 22 – “Altri contenuti”:

<https://wb.comune.monteromano.vt.it> per il Comune di Monte Romano

All’interno delle sezioni, i dati obbligatori sono espressamente indicati come tali.

Al momento dell’inserimento della segnalazione nella piattaforma dedicata, il sistema attribuisce alla segnalazione un codice univoco di 21 cifre chiamato KEY CODE. Il segnalante dovrà avere cura di annotare tale codice che dovrà essere utilizzato per conoscere lo stato di avanzamento e l’esito della segnalazione presentata. In assenza di tale codice è inibita la possibilità per il segnalante di ricevere le suddette informazioni. La piattaforma permette segnalazioni con doppio fattore inserendo esclusivamente la mail personale (non dell’ente) del segnalante (dato criptato e mai visibile - utilizzato esclusivamente per avvisi automatici da parte della piattaforma ed invio della

copia del numero segnalazione – il dato e-mail non è mai visibile al Responsabile delle segnalazione).

Il segnalante, che ha già inserito una segnalazione ed è in possesso del codice KEY CODE, può in qualsiasi momento conoscere lo stato di avanzamento della segnalazione, verificare se ha ricevuto messaggi o richieste da parte del RPCT, inviare messaggi al RPCT.

Il Custode di identità

L'identità del segnalante è riservata e tutelata secondo quanto previsto dalla legge.

Il RPCT, al momento del ricevimento della segnalazione attraverso la piattaforma, non conosce il nominativo del segnalante. Il segnalante può rivelare il proprio nominativo al RPCT, mantenendo comunque la tutela verso eventuali azioni ritorsive conseguenti alla propria segnalazione.

L'utilizzo della piattaforma quale strumento di ricezione e di gestione delle segnalazioni richiede l'individuazione del soggetto preposto al ruolo di Custode di identità. Ciò a garanzia di una maggiore tutela della riservatezza dell'identità del segnalante. Nella piattaforma il Custode di identità è il custode delle chiavi.

Il Custode di identità è il soggetto che detiene la prerogativa di sbloccare l'identità di chi ha fatto la segnalazione, ovvero il nominativo.

Vista la delicatezza della funzione, **il ruolo di custode di identità è attribuito al RPCT**. Pertanto solo il RPCT è competente a sbloccare i dati identificativi del segnalante.

La piattaforma registra l'accesso all'identità da parte del segnalante e il RPCT è tenuto a mantenere traccia delle ragioni che hanno reso necessario conoscere l'identità del segnalante.

Può essere necessario sbloccare i dati identificativi del segnalante nei seguenti casi esemplificativi:

- a) necessità di fornire i dati identificativi del whistleblower all'Autorità giudiziaria cui è stata trasmessa la segnalazione;
- b) necessità di svolgere un'attività istruttoria complessa che richieda il coinvolgimento di più uffici interni e per evitare di mettere a rischio l'identità del segnalante è opportuno conoscere l'identità;
- c) il RPCT ha dubbi in merito alla qualifica di dipendente pubblico dichiarata dal segnalante.

Ulteriori modalità introdotte dalla nuova normativa

È possibile altresì, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali.

È importante ricordare che questi strumenti alternativi che la legge mette a disposizione del segnalante, essendo privi di strumenti di crittografia, non offrono le medesime tutele sulla riservatezza dell'identità del segnalante: per questo motivo se ne raccomanda un uso esclusivamente in via residuale.

La segnalazione scritta inviata tramite il servizio postale dovrà essere indirizzata al RPCT del Comune di Monte Romano utilizzando il modello e le modalità che saranno appositamente indicate in apposita circolare/direttiva dal Segretario Generale di questo Ente nella sua funzione di RPCT.

La segnalazione orale potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale, previo appuntamento telefonico con le modalità che saranno indicate dal Segretario nella predetta circolare.

Nel caso di segnalazione orale, in occasione di incontro diretto con il RPCT, il RPCT, acquisito il consenso dell'interessato, provvederà al loro inserimento nella piattaforma informatica. Il RPCT avrà cura poi di comunicare il codice identificativo di accesso al segnalante in modo da poter proseguire le interlocuzioni e accedere alla segnalazione tramite il sistema informatizzato.

Le segnalazioni scritte inviate tramite il servizio postale e orali sono utilizzabili non solo da parte dei dipendenti di Comune di Monte Romano, ma anche dai soggetti a essi equiparati come specificato nel precedente paragrafo ad oggetto "Il Segnalante"; si dispone pertanto che al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro, di appalto, di collaborazione, di tirocinio, nel bando di concorso, nell'avviso di selezione devono essere comunicati i suddetti canali ulteriori alla piattaforma, prevedendo apposita clausola informativa nel contratto stesso.

Il ruolo del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

La segnalazione va rivolta al RPCT, unico soggetto preposto a gestire le segnalazioni interne.

Il soggetto competente a ricevere, analizzare e valutare le segnalazioni è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) il quale è coadiuvato dal Responsabile del Settore Amministrativo del Comune e dal Responsabile della Transizione Digitale.

Il RPCT nel suo lavoro di analisi delle segnalazioni non accerta le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolge controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- archiviare la segnalazione;
- revisionare, se necessario, procedure o processi interni;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- trasmettere la notizia all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
- trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione del D.lgs n. 24/2023, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento ai sensi del vigente Codice di comportamento.

Segnalazione indirizzata a soggetto diverso dal RPCT

Si sottolinea che, qualora la segnalazione sia rivolta a soggetto diverso dal RPCT, il D.lgs n. 24/2023 all'art. 4 c. 6 ha introdotto una rilevante novità.

La normativa precedente, in particolare le linee guida ANAC n. 469/2021, prevedeva che il soggetto diverso dal RPCT, ad esempio il dirigente, destinatario di una segnalazione doveva informare il segnalante di rivolgersi al RPCT al fine di ottenere la tutela prevista.

Oggi non è più così: il soggetto ricevente deve trasmettere entro 7 giorni dal suo ricevimento la segnalazione al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Si sottolinea la necessità per il soggetto ricevente:

- 1) l'assoluta riservatezza sull'identità del segnalante e sulla segnalazione;
- 2) l'immediato coinvolgimento del RPCT che avrà cura di prendere in carico la segnalazione.

Il personale che coadiuva il RPCT ruolo e compiti

Il RPCT è il responsabile del procedimento di ricezione e gestione delle segnalazioni.

Al personale che coadiuva il RPCT è consentito l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti nella segnalazione limitatamente allo scopo di supportare il RPCT nella procedura di ricezione e di gestione della segnalazione stessa ed in particolare:

- può accedere alla piattaforma informatica di gestione delle segnalazioni separatamente dal RPCT per svolgere operativamente l'esame delle segnalazioni. Svolge pertanto supporto alla attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute dal RPCT nonché attività di supporto informatico alla piattaforma dedicata alla ricezione e gestione delle segnalazioni.

Il personale che coadiuva il RPCT è tenuto agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT: pertanto adottano ogni cautela per mantenere riservato il contenuto della segnalazione.

I nominativi del personale di supporto sono individuati con disposizione del Segretario Generale.

I tempi di gestione delle segnalazioni e il riscontro

Ricevuta la segnalazione, il RPCT procede, considerato quanto previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 24/2023:

- a. al rilascio alla persona segnalante di un avviso di ricevimento della segnalazione **entro 7 giorni**;
- b. a mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e alla richiesta, se necessario, di integrazioni;
- c. a dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate;
- d. a fornire riscontro alle segnalazioni **entro 3 mesi** dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione. Per riscontro si intende la comunicazione al segnalante di informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione.

Il RPCT dovrà tenere traccia dell'attività svolta e, ove possibile, dovrà informare il segnalante sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali. Il RPCT è tenuto a dare comunicazione al whistleblower degli esiti istruttori.

In tutti i casi in cui il RPCT si rivolge a soggetti terzi (interni o esterni), lo stesso deve adottare apposite cautele al fine di tutelare la riservatezza dei dati identificativi del segnalante, come per esempio evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata ai sensi del dlgs 24/2023, e non potrà trasmettere la segnalazione, ma estratti della stessa accuratamente resi anonimi e dai quali non si possa risalire l'identità del segnalante.

I casi in cui il RPCT si rivolge a un ufficio interno possono essere: -

al fine di acquisire atti e documenti per verificare l'esattezza dell'oggetto della segnalazione;

- per avvalersi del supporto di un atto istruttorio;

- oppure in esito all'istruttoria quando il RPCT ha rilevato profili disciplinari e necessita di rivolgersi a UPD. In questi casi il RPCT non può trasmettere la segnalazione, ma soltanto estratti della stessa dai quali non sia possibile risalire all'identità del segnalante. La tutela della riservatezza dei dati del segnalante è garantita anche in caso di procedimento disciplinare del segnalato, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione così come prevede l'art. 12 del d.lgs. n. 24/2023. Nel caso in cui la contestazione disciplinare è fondata (in tutto o in parte) sulla segnalazione del whistleblower e la conoscenza della sua identità è indispensabile per la difesa dell'incolpato, il RPCT deve necessariamente chiedere il consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità e solo in questo caso la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare così come previsto dall'art. 12 comma 5 del d.lgs. n. 24/2023.

Il RPCT dà avviso, per effetto di quanto previsto all'art. 12 co. 6 del d.lgs. n. 24/2023, alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati quando la rivelazione della identità della persona segnalante è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

L'istruttoria del RPCT si può concludere con:

- a) l'archiviazione;
- b) la revisione di procedure o processi interni;
- c) la trasmissione degli atti a soggetti terzi quali, ad esempio: Ufficio Procedimenti disciplinari, Ispettorato della Funzione Pubblica, Procura della Repubblica, Procura della Corte dei Conti.

La conservazione e il trattamento dei dati

La riservatezza costituisce il principio cardine della disciplina del whistleblowing.

La segnalazione è sottratta al diritto di accesso procedimentale ex L. 241/1990 e all'accesso generalizzato ex D.lgs 33/2013.

La conservazione delle segnalazioni avviene per il solo tempo necessario allo svolgimento delle attività di accertamento ed eventuali attività di seguito e comunque per un periodo non superiore a cinque anni, come previsto dall'art. 14 del D.lgs. n. 24/2023.

Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità.

La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR n. 2016/679. Il Registro per le attività di trattamento del Comune di Monte Romano è aggiornato in tal senso. L'attività di trattamento è sottoposta a valutazione di impatto da parte del Titolare.

I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Segretario Generale nella sua qualità di RPTC dovrà predisporre apposite informative per il trattamento dei dati. Dette informative dovranno essere pubblicate nelle apposite sezioni del sito web istituzionale

Rispetto dei termini dei procedimenti e attivazione del potere sostitutivo

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile. Con deliberazione della Giunta Comunale n.119 del 24.09.2013 è stato attribuito al Segretario Generale, in ragione della configurazione e dell’organizzazione propria dell’Ente e dell’assenza delle figure dirigenziali, il potere sostitutivo in ottemperanza all’art. 3 del comma 9 bis della L. 241/90 in caso di inerzia del funzionario preposto all’adozione dell’atto e a cui il privato può rivolgersi per la conclusione del procedimento stesso.

Nel caso in cui il Responsabile del Procedimento non rispetti i termini di conclusione dello stesso, il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

A partire dall’anno 2020, il RPCT ha implementato un sistema di monitoraggio, con una misura specifica sul rispetto dei termini procedurali con rendicontazione semestrale con il quale ciascun Responsabile dichiara di aver proceduto al riscontro del rispetto dei tempi procedurali ed alla immediata risoluzione delle eventuali anomalie riscontrate;

Per le finalità di cui sopra, ciascun Responsabile monitora i tempi di conclusione dei procedimenti di competenza e segnala gli eventuali ritardi. Il Segretario Generale, nell’ambito dell’attività di controllo a campione sugli atti dirigenziali, accerta eventuali ritardi che dovessero emergere.

Misure antiriciclaggio (vedi anche Allegato E – Indicatori di anomalia UIF)

In materia di Antiriciclaggio, l’azione del Comune di Monte Romano si esplica secondo le previsioni normative di cui al decreto legislativo n.231/2007, modificato dal D.lgs. 25 maggio 2017 n.90, nonché nel rispetto delle “Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” emanate dall’Unità di informazione finanziaria della Banca d’Italia in data 23 aprile 2018.

Con apposito decreto sindacale, è stato nominato il Segretario Generale, quale Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio.

Da quest’anno, nell’ambito della procedura di revisione della mappatura dei processi dell’ente a rischio di corruzione, per la prima volta sono stati evidenziati anche quelli esposti al rischio di riciclaggio/finanziamento del terrorismo, rendendoli espliciti nell’Allegato 2 “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”, documento che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano. La procedura interna disposta è la seguente:

- a) Il soggetto “Gestore”, formalmente individuato, è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia presso la Banca d’Italia);
- b) I Responsabili di Settore del Comune sono obbligati a segnalare al “Gestore”, esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nell’allegato alle citate “Istruzioni sulle comunicazioni dei dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni” e descritti

puntualmente elencati o comunque desumibili nell'allegato UIF del 23 aprile 2018 e del D.M.I. del 25.09.2015.

Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione dei suddetti indicatori di anomalia, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, è tenuto ad effettuare la comunicazione 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) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al "Gestore") fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al "Gestore" l'esito dell'istruttoria;

d) Il "Gestore", non appena ricevuta la comunicazione, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, decide se inoltrare allo UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line;

e) Nell'effettuazione delle comunicazioni dai Responsabili del Settore al "Gestore" e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dai Responsabili si applicano, per analogia, le disposizioni contenute nel Codice di comportamento del Comune di Monte Romano sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza. Il Comune di Monte Romano è tenuto a comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. Secondo le previsioni di cui all'art.10, comma 4, del d.lgs. 231/2007, l'attività di comunicazione deve concentrarsi sulle seguenti attività:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

A partire dall'anno 2023 è prevista la somministrazione alle unità organizzative di apposita checklist di controllo.

Misure specifiche per il conferimento degli incarichi

Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni si ritiene di confermare la specifica procedura da seguire in sede di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità - incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la verifica delle dichiarazioni di cui all'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001 in itinere;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Anticorruzione: Si allegano le schede relative alla **“Mappatura dei processi per Settore ed analisi dei rischi” - Allegato 2** e le **“Misure di prevenzione della corruzione” - Allegato 3.**

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Si ritiene che sulla base delle rilevazioni effettuate con l'ultima relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento semestre luglio-dicembre 2022 il contesto esterno già esaminato nel PIAO 2023 -2025 mantiene inalterata la sua validità ed a cui pertanto si rinvia.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi strategica dell'ente deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali. Sono quindi definiti gli indirizzi generali ed il ruolo degli organismi ed enti strumentali e delle società controllate e partecipate, con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente.

Le tabelle che seguono propongono le principali informazioni riguardanti le infrastrutture della nostra comunità, nell'attuale consistenza, distinguendo tra immobili, strutture scolastiche, impianti a rete, aree pubbliche ed attrezzature offerte alla fruizione della collettività.

L'assetto organizzativo del Comune di Monte Romano, stante le piccole dimensioni dell'Ente è piuttosto datato, poiché i margini di intervento nella struttura organizzativa, vista la scarsità di personale, sono limitatissimi, la struttura è inizialmente definita con deliberazione della Giunta Comune n. 61 del 17.02.2001 e successivamente modificata con deliberazione n. 123 del 20.12.2011 e comprende n. 3 Settori e l'Unità operativa del Corpo di Polizia municipale:

SETTORE AMMINISTRATIVO: PUBBLICA ISTRUZIONE, PERSONALE, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI, CULTURA, TURISMO

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO: PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITÀ E TRIBUTI

SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO, URBANISTICA: LL.PP. PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUE, PROGETTAZIONE, PATRIMONIO E AMBIENTE

L'organico del Comune alla data del 31.12.2023 è di 12 dipendenti oltre al Segretario Generale. L'età media dei dipendenti è di 54 anni.

Le posizioni organizzative nell'Ente sono 3.

Il tasso medio di assenza relativo all' anno 2023 è rinvenibile sul sito web dell'Ente in amministrazione trasparente - sezione personale - sottosezione tassi di assenza. A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riportano le unite informazioni riferite alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

Tipologia	Numero
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

Altre tipologie (Corte dei Conti, Tar ecc..)	Numero
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamenti di contratti pubblici (conclusi positivamente per l'Ente)	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

Altre tipologie (Segnalazioni controlli interni, Revisori ecc..)	Numero
Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0

Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti Lazio	0

Sull'argomento si è recentemente pronunciata l'Anac che ha pubblicato l'atto del Presidente del 7 dicembre 2022, in cui ribadisce che il divieto di attribuzione degli incarichi ai condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la Pubblica amministrazione, vale anche nell'ipotesi in cui la pena sia stata sospesa.

I servizi erogati

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	SERVIZIO RIFIUTI SOLIDI URBANI	APPALTO	GRUPPO BARBATO HOLDING S.R.L.
2	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA'- PUBBLICHE AFFISSIONI	DIRETTA	-----
3	GESTIONE LUCI VOTIVE CIMITERO COMUNALE	APPALTO	TETI S.R.L.
5	MENSA SCOLASTICA - SCUOLA DELL'INFANZIA	APPALTO	AVVENIRE SOC. COOP.
5	SERVIZI SOCIALI	IN ECONOMIA E CONVENZIONE	COOPERATIVE SOCIALI ACCREDITATE
6	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	APPALTO	Eusepi s.r.l.
7	IMPIANTI SPORTIVI	CONVENZIONE	Associazione Sportiva Dilettantistica Polisportiva di Monte Romano

Non sono stati affidati servizi a organismi partecipati nè sono gestiti in forma associata.

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Non ci sono enti partecipati dall'Ente per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune.

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Ragione sociale	Sito web della società	%	Attività svolta	Risultati di bilancio 2017	Risultati di bilancio 2018	Risultati di bilancio 2019	Risultati di bilancio 2020	Risultati di bilancio 2021
Taletes.p.a.	info@taletespa.eu	0,66	Gestione in house del servizio idrico integrato, nell'ambito territoriale ottimale n. 1 Lazio Nord Viterbo, sotto la programmazione, controllo ed indirizzo sostanziale dell'ATO 1-Lazio Nord-Viterbo	+1.106.726,0	+27.180,00	+132.816,00	+9.084,00	+70.539,00
Esco Provinciale Tuscia s.p.a.	escotuscia@pec.it	0,14	Interventi in campo energetico ambientale	+72.180,00	+17.262,00	+29.953,00	+30.189,00	+20.771,00

L'Ente in attuazione dell'art. 1 comma 612 della Legge 190/2014 ha provveduto all' approvazione del piano operativo di razionalizzazione delle Società' partecipate e delle partecipazioni azionarie con Deliberazione del Consiglio comunale n° 19/2016.

Con Deliberazione del Consiglio comunale n° 25 del 26 Settembre 2017 ha provveduto alla revisione straordinaria delle partecipazioni ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n° 175/2016 come integrato e corretto dal D.Lgs. n° 100/2017 dando atto di mantenere le partecipazioni in essere.

Con Deliberazione del Consiglio comunale n° 33 del 27 Dicembre 2022 ha provveduto alla revisione ordinaria delle partecipazioni ai sensi dell'art. 20 comma 2 del D.Lgs. n° 175/2016 come integrato e corretto dal D.Lgs. n° 100/2017 al 31.12.2021, dando atto di mantenere le partecipazioni in essere. Con Deliberazione del Consiglio comunale n° 29 del 26.11.2020 l'Ente si è avvalso della facoltà prevista dall'art. 233 comma 3 del D.Lgs. n° 267/2000 di non predisporre il Bilancio consolidato per l'anno 2019 e successivi, salvo modifiche normative in materia.

Attività di controllo

Il Comune di Monte Romano ha approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 2/2013 il regolamento sulla disciplina dei controlli interni che prevede:

- il controllo di regolarità amministrativa preventivo
- il controllo di regolarità amministrativa successivo
- il controllo di regolarità contabile preventivo

- il controllo sugli equilibri finanziari

Dall'ultima relazione sul controllo successivo di regolarità amministrativa non sono emerse anomalie rilevanti.

Si è potuto verificare che le determinazioni e le proposte di deliberazioni vengono redatte in modo sostanzialmente corretto. Non sono stati riscontrati errori di particolare gravità, anche se sussistono margini di migliorabilità nell'articolazione dei testi e della loro stesura.

Si segnala che negli ultimi cinque anni non è stato nominato alcun commissario ad acta e non risulta esercitato il potere sostitutivo di cui all'art.2 della Legge n. 241/90 come modificato con l'art. 1 del D.L. n.5 del 09.02.2012 convertito nella legge n.35 del 04.04.2012, come organizzato e definito giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 24.09.2013 di cui il titolare è il Segretario Generale. Non risulta altresì segnalato il mancato rispetto dei tempi procedurali né vi sono stati ricorsi amministrativi sull'argomento.

Negli ultimi cinque anni non è stato altresì segnalato il mancato rispetto dei tempi procedurali né vi sono stati ricorsi amministrativi sull'argomento.

Alla data del 31.12.2022 non risultano pervenuti ricorsi in merito a dinieghi di accesso rilasciati dalle strutture

L'indicatore dei tempi medi di pagamento degli ultimi tre anni è il seguente:

- Anno 2023 – 10 gg
- Anno 2022 – 12 gg
- Anno 2021 - 9 gg.

Si evidenzia che dalle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione degli anni scorsi non sono stati rilevati eventi corruttivi che abbiano coinvolto personale o amministratori dell'Ente.

2.3.3 Obblighi di trasparenza:

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti alle 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."

Negli ultimi anni in questo Comune, grazie alla collaborazione di tutti coloro che lavorano nella struttura ed ad una specifica attività formativa rivolta a tutto il personale dipendente, il concetto di trasparenza è entrato a far parte del bagaglio culturale di coloro che vi operano. La trasparenza viene pertanto regolarmente attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

In questo Comune spetta a ciascun Settore evadere le richieste di accesso civico generalizzato sulla base delle attività/servizi gestiti, ferma restando la competenza del Segretario Generale a ricevere le segnalazioni di accesso civico semplice.

E' stato istituito il c.d. Registro degli accessi (civico, generalizzato e documentale) la cui redazione, previa acquisizione delle relative informazioni da parte dei vari Settori, è affidata al Settore Amministrativo che provvede alla pubblicazione semestrale dello stesso. La predetta pubblicazione viene ritenuta utile poiché permette di rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione dell'attività. Il Comune ha inoltre ritenuto, stante le precise indicazioni ed i provvedimenti interpretativi adottati dall'Autorità ai quali tutti i Settori devono attenersi, di non approvare un regolamento interno sull'accesso finalizzato a distinguerne le varie forme.

Del diritto all'accesso civico e dell'accesso civico semplice è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del D.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sezione "Altri contenuti" sottosezione "Accesso civico". Nella sottosezione "Accesso civico" sono pubblicate:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;
- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del soggetto a cui rivolgersi in caso di ritardi.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che: "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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.

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).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone 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”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Per questo Ente l'incarico di cui trattasi è stato affidato alla Società Digiting S.r.l.

Il “Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali è stato approvato con deliberazione con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 19.03.2019.

Occorre precisare che, permanendo, per il momento ed in attesa dell'espletamento dei concorsi programmati finalizzati alla sostituzione del personale cessato, l'obiettivo strategico in materia di trasparenza rimane quello di promuovere l'organizzazione delle attività necessarie volte al rispetto degli adempimenti per la trasparenza programmati nel presente piano e coincidenti con le disposizioni normative vigenti, in modo efficiente, riducendo il più possibile l'impiego diretto di personale e la reimputazione di dati.

Si ribadisce inoltre che anche per l'Ente è fondamentale il coordinamento delle regole e delle attività relative alla trasparenza con quelle per la tutela dei dati personali, così come rimodulate dal regolamento UE 2016/679 e dalle norme applicative nazionali, come sopra precisato. Nell'effettuare gli adempimenti previsti dal D.lgs. 33/2013 gli uffici sono chiamati a bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Si dovrà quindi pubblicare o rilasciare ai cittadini che ne fanno accesso (civico) tutto e solo quello che prevede la legge, cancellando eventuali dati eccedenti e, nel caso, rettificando quelli inesatti.

Comunicazione

Il Comune intende porre particolare attenzione non solo al rispetto del principio di trasparenza quale pubblicazione sostanziale ed effettiva degli atti amministrativi prodotti come stabilito dalle vigenti disposizioni normative, ma ritiene necessario semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

Ritiene infatti necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce infatti l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA; l'art. 32 della suddetta legge ha disposto infatti che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo dotandosi anche di apposito regolamento per la disciplina dell'Albo pretorio on-line approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 26.10.2010. Il predetto documento è pubblicato sul sito internet del Comune su amministrazione trasparente sezione disposizioni generali sottosezione atti generali.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate ai Settori sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Con il PNA 2022 valido per il 2023/2025 approvato dall'Anac con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 erano stati aggiornati i nuovi obblighi di pubblicazione vigenti in materia di contratti pubblici (Allegato 9).

Come già noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

La scheda allegata denominata "**ALLEGATO 4 - Obblighi di trasparenza**" ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 come integrato con l'allegato 9 del PNA 2022 e aggiornato con la delibera 601 del 19 dicembre 2023 che ha modificato ed integrato la Delibera n. 264 del 20 giugno 2023 :*"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*.

Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente ad oggi non è possibile individuare un unico Settore per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, i Settori, detentori dei dati, documenti e delle informazioni gestiscono le sotto sezioni di primo e di secondo livello del sito, loro riferibili ed in parte informatizzate, curandone la pubblicazione tempestiva secondo la disciplina e le tempistiche indicate.

Il Responsabile per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività svolta dai Settori competenti ai fini della pubblicazione dei dati e delle informazioni; accerta la tempestiva pubblicazione dei dati e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Svolge tali attività compatibilmente con le difficoltà legate al sottodimensionamento dell'organico causato dalle recenti consistenti cessazioni dal servizio.

In particolare i Responsabili, con l'eventuale supporto di referenti settoriali da loro stessi incaricati, garantiscono e monitorano la corretta pubblicazione delle informazioni e dei dati di competenza previsti.

Ogni dipendente è tenuto ad assicurare l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Sarà inoltre effettuato a cura del Responsabile della trasparenza, con il supporto dei Responsabili e dei suddetti referenti settoriali, un monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza anche attraverso sessioni di controllo tematiche che potranno anche essere organizzate a campione e comunque condotte nel limite delle risorse operative assegnate con il piano della performance.

Come è noto la normativa vigente prevede inoltre come ulteriore controllo l'attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il nucleo di valutazione valuterà in autonomia le eventuali ulteriori attività di controllo da effettuare che non sono comunque ricomprese nel presente piano.

Si precisa anche che nell'ambito del Piano della performance anch'esso allegato al presente Piano sono definiti obiettivi inerenti degli obblighi di pubblicazione e trasparenza coincidenti con quelli definiti nell'allegato _3.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con delibera consiliare n. 2/2013.

Publicazione di dati ulteriori

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

Usabilità e comprensibilità dei dati

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti dovranno essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi.
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte del cittadino.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Il Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (RASA)

Il RASA è incaricato della compilazione e dell'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33 della L. 221/2012.

In questo Ente il "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante" (RASA), è l'Ing. Andrea Lupi – Responsabile del Settore Tecnico dell'Ente.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa di un Ente Locale deve rispondere al principio fondamentale di costante e dinamico adeguamento degli assetti organizzativi e direzionali alle concrete esigenze d'attuazione del programma di governo e dei relativi obiettivi, così come previsto dall'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, sulle norme in materia di organizzazione del lavoro pubblico e volto al miglioramento continuo con adeguamenti progressivi al mutare del sistema dei vincoli normativi e del contesto esterno e/o interno all'ente; la macrostruttura organizzativa deve essere uno strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione ed in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, rispondendo agli obiettivi fissati dal programma di governo ed adeguandosi tempestivamente a tutte le esigenze in relazione al perseguimento dell'interesse generale di cui è portatore il Comune.

Si richiamano in proposito i seguenti riferimenti normativi:

- l'art. 97, comma 2, della Costituzione della Repubblica Italiana, ai sensi del quale *"I pubblici uffici sono organizzati secondo disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione"*;

- il D. Lgs. n. 267/2000, agli artt. 3, 7, 89 e 91, che attribuisce agli Enti Locali autonomia organizzativa e amministrativa per la strutturazione ed il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità adeguando i propri ordinamenti ai principi di razionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;

- il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, da ultimo modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 259 del 15.12.2016 ed in particolare:

- l'art. 3 che definisce i criteri generali dell'organizzazione, prevedendo che la struttura organizzativa del Comune sia improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità ed assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;

- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

- l'art. 5, il quale dispone che lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, i programmi, i progetti e gli obiettivi dell'Amministrazione, individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative;

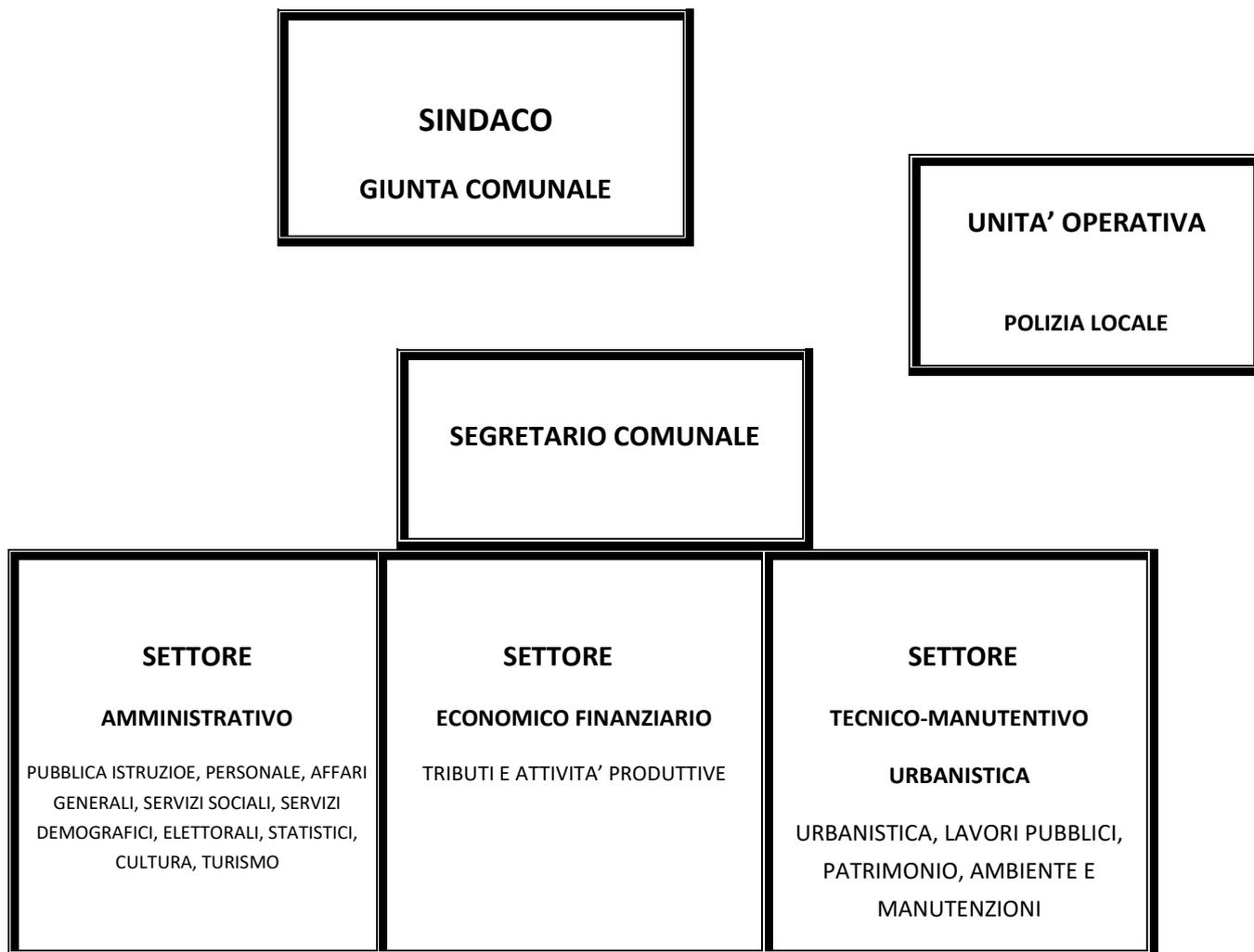
- l'art. 8, il quale stabilisce che la struttura organizzativa sia articolata in Settori – unità organizzative di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente, al cui interno sono collocati gli Uffici.

In proposito si ritiene che la massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi o team di progetto.

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Monte Romano nel quale è indicato l'organigramma e il conseguente funzionigramma, che definisce la macrostruttura dell'Ente ed individua le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'assetto organizzativo del Comune di Monte Romano, stante le piccole dimensioni dell'Ente è piuttosto datato, poiché i margini di intervento nella struttura organizzativa, vista la scarsità di personale, sono limitatissimi, la struttura è stata inizialmente definita con deliberazione della Giunta Comune n. 61 del 17.02.2001 e successivamente modificata con deliberazione n. 123 del 20.12.2011 e comprende n. 3 Settori e l'Unità operativa del Corpo di Polizia municipale.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Struttura Organizzativa Area/Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Responsabile
SETTORE AMMINISTRATIVO	PUBBLICA ISTRUZIONE, PERSONALE, AFFARI GENERALI, SERVIZI SOCIALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALI, STATISTICI, CULTURA, TURISMO	Sig.ra Iole Valeri
SETTORE ECONOMICO- FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, CONTABILITA' E TRIBUTI	Dr.ssa Rosina Modanesi
SETTORE TECNICO	LL.PP. PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SUE, PROGETTAZIONE, PATRIMONIO E AMBIENTE	Ing. Andrea Lupi

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro a distanza: lavoro agile e lavoro da remoto, finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

3.2.1. - gli obiettivi dell'ente connessi al lavoro a distanza;

- 3.2.2. - le condizionalità, i fattori abilitanti, la strumentazione e i luoghi di lavoro per il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 3.2.3. - i sistemi di misurazione della performance intesi quali contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance stessa, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction);
- 3.2.4. - Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e privacy;
- 3.2.5. - Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza.

Lavoro a distanza: Il "Regolamento per la disciplina del lavoro a distanza: Lavoro Agile e Lavoro da Remoto" è stato approvato con delibera di Giunta n. 103 dell'08/11/2022.

3.2.1 Obiettivi connessi al lavoro a distanza:

Il lavoro a distanza ha lo scopo di incrementare la competitività ed agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Inoltre, tale modalità lavorativa pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un abbattimento dei costi sia per l'Ente che per il lavoratore.

Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. In particolare:

- a) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati con contestuale consolidamento delle competenze manageriali dei Responsabili nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e concomitante valutazione degli obiettivi stessi;
- b) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi ed ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- c) favorire lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento;
- e) Agevolare la conciliazione vita-lavoro (work-life balance) di tutti i dipendenti che lo svolgono, in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Il lavoro da remoto è volto a promuovere nuovi modelli di organizzazione del lavoro valorizzando l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e favorendo, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale.

3.2.2 Condizionalità, fattori abilitanti, strumentazione e luoghi di lavoro del lavoro a distanza :

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità possono essere riassunti come segue:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Le condizioni generali affinché si possa applicare il Lavoro agile sono le seguenti:

- a) sia possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività lavorative assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che:

- a) prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture o luoghi di erogazione di servizio (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in- loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, servizi di custodia delle sedi comunali, Uffici di supporto agli organi di direzione politica posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o Giunta e/o assessori, U.R.P., Ufficio Protocollo generale e personale addetto alle attività di sportello negli orari di apertura al pubblico, attività svolta da personale in turnazione ecc.)
- b) richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale;
- c) richiedono la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente si avvale, di norma, della propria dotazione informatica, composta da: personal computer (pc) e connessione dati.

Qualora la suddetta strumentazione venga fornita dall'Amministrazione, la stessa dovrà essere utilizzata unicamente per l'attività di lavoro a distanza e dovrà essere tempestivamente restituita al termine indicato nell'accordo individuale.

Il Settore competente dei sistemi informatici adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire ai dipendenti, qualora reputato necessario dai Responsabili di riferimento, l'accesso da remoto alla postazione di lavoro ed, in generale, ai sistemi applicativi utili allo svolgimento dell'attività lavorativa dai propri dispositivi esterni, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Il predetto Settore adotta le misure necessarie a proteggere documenti ed informazioni trattati dai dipendenti in modalità di lavoro a distanza da attacchi informatici esterni ed a consentire al lavoratore agile la documentazione sicura ed efficace da remoto.

Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, ivi compresa una buona connettività, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso, anche nel rispetto ed in ottemperanza dell'apposita informativa resa dall'Ente.

Al dipendente agile è consentita la prestazione del lavoro agile, di norma, per un massimo di 10 giorni al mese, non frazionabili ad ore e per non più di due giorni a settimana, assicurando comunque la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni mese.

Il Comune di Monte Romano pone particolare attenzione al tema conciliazione tra vita personale e familiare e lavoro, pertanto riconosce particolari agevolazioni (es. superamento del sopra citato limite di 10 giorni/mese per prestazione in smart working) e priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile ai/alle seguenti lavoratori/lavoratrici: con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. n. 104/1992; che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. n. 205/2017; in situazione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero particolari condizioni di salute; definiti "fragili"; con figli fino a quattordici anni di età; lavoratrici in stato di gravidanza; la cui distanza di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro sia superiore a 20 km.

3.2.3 Sistemi di misurazione della performance:

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

Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal Responsabile di riferimento.

Ai fini del monitoraggio dei risultati, il lavoratore a distanza è tenuto a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale. A tal scopo è stata elaborata un'apposita scheda di rendicontazione, da compilare a cura del "dipendente agile", e di valutazione, a cura del diretto responsabile, dell'attività svolta a distanza, contenente indicatori quali-quantitativi.

3.2.4 Sicurezza sul lavoro e privacy:

Al lavoro a distanza si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa e di quanto indicato nel Codice di Comportamento dell'Amministrazione. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

Al fine di poter attivare la modalità di lavoro a distanza, fra gli altri adempimenti, il dipendente è tenuto a prendere visione e sottoscrivere, per presa visione, le informative: 1) relative i rischi generali ed i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nella quale viene fornita ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota; 2) l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione.

3.2.5 Formazione, comunicazione e supporto al lavoro a distanza:

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai lavoratori che accedono al lavoro a distanza, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.

La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La presente sezione è finalizzata all'individuazione delle esigenze di personale del Comune di Monte Romano per il triennio 2024-2026, tenendo conto delle competenze e delle professionalità già presenti nell'ente e di quelle da selezionare rispetto alle attività ed agli obiettivi assegnati alle Strutture nei documenti di programmazione.

In merito alla programmazione del personale, il D.M. 25 Luglio 2023 ha apportato rilevanti modifiche recependo, nel principio della programmazione di bilancio, le novità introdotte dal Piano integrato di attività e organizzazione - PIAO.

In particolare, per quanto riguarda la programmazione dei fabbisogni del personale a livello triennale ed annuale, dopo le modifiche apportate al principio contabile 4/1 occorre indicare unicamente le risorse finanziarie da destinare a tali finalità, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

Per ciascuno degli esercizi previsti nel DUPS vengono, pertanto, riportate solo le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di spesa del personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Nel merito della programmazione si richiamano i seguenti atti amministrativi approvati dal Comune di Monte Romano:

- Delibera C.C. n. 31/2023 avente ad oggetto: Approvazione Nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2024-2026 che, come previsto dal D.M. 25 Luglio 2023 contiene nella Sezione operativa la programmazione triennale delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni del personale
- Delibera C.C. n. 32/2023 avente ad oggetto "Approvazione Bilanci di previsione 2024-2026 e relativi allegati di cui al D.Lgs. n. 118/2011.

RIFERIMENTI NORMATIVI:

- l'art. 39 della L. 27/12/1997 n. 449 che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per un migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, ha stabilito che gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;

- l'art. 91 TUEL in base al quale gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

- l'art. 1, comma 102, L. 30/12/2004, n. 311, in base al quale le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non comprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L Finanziaria per l'anno 2002), in base al quale, a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di

programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 449/1997 e s.m.i.;

-il decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e, segnatamente, l'articolo 6, come da ultimo novellato dal decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, recante norme disciplinanti l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del personale;

-l'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006 n° 296 (legge finanziaria 2007) che pone a carico degli enti soggetti al patto di stabilità specifici obblighi di riduzione della spesa del personale da conseguire attraverso azioni di contenimento della dinamica retributiva e occupazionale;

-l'art. 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, con particolare riguardo ai commi:

-5-bis, che aggiungendo il comma 557-quater al sopra richiamato articolo 1, della legge n. 296 del 2006, sancisce: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione";

-5-quater, in base al quale, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, gli enti indicati al comma 5, la cui incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente è pari o inferiore al 25 per cento, possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, a decorrere dal 1° gennaio 2014, nel limite dell'80 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente e nel limite del 100 per cento a decorrere dall'anno 2015;

6. che esclude dall'applicazione dei limiti di cui sopra le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette ai fini della copertura delle quote d'obbligo;

-la legge 28 dicembre 2015, n. 208 che ha disposto con l'articolo 1, comma 228, che gli enti locali possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente.

-Il comma 5-quater dell'articolo 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è disapplicato con riferimento agli anni 2017 e 2018;

-l'art. 3, comma 5, del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 114/2014, e s.m.i., il quale prevede che per gli anni 2019/2021 è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 100% per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;

-il decreto legge 24 giugno 2016 n. 113, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2016 n. 160 e, in particolare, l'articolo 9, comma 1-quinquies, a tenore del quale: "In caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione dei relativi dati alla banca dati

delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, [...] gli enti territoriali [...], non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della disposizione del precedente periodo”;

-l’art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), il quale ha previsto che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanza pubblica del “pareggio di bilancio”; restano ferme le disposizioni di cui all’art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e le altre disposizioni in materia di spesa di personale riferite agli enti che nell’anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno;

-l'articolo 1, commi 819 e seguenti, della legge 30 dicembre 2018 n. 145 (legge finanziaria 2019) con cui sono state disapplicate le regole del pareggio di bilancio ed introdotto, quale nuovo obiettivo di finanza pubblica, l'equilibrio di bilancio inteso come risultato di competenza dell'esercizio non negativo;

-il decreto legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019 n. 26, che all’art. 14-bis, comma 1, lettera a) ha esteso la possibilità di recuperare i resti assunzionali fino al quinquennio precedente mentre alla lettera b) introduce il comma 5-sexies all’art. 3, del decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114 del 2014 che testualmente recita: “Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over”;

-l’articolo 3, comma 8, della legge 19.06.2019 n. 56 “Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo” a mente del quale: “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, nel triennio 2019-2021, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”;

-le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle pubbliche amministrazioni, approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica dell’8 maggio 2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 173 del 27 luglio 2018;

-l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: "I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in

coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

-il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;

-la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata DEF 08-06-2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

- l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 che individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;

- D.M. 25 Luglio 2023 ad oggetto: Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42». (GU Serie Generale n.181 del 04-08-2023)

Si richiama la Relazione sul calcolo delle capacità assunzionali anno 2024 del Comune di Monte Romano in base all'ultimo rendiconto approvato relativo all'anno 2022, in esecuzione del decreto ministeriale 17/03/2020 redatta dal Responsabile del Settore Economico finanziario:

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Visto:

- l'art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34 del 30 aprile 2019, convertito dalla legge n. 58 del 28 giugno 2019 (cosiddetto decreto "Crescita") e successive modificazioni, che ha introdotto importanti novità alla disciplina delle capacità assunzionali con il chiaro intento di superare il meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale a favore di un criterio ancorato alla virtuosità finanziaria degli enti, prevedendo letteralmente quanto segue: "I Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'ente, non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione";

-il decreto del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27 aprile 2020, attuativo del citato articolo 34, comma 2, del decreto legge n. 34 del 2019, con cui sono fissate la data di decorrenza al 20 aprile 2020 delle nuove disposizioni di legge, le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocheranno al di sotto del predetto valore soglia;

-la circolare ministeriale interpretativa di indirizzo (firmata il 08-06-2020 e pubblicata nella G.U. 226 del 11.09.2020) in ordine alle modalità applicative del predetto decreto, che fornisce i dovuti chiarimenti sull'applicazione iniziale delle nuove regole che si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020;

Evidenziato che tali misure innovano profondamente il quadro normativo di riferimento, introducendo la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali del fabbisogno di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di Bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn-over, legata alle cessazioni intervenute, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Rilevato che:

-l'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni;

-per il Comune di Monte Romano, appartenente alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 28,60 per cento;

-ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31dicembre 2024, i Comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

-i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima, ingloba la percentuale degli anni precedenti;

-ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i Comuni appartenenti alla fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti è pari al 32,60%;

-ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Verifica situazione specifica del Comune di Monte Romano – verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal D.M. 17 marzo 2020

IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

-per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, escluse quelle relative al personale dell' Azienda Agricola Roccaespampani;

a) spese del personale (impegni di competenza) al lordo degli oneri riflessi, al netto dell'Irap ed al netto delle spese di personale dell'Azienda Agricola Roccarespampani, come rilevati nel rendiconto approvato relativo all'anno 2022;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle 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 ed al netto delle entrate proprie dell'Azienda agricola Roccarespampani e delle entrate straordinarie per trasferimenti Covid 19 .

Elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate:

- L'art. 3 comma 2 del D.M. 21/10/2020, pubblicato sulla G.U. del 30.11.2020, ha stabilito che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di segreteria convenzionata sono applicati dall'Ente capofila e che, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, ciascun Comune convenzionato computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il Comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai Comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

- L'articolo 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020 recita: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

- Il D.L. n. 152/2021 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito in legge n. 233/2021 ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

La spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato.

Inoltre si evidenzia che nei Comuni fino a 5.000 abitanti è possibile effettuare assunzioni a tempo determinato, finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR, a valere sul Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art 31-bis, commi 5 e 6 del DL n. 152/2021). La spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2 del D.L. n. 34/2019.

- Alcune sezioni regionali della Corte dei conti si sono espresse sulle spese sostenute dai Comuni relative agli incentivi tecnici da corrispondere al personale dipendente. I magistrati contabili della Lombardia, con la deliberazione 73/2021, pubblicata sul sito della sezione regionale di controllo il 7 maggio 2021, ritengono che la natura della spesa per gli incentivi tecnici sia quella risultante dal comma 5-bis dell'art. 113 del codice degli appalti (inserito ad opera dell'art.1, comma 526 della Legge 205/2017) e richiamano a tal

fine espressamente quanto evidenziato dalla Sezione delle Autonomie nella deliberazione 6/2018/QMIG: "L'aver correlato normativamente la provvista delle risorse ad ogni singola opera con riferimento all'importo a base di gara commisurato al costo preventivato dell'opera, ancora la contabilizzazione di tali risorse ad un modello predeterminato per la loro allocazione e determinazione, al di fuori dei capitoli destinati a spesa di personale." Quindi gli incentivi tecnici fanno capo al medesimo capitolo di spesa previsto per i singoli lavori, servizi e forniture e quindi traggono origine dagli stanziamenti previsti per i singoli appalti di lavori, servizi e forniture e ad essi vanno considerati legati, non sussistendo una specifica spesa per il personale in assenza di appalti e degli stanziamenti ad essi relativi.

Anche la Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, con la delibera n. 249 del 21 giugno 2021, ha confermato che debbano essere considerati spesa del personale ininfluente nel rapporto spesa del personale ed entrate correnti per la determinazione della capacità assunzionale del comune.

In conclusione, secondo le suddette deliberazioni, si deve ritenere che le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale, secondo la nuova normativa dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (come modificato dal comma 853, art. 1 l. 160/2019), sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati.

I Comuni, per determinare gli spazi assunzionali, devono utilizzare i dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato per la spesa di personale, mentre devono utilizzare i dati degli ultimi tre rendiconti approvati per le entrate correnti.

La magistratura contabile ha sottolineato, fin dal principio, che a prescindere dal dato utilizzato per la formulazione della programmazione del fabbisogno triennale di personale, essa deve essere aggiornata al sopraggiungere di ogni successivo rendiconto di gestione.

L'approvazione, da parte del Consiglio Comunale, del rendiconto della gestione dell'anno 2022, comporta che il computo degli spazi assunzionali deve essere rivisto e le azioni assunzionali già programmate saranno possibili solo se il calcolo aggiornato lo consente ancora.

Visto il prospetto con cui vengono determinati gli spazi assunzionali, calcolati ai sensi del DM. 17/03/2020 e della successiva normativa sopraccitata.

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2022 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021 e 2022 ed al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2022 è il seguente:

Spese di personale 2022: € 536.551,37
= 25,60%

Media entrate netto FCDE: € 2.157.647,65

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 25,60%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.**INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € 62.760,67 mentre la massima spesa possibile, comprensiva della eventuale spesa relativa alla segreteria convenzionata, è la seguente:

DETERMINAZIONE DEL MASSIMO TEORICO DI SPESA DA DESTINARE AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO			
MASSIMA SPESA POSSIBILE DA NON SUPERARE DETERMINAZIONE DEL VALORE TABELLA 1 (DM 17.03.2020)	ENTRATE NETTO FCDE	SOGLIA TABELLA 1	
	2.095.496,65	28,60%	599.312,04

INCREMENTO CALMIERATO

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per l'anno 2024 per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente pari al 35% =

€ 184.557,41

aumento spesa di personale 2018 in base a tabella 2	spesa di personale 2018	spesa di personale aggiuntiva	totale spesa complessiva	
CALCOLATO SU PERCENTUALE 2024 TABELLA 2	€ 527.306,90	€ 184.557,41	€ 711.864,31	Superiore a massima spesa teorica possibile

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere a nuove e maggiori assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico.

Il Comune può pertanto spendere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di €. 62.760,67 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020 di € 599.612,04

RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO PRECEDENTE - EVENTUALE QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti risulti inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Al Comune di Monte Romano, essendo un ente virtuoso, nel 2024, sarebbe consentita la suddetta facoltà per il valore della quota di turn-over rimasta inutilizzata (capacità assunzionale del quinquennio precedente 2015/2019 su cessazioni 2014/2018), in ogni caso entro il limite di cui alla Tabella 1 della propria fascia demografica.

Premesso tutto quanto sopra esposto, si dà atto che con i dati relativi alle spese di personale 2022 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021 e 2022 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2022, l'Ente, nel corso dell'anno 2024, ha una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di ulteriore personale a tempo indeterminato pari ad € 62.760,67 (maggiore spazio assunzionale), tenendo presente che dovrà rispettare il limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020 (€ 599.612,04), nonché la sostenibilità finanziaria della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune ed il limite di spesa di cui al comma 557 della Legge n. 296/2006, tuttora in vigore pari a € 635.394,33 e, fermo restando, il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Si ricorda che ogni anno il conteggio va azzerato e rifatto ed ogni anno il posizionamento rispetto alle soglie ridefinisce la condizione dell'Ente e la disponibilità o meno di spesa di personale incrementale.

Finora la Corte dei Conti si è espressa nella direzione che i parametri vanno verificati al momento dell'assunzione.

Rispetto alla quantificazione del "controvalore economico" delle assunzioni da effettuare utilizzando lo spazio assunzionale di cui sopra, si ritiene corretto procedere a calcolare un costo per dipendente che tenga conto di:

- Trattamento tabellare di accesso

- Oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti.

Si ritiene non dover aggiungere l'Irap, per omogeneità dei dati utilizzati, in quanto gli spazi assunzionali disponibili sono stati calcolati escludendo tale imposta, come previsto dall'art. 2 comma 1 del D.M. 17/03/2020.

REVISIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E RICOGNIZIONE DEL PERSONALE IN ESUBERO

Il Comune di Monte Romano, con l'approvazione del presente PIAO, procede alla revisione della dotazione organica e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero; in proposito è emersa l'assenza di personale in esubero, come da note prot. n° 436 del 16/01/2024 del Responsabile del Settore Amministrativo, prot. n° 434 del 16/01/2024 del Responsabile del Settore Tecnico-Manutentivo e prot. n° 435 del 16/01/2024 del Responsabile del Settore Economico-Finanziario.

In considerazione dei fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti o istituzionali dell'Ente, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e l'ammontare delle spese di personale relative ai posti attualmente coperti e che si prevede si renderanno vacanti nel triennio di riferimento si dà atto della seguente dotazione organica che prevede n.12 unità di personale:

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

CAT.	POSTI COPERTI		TOTALE
	Full Time	Part Time	
Area Funzionari- Ex D	7	0	7
Area Istruttori- Ex C	2	0	2
Area Operatori esperti- Ex B	3	0	3
TOTALE	12	0	12

Si precisa che allo stato attuale, nell' anno 2024 si prevede la cessazione di n. 1 unità di personale dell'Area Istruttori ed il trasferimento per mobilità presso altro Ente di n. 1 unità di personale dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione e che verificati, i presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale il Comune di Monte Romano:

-ha approvato il rendiconto della gestione per l'esercizio 2022 con Delibera C.C. n. 9 del 27.04.2023;

-ha approvato il documento unico di programmazione e il bilancio di previsione 2024/2026;

-rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;

-ha regolarmente attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui all'art. 9, comma 3-ter del Decreto legge n. 185 del 2008;

-non è ente dissestato né strutturalmente deficitario;

-rispetta il vincolo del contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n.296/2006 e ss. mm. e ii.;

- approva con il presente PIAO il Piano azioni positive 2024/2026 riportato nell'apposita sezione.

Pertanto si approva la seguente programmazione di fabbisogno di personale:

Anno 2024:

assunzione di n. 1 istruttore di vigilanza (ex C1) part time 18 ore settimanali

assunzione di n. 1 istruttore amministrativo (ex C1) part time 18 ore settimanali

Anno 2025:

nessuna assunzione;

Anno 2026:

nessuna assunzione; precisando che le assunzioni a tempo indeterminato di cui sopra comporteranno una spesa annua a carico dell'Ente pari a euro 34.878,59 compresi oneri riflessi e irap che troverà imputazione sul bilancio 2024/2026 dell'Ente – esercizio 2024 e successivo arco di tempo pluriennale.

Tale importo rientra nel limite dell'incremento teorico disponibile pari ad € 62.760,67 e nel rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2024/2026.

Lavoro Flessibile

Per il lavoro flessibile il limite di spesa massima consentita per questo Ente è pari a Euro 27.602,34 così come prevista dall'articolo 9, comma 28, del DI 78/2010 (50% di quella sostenuta nel 2009 aumentata al 100% per enti in regola con la riduzione della spesa del personale) e ove ne ravvisi la necessità, al fine di garantire il corretto funzionamento degli Uffici fermo restando il rispetto delle norme vigenti in materia e il contenimento della spesa di personale, il Comune potrà provvedere:

-ad eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile, (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del Dlgs. N. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa di personale;

-alla stipula di accordi con altri Enti al fine di procedere all'utilizzo condiviso di personale dipendente (a titolo esemplificativo, Convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004);

-all'utilizzo delle graduatorie di altre Amministrazioni per assunzioni a tempo indeterminato, i cui criteri di scelta della tipologia di enti con i quali è possibile "accordarsi" sono individuati come appresso:

Riferimenti normativi:

- a decorrere dal 1° gennaio 2020 (art. 1, commi 145-149, della L. n. 160/2019 Bilancio dello Stato), è possibile utilizzare le graduatorie dei concorsi (anche quelle approvate dopo il 1° gennaio 2019) per l'assunzione sia dei vincitori che degli idonei, entro i termini delle loro validità;
- l'art. 17, comma 1-bis, del D.L. n. 162/2019 riconosce la possibilità agli Enti Locali di scorrere le graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, anche in deroga a quanto stabilito dall'art. 91, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, ovvero anche per la copertura di posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso (sia da parte della stessa amministrazione che da altri enti);
- l'avvio di nuove procedure concorsuali, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è subordinata alla verifica dell'avvenuta immissione in servizio, nell'amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, fatte salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate (art. 4, comma 3, lett. a), del D.L. n. 101/2013);
- come stabilito dalla deliberazione n. 290/2019 Sezione di controllo della Corte dei conti per il Veneto, il Comune di Monte Romano adotta di seguenti criteri di regolamentazione da applicare nella ricerca di vigenti graduatorie derivanti da procedure concorsuali avviate da altre pubbliche amministrazioni, al fine di garantire imparzialità e neutralità nella scelta dell'ente concedente stabilendo di:
 - predeterminare i criteri di scelta della tipologia di enti con i quali è possibile accordarsi;
 - valutare la corrispondenza della posizione lavorativa da ricoprire (categoria, regime giuridico ed, eventualmente, profilo) con la graduatoria che si vuole utilizzare;
 - garantire la previsione e verificare la preesistente copertura finanziaria nel PTFP (Piano Triennale di Fabbisogno di Personale) di cui all'articolo 6 del D.lgs. n. 165/2001 e, quindi, ma solo conseguentemente, la disponibilità nella dotazione organica (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA adottate con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018);
 - individuare l'accordo, tra le due amministrazioni interessate anche successivo all'approvazione della graduatoria medesima (Sezione di controllo della Corte dei Conti per l'Umbria, deliberazione n. 124/2013) da perfezionarsi con i poteri del privato datore di lavoro e con gli strumenti non pubblicistici a disposizione.
- si potrà attingere da graduatorie dei Comuni aventi sede sul territorio regionale, sempre con il criterio di più recente adozione e stipula del contratto di lavoro con il primo soggetto disponibile.

Programma triennale del fabbisogno di personale 2024 – 2026

ANNO 2024				
N. POSTI	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	DECORRENZA	MODALITA' DI COPERTURA
1 Part time 18 ore settimanali	ISTRUTTORI	Istruttore di Vigilanza	01/05/2024	Utilizzo graduatorie altri Enti o in alternativa selezione pubblica
1 Part time 18 ore settimanali	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	01/05/2024	Utilizzo graduatorie altri Enti o in alternativa selezione pubblica

Piano occupazionale relativo al triennio 2024 – 2026**Anno 2024:**

assunzione di n. 1 istruttore di vigilanza (ex C1) part time 18 ore settimanali

assunzione di n. 1 istruttore amministrativo (ex C1) part time 18 ore settimanali

Anno 2025:

nessuna assunzione;

Anno 2026:

nessuna assunzione;

3.3.1 Il programma della formazione del personale:

Nel 2024 come già avvenuto nel 2023, si confermano le attività formative volte a promuovere nell'ente la cultura dell'integrità e della legalità, stimolando la condivisione di buone pratiche di lavoro anche in team, la sensibilizzazione e la partecipazione. Si darà la precedenza alla formazione in merito alle procedure interne finalizzate all'attuazione della normativa in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo; in collaborazione con il Responsabile della Protezione Dati si intendono promuovere incontri specifici con i Responsabili finalizzati a puntualizzare nuovamente il rapporto tra trasparenza e pubblicazione dei dati e documenti sul sito web e tutela della riservatezza dei cittadini; verranno promossi inoltre incontri informali di confronto e supporto con i referenti per le attività di trasparenza e anticorruzione e privacy, curati dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza, poiché risultano lo strumento ideale per affrontare i dubbi e le criticità, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti operativi.

Il Piano della Formazione per l'anno 2024 intende proporre una serie di iniziative formative rivolte al personale, finalizzate a:

- preparare i neo-assunti e il personale già inserito a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli a loro assegnati mediante corsi formativi – webinar volti ad approfondire la conoscenza delle materie/servizi trattati;
- promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo come «pubblici dipendenti» mediante webinar che promuovano comportamenti “eticici” e “legali”, con particolare riferimento alla conoscenza del codice di comportamento nazionale e del codice di comportamento integrativo approvato dall'Ente;
- favorire un'adeguata conoscenza delle potenzialità delle nuove tecnologie con la finalità di migliorare i servizi resi ai cittadini ed innalzare il livello delle competenze digitali

Le attività formative, saranno definite e proposte con la finalità di rispondere alle diverse esigenze le seguenti aree tematiche:

Ambito amministrativo-contabile

- Fornire al personale conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio, alla gestione finanziaria e agli aspetti contabili dell'ente

Ambito tecnico-specialistico

- Dare risposte a quelle esigenze specifiche manifestate dai vari settori in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati

Ambito di formazione obbligatoria

- Assicurare al personale formazione continua in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy

Ambito digitalizzazione

- Favorire lo sviluppo di competenze digitali necessarie per gestire le sfide di digitalizzazione dei contratti pubblici mediante l'utilizzo di piattaforme digitali che favoriscano una maggiore conoscenza ed utilizzo delle tecnologie informatiche da parte dei dipendenti.

3.3.2 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale

La digitalizzazione dei servizi rappresenta uno degli aspetti più rilevanti della transizione al digitale. Tale obiettivo risponde a precisi obblighi di gestione dei procedimenti amministrativi disposti dall'art. 41 del CAD, nonché dall'art. 8 della L. 241/1990, così come innovato dalla legge 120/2020. A tale riguardo questa Amministrazione, anche grazie ai finanziamenti ottenuti dal Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, nell'ambito del PNRR, intende proseguire nel processo di digitalizzazione già avviato, al fine di raggiungere i seguenti obiettivi di digitalizzazione e accessibilità telematica di informazioni e servizi:

- Migrazione in cloud delle attività di tutti gli uffici comunali;
- Ristrutturazione del sito web istituzionale, adeguamento alle disposizioni AGID e attivazione del pacchetto "cittadino attivo" il quale prevede la possibilità di richiedere servizi all'Ente direttamente dal sito web istituzionale;
- Implementazione e potenziamento della piattaforma notifiche digitali con servizi specifici per l'ufficio tributi e per la Polizia Locale;

I finanziamenti ottenuti nell'ambito del PNRR e relativi alle misure "Misura 1.4.1 *"esperienza del cittadino nei servizi pubblici"*, Misura 1.2 *"abilitazione al cloud"* e Misura 1.4.5 *"piattaforma notifiche digitali"*, consentiranno di sviluppare ulteriormente anche i servizi già attivi attraverso la piattaforma in uso agli uffici per i seguenti servizi:

- pagamenti spontanei e da posizione debitoria mediante la piattaforma PagoPA
- presentazione pratiche SUAP
- possibilità di presentazione di istanze edilizie (CIL, CILA, SCIA, SCIA Alternativa al PdC, Permesso di costruire - PdC, Segnalazione Certificata Agibilità – SCA – Autorizzazioni paesaggistiche);

Nello specifico, nell'ambito del prossimo triennio, grazie all'applicazione delle risorse derivanti da tale avviso, saranno digitalizzati e reingegnerizzati dei servizi aggiuntivi rispetto a quelli già attivi, che coinvolgeranno *tutti i settori del Comune* anche con attività di aggiornamento e adeguamento delle dotazioni hardware e software.

I servizi che verranno attivati con le suddette misure finanziarie garantiranno anche l'operatività e l'accessibilità agli anziani e agli utenti con disabilità.

Gli affidamenti dei servizi di cui alle suddette misure di finanziamento sono stati formalizzati e sono attualmente in corso di espletamento e in lavorazione le attività assegnate, da completare entro i primi mesi dell'anno 2026.

3.3.3 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il Comune di Monte Romano sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 198 dell'11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" intende assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

PREMESSA

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Settore	Funzionari		Categorie Dipendenti					
	elevata qualificazione		Funzionari		Istruttori		Operatore esperto	
	U	D	U	D	U	D	U	D
Amministrativo		1		1				
Tecnico manutentivo -	1		1				3	
Economico -Finanziario		1		1				
Ufficio di Staff- Polizia Locale			1		2			
TOTALE	1	2	2	2	2		3	

TOTALE DIPENDENTI DONNE: 4

TOTALE DIPENDENTI UOMINI: 8

E' significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative, ovvero i "Responsabili di Servizio" ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

Lavoratori cat. Funzionari elevata qualificazione con funzioni e responsabilità art. 107 Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i.	Donne	Uomini
	2	1

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze

riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;

- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.;
- in presenza di lavoratori c.d. fragili viene previsto, secondo le normative vigenti, lo smart working.

Attività del C.U.G.

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza;

Tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

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

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite incontri formativi e/o materiale informativo.

Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità

Le iniziative formative e di aggiornamento professionale dovranno consentire pari opportunità ai lavoratori ed alle lavoratrici.

Al fine di consentire la più ampia adesione, le iniziative formative da svolgere in sede dovranno essere realizzate in orari compatibili con la presenza in servizio dei dipendenti, tenuto conto della flessibilità oraria e degli orari del personale a tempo parziale.

L'ente si impegna ad attuare la formazione, anche con focus formativi, brevi aggiornamenti normativi e procedurali, preferendo, ove possibile, le modalità webinar e l'uso di piattaforme di e-learning, alternative alla modalità "frontale".

Aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze

Al personale che rientra in servizio dopo prolungate assenze per maternità, malattie ed infortuni, su segnalazione al Segretario Generale da parte del Responsabile del Settore di appartenenza, dovrà essere assicurato idoneo percorso formativo per consentire il recupero della professionalità e la valorizzazione delle competenze e delle attitudini in linea con le evoluzioni della normativa e delle procedure interne.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha validità per il triennio 2024 – 2026, con aggiornamento annuale.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera regionale/provinciale di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Il presente Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente, nell'apposita sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.

Allegati al PIAO 2024 -2026

1. Obiettivi di Performance 2024-2026
2. Mappatura dei processi per Settore e Analisi del Rischio
3. Misure di prevenzione della corruzione
4. Obblighi di trasparenza