

Allegato, delib. GC n. /2024

COMUNE di MONTORIO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ... del ... marzo 2024

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione del PIAO, da parte degli enti locali, è spostata al 30° giorno successivo all'approvazione del bilancio.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze, sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel DPR n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Il PIAO presenta la seguente struttura:

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, con le sottosezioni:

- a) Valore pubblico
- b) Performance:
- c) Rischi corruttivi e trasparenza:

SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, con le sottosezioni:

- a) Struttura organizzativa,
- b) Organizzazione del lavoro agile.
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale.

SEZIONE MONITORAGGIO

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata non devono compilare le sottosezioni a) Valore pubblico e b) Performance della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nelle linee programmatiche di mandato e nella sezione strategica del DUP, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta la struttura amministrativa dell'Ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di GC n. 38 del 04.08.2023.

Il Comune ha in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata. Si ritiene, comunque, di completare la sottosezione b) Performance, della sezione VALORE PUBBLICO; PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE al fine di fornire un quadro coerente e completo. Diversamente, sarebbe necessario adottare atti separati, disattendendo il disegno di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore.

SEZIONE PRIMA

SCHEMA ANAGRAFICA	
ENTE	COMUNE di Montorio Romano
SINDACO	Vincenzo Ponzani
DURATA DELL'INCARICO	Mandato amministrativo 2021/2026
SITO INTERNET	http://www.comunemontorioromano.it/hh/index.php
INDIRIZZO	Via IV Novembre, 115
CODICE IPA	UFJDO8
CODICE FISCALE/P.I.	C.F. 86005370589/P.IVA 02146191008
CODICE ISTAT	058066
PEC	amministrazione@pec.comunemontorioromano.it

POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento				
Popolazione residente a fine 2023 (art. 156 D.Lgs 267/2000)			n.	1973
	di cui:	maschi	n.	989
		femmine	n.	984
	nuclei familiari		n.	888
	comunità/convivenze		n.	1
Popolazione al 1 gennaio 2023			n.	1972
Nati nell'anno		n.	13	
Deceduti nell'anno		n.	16	
saldo naturale			n.	-3
Immigrati nell'anno		n.	68	
Emigrati nell'anno		n.	64	
saldo migratorio			n.	4
Popolazione al 31 dicembre 2023			n.	1973
di cui				
In età prescolare (0/6 anni)			n.	83
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)			n.	147
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)			n.	286
In età adulta (30/65 anni)			n.	1052
In età senile (oltre 65 anni)			n.	405

L'Amministrazione Comunale continua a mantenere alta l'attenzione sul territorio, con particolare attenzione verso i soggetti più fragili non solo da un punto di vista sanitario ma anche economico e sociale.

Nei limiti delle risorse che si renderanno disponibili, è intenzione dell'Amministrazione Comunale, mettere in atto tutte le azioni utili a sostenere la Comunità.

ECONOMIA INSEDIATA

Il comune di Montorio Romano è sito all'interno del contesto bucolico della Sabina Romana e fa parte della rete dei Comuni del Parco Regionale dei Monti Lucretili. Il Borgo dista circa 50 km da Roma, dalla quale risulta essere ben collegato anche da trasporto pubblico e 40 km da Rieti. Ne discende che gran parte dell'economia locale è strettamente collegata alla Capitale ed all'altro Capoluogo di Provincia; il resto del tessuto economico è fondato sull'attività agricola.

La grande estensione territoriale, 25 kmq, consente allo stesso di variare la propria altitudine, passando dai 150m s.l.m. gli oltre 1000, il che consente una vasta diversificazione della produzione di prodotti agricoli locali, anche se in tema agricolo il prodotto di spicco risulta essere l'olio, essendo il Comune situato in una zona che vanta il riconoscimento del marchio D.O.P.. Il contesto locale risulta essere ricco di micro imprese: se ne annoverano oltre 20 sparse per il centro abitato. Non vi sono numerose strutture ricettive se non un ristorante. Il turismo legato al territorio è di matrice enogastronomica e religioso, insiste infatti sul territorio uno dei più importanti centri Hodo di tutto il Lazio, oltre che l'eremo di Sant'Angelo, il quale contiene al proprio interno la cd Grotta dei

Miracoli, luogo sacro di culto per la dottrina giurisdavidica.

Data la vocazione agreste non insistono sul territorio zone industriali o adibite all'artigianato. I servizi sono tutti concentrati presso la sede comunale la quale ospita anche l'ufficio postale.

I servizi scolastici sono convenzionati con i comuni limitrofi di Nerola e Monteflavio, insieme ai quali è gestito l'istituto comprensivo "Padre Giuliano Giorgi" che eroga servizi per l'istruzione primaria e secondaria.

Il comune fa parte del distretto socio-sanitario ASL RM 5, ha al proprio interno una sola farmacia che riesce a soddisfare largamente le esigenze locali, ospita due case di riposo per anziani le quali forniscono prevalentemente opportunità lavorative per i residenti.

TERRITORIO E CONDIZIONE FINANZIARIA

Superficie in Km ²			23,03
Risorse idriche			
	* Fiumi e torrenti		No
Strade			
	* Statali	Km.	
	* Provinciali	Km.	
	* Comunali	Km.	33,25
	* Vicinali	Km.	
	* Autostrade	Km.	

* Piano regolatore adottato	Si	X	No	
* Piano regolatore approvato	Si	X	No	
* Programma di fabbricazione	Si		No	X
* Piano edilizia economica e popolare	Si		No	X
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI				
* Industriali	Si		No	X
* Artigianali	Si		No	X
* Commerciali	Si		No	X
* Altri strumenti (specificare)	Si		No	X

Di seguito vengono riportati alcuni indicatori sulla condizione finanziaria del Comune:

- 1) media degli incassi correnti sugli stanziamenti di cassa di parte corrente, 45,13%;
- 2) media degli accertamenti di parte corrente sugli stanziamenti di competenza di parte corrente, 100,87%;
- 3) incidenza della quota libera 41,38%, accantonata 44,11% e vincolata 14,49% nell'avanzo di amministrazione;
- 4) incidenza degli investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale, 11,78%;
- 5) incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti, 0%;
- 6) incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi, 0%;
- 7) incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente, 27,27%;
- 8) condizione di ente strutturalmente deficitario: NO.

SEZIONE SECONDA

A) VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico si intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione, destinataria delle politiche e dei servizi, per cui, la finalità dell'Ente, è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

1. Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente (deliberazione n. 25 del 24.10.2021);
2. Documento Unico di Programmazione (art. 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ad ogni modo, per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del DUP, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 24.01.2024.

B) PIANO DELLA PERFORMANCE

Le Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 150/2009, devono elaborare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, Responsabili di EQ e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Introduzione

Nella sezione sono individuati, sulla base delle Linee programmatiche di mandato, del DUP triennio 2024/2026 e di altri atti generali in materia di associazionismo:

- gli obiettivi operativi assegnati ai Responsabili inquadrati nell'Area dei funzionari e di elevata qualificazione (EQ)
- i risultati attesi, quanto più possibile espressi in modo oggettivo e misurabile che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta sia in termini

individuali che di performance organizzativa.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici pluriennali e gli obiettivi annuali, riportando in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente.

Procedimento di predisposizione del Piano

Con decreto del Presidente dell'Unione dei Comuni della Sabina Romana n. 1 del 09.05.2023, la dott.ssa Roberta Valli, è stata nominata componente unica dell'Organismo Indipendente di Valutazione associato, per il triennio 2023-2026.

Tale organismo ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza del processo è la deliberazione consiliare n. 4 del 24.01.2024 di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026. Gli obiettivi degli incaricati di EQ vengono definiti in modo da essere:

- specifici e misurabili
- orientati al miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- confrontabili con il triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili.

Gli incaricati di EQ dovranno comunicare agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi.

Durante il ciclo annuale di gestione della performance, è diritto-dovere dei soggetti coinvolti di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro la fine di settembre, ogni incaricato di EQ relaziona alla GC sullo stato d'avanzamento del cosiddetto "ciclo della performance".

Il 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di marzo) il Segretario comunale predispone a consuntivo la cosiddetta "Relazione sulla Performance", da sottoporre alla Giunta comunale per l'approvazione, previa validazione dell'OIV.

L'organizzazione dell'Ente

Il Comune, alla data di redazione del presente piano opera con n. 6 dipendenti, tutti a tempo indeterminato.

Il principio di separazione tra la funzione di indirizzo politico e quella di attività gestionale comporta l'attribuzione agli organi di governo della competenza per gli atti di indirizzo politico o di alta amministrazione, mentre agli organi tecnici compete l'emanazione degli atti di amministrazione attiva e diretta finalizzati a dare attuazione concreta alle disposizioni di legge ed alle direttive ricevute.

Con decreti sindacali sono stati nominati i seguenti responsabili dei servizi comunali (cd "incaricati di EQ"), con attribuzione dei poteri dirigenziali e che, pertanto, si configurano come centri di responsabilità per il Comune:

- Area 1 : Manutenzione beni demaniali e patrimoniali, Raccolta differenziata e Cimitero: arch. Gloria Rosati;
- Area 2° Bilancio, Personale, Economato e Tributi: rag. Franca Giannetti;
- Area 3° Assistenza Organi Istituzionali e Affari Generali, Provv.to, Protocollo, URP, Turismo, Sport e Transizione Digitale: sig. Vincenzo Ponzani;
- Servizio Personale e Contenzioso: dott. Francesco Mendicelli, Segretario comunale.

Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

1. Agire in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici, dal ruolo di gestione del personale apicale;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi.

OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale nel DUP, documento che identifica gli obiettivi operativi in missioni e programmi.

Con deliberazione consiliare n. 3 del 24.01.2024 è stato approvato il DUP per il periodo 2024/2026. Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili gli incaricati di EQ.

Ogni incaricato di EQ è responsabile del perseguimento di più obiettivi operativi. Per ogni responsabile, è posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse assegnate (finanziarie e umane).

Ai fini della corresponsione della produttività, ogni incaricato di EQ verrà valutato dall'OIV associato, quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi.

LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

L'Amministrazione si propone di lavorare di concerto con l'OIV per il miglioramento della gestione del Sistema di valutazione e la coerenza intrinseca dei documenti correlati.

TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

La relativa sezione del PIAO e la Relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders del Comune, mediante pubblicazione sul sito web dell'Ente.

E' compito di ogni incaricato di EQ, informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibile a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

I DOCUMENTI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE.

- a) Il DUP 2024/2026.
- b) Il Bilancio di previsione finanziario 2024/2026, predisposto in coerenza con il DUP.

CONCLUSIONI

Con riferimento all'andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di area con cadenza periodica sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente "contabile". Il risultato finale sarà utilizzato dall'OIV per la valutazione delle

prestazioni dell'Ente.

LA PREDISPOSIZIONE DEGLI OBIETTIVI

La predisposizione degli obiettivi rappresenta l'ultima fase procedimentale della formazione degli strumenti programmatici finanziari. In base al bilancio di previsione, sono stati assegnare gli obiettivi e le risorse ai responsabili dei Settori, secondo le seguenti fasi:

- 1) all'inizio del processo di elaborazione del bilancio di previsione, il Settore finanziario ha concordare con l'Amministrazione comunale i tempi tecnici da rispettare da parte di tutti i soggetti che, a vario titolo e nell'ambito delle proprie competenze, concorrono alla formazione del bilancio;
- 2) il Sindaco e la Giunta comunale, con la collaborazione dei Responsabili e del Segretario comunale, hanno impartito le direttive di carattere generale e i macroobiettivi che, confermati in sede di approvazione, costituiscono il nucleo principale del programma amministrativo;
- 3) sulla base delle direttive generali e delle materie di competenza, i Responsabili hanno trasmesso uno schema di budget di entrata e di uscita al Responsabile del Settore finanziario;
- 4) Il responsabile del Settore finanziario con la GC, sulla base della documentazione trasmessa, ha predisposto gli strumenti programmatori.

PRINCIPALI DIRETTIVE DA CONSIDERARE NELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

GESTIONE DEL PERSONALE

Nel corso dell'anno, l'Amministrazione dovrà reclutare, mediante le forme consentite dalla legge, un'unità, inquadrata nelle Aree professionali e nei Settori comunali riportati nella terza sezione del presente PIAO, in sostituzione di dipendenti cessati dal servizio.

DIRETTIVE GENERALI

Al fine di un corretto espletamento dell'attività amministrativa, i Responsabili di settore devono attenersi alle seguenti direttive:

1. perseguire gli obiettivi avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie assegnate, previo accertamento della copertura finanziaria delle singole spese. Essi possono affidare al personale dipendente, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano;
2. nel rispetto dei principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, vanno eliminate le richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e ridotti al minimo i passaggi burocratici per gli utenti. Occorre dare piena attuazione alla L. 241/1990 per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione-Responsabile procedimento-Responsabile dell'Istruttoria-Partecipazione al procedimento, ecc.);
3. rispettare i budget assegnati. A tal fine, dovranno:
 - effettuare un serrato controllo della spesa;
 - avviare per ogni capitolo le spese necessarie come da dettaglio di spesa presentato all'Amministrazione in sede di redazione del bilancio;
 - nella parte finale dell'anno, valutare quali spese siano necessarie nell'immediato e quali possano attendere l'esercizio successivo;
4. le spese non comuni a più servizi, necessarie al normale funzionamento dei singoli uffici (ad esempio: registri di stato civile, mandati di pagamento, spese per la sostituzione di materiale deteriorato o consumato, software specifici, materiali edili, materiali elettrici e simili) devono essere assunte con determinazione del rispettivo Responsabile nell'ambito dei fondi a disposizione, tenendo conto che le disponibilità di risorse fanno

- riferimento al fabbisogno annuale e nel rispetto della normativa in materia di acquisti;
5. le spese, convenzionalmente considerate di cancelleria, comuni a più uffici (penne, carta per fotocopie, carta da lettera, ecc.) devono essere assunte, di norma, per il fabbisogno dell'intero esercizio, dall'Ufficio provveditorato secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti. A tale scopo ogni responsabile comunicherà per tempo il quantitativo di materiale da acquistare;
 6. la competenza in materia di contratti, atti di convenzionamento, controversie e richieste di pareri è definita sulla base della competenza sulla materia oggetto della convenzione, della controversia e del parere richiesto;
 7. nel caso in cui per esigenze imprevedute ed eccezionali lo stanziamento assegnato, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al responsabile del Settore finanziario ed al Sindaco, motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
 8. le competenze di ogni Responsabile sono individuate nel regolamento degli uffici e dei servizi, nonché in ogni atto di organizzazione assunto dalla GC. Nel caso in cui il responsabile competente non è chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario comunale, sentito il Sindaco;
 9. nel caso in cui l'impegno di spesa riguarda acquisti, forniture o servizi di interesse di più uffici, la competenza sul relativo procedimento amministrativo è assegnata all'Ufficio su cui l'affare ha maggiore prevalenza. Il competente responsabile darà atto nella propria determinazione che la prestazione è a beneficio o vantaggio di più uffici (da indicare espressamente);
 10. all'atto di acquisti di beni e servizi, va sempre valutato, prioritariamente, i prodotti offerti all'interno delle Convenzioni CONSIP S.p.A. (www.acquistinretepa.it), ovvero mediante ricorso ad altre piattaforme telematiche;
 11. la concessione di contributi viene disposta dalla Giunta che fissa anche le direttive operative al Responsabile, competente ad adottare gli opportuni atti gestionali;
 12. occorre valutare con attenzione l'opportunità di concedere rateizzazioni nei pagamenti dovuti all'Ente e, comunque, applicando sempre il tasso di interesse legale per non incorrere in responsabilità erariale;
 13. si raccomanda di intensificare l'utilizzo della posta elettronica certificata;
 14. occorre verificare e curare l'aggiornamento del sito Internet istituzionale per le pagine di propria competenza;
 15. la gestione delle entrate, in tutte le sue fasi, spetta ai Responsabili di settore nel rispetto del bilancio. In particolare, compete ai Responsabili:
 - emettere gli atti amministrativi per l'accertamento e la riscossione dei crediti;
 - diramare tempestivamente gli inviti e le diffide di pagamento ai creditori morosi;
 - procedere alla riscossione coattiva con l'aiuto e la collaborazione dell'Ufficio tributi per la predisposizione dei ruoli;
 - trasmettere al Settore finanziario copia di ogni atto d'accertamento per la relativa registrazione in contabilità.

OBIETTIVI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

In conformità ai contenuti della scheda di valutazione in uso presso questo Comune, la performance organizzativa ha un peso del 20%, così descritta: “La qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (20%)”.

Già in questa sottosezione del PIAO 2023/2025, nell'ambito della performance organizzativa, era stato inserito come obiettivo trasversale, il rispetto dei tempi di pagamento in base all'art. 4

bis, del DL n. 13/2023, convertito dalla legge 41/2023: al raggiungimento dell'obiettivo del pagamento delle fatture commerciali, nei termini previsti dalle vigenti disposizioni, era stato assegnato il peso del 30%, ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato.

Come noto, tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - *Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie*. Gli obiettivi da raggiungere, inizialmente entro il 31 dicembre 2023, sono i seguenti:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN);
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

Per effetto della rimodulazione approvata dalla Commissione europea in data 8 dicembre 2023, per la realizzazione degli obiettivi in oggetto è stato assegnato un anno in più, per cui, le nuove scadenze sono:

- nel 2024 l'Italia dovrà raggiungere i target concordati;
- nel 2025 l'Italia dovrà mantenere i target raggiunti nel 2023.

La proroga concessa dalla Commissione europea e la circostanza che le prime indicazioni sull'applicazione del richiamato art. 4-bis., sono state diramata dalla Ragioneria generale dello Stato, soltanto con la Circolare n. 1 del 3 gennaio 2024, fanno ritenere che l'obiettivo della riduzione dell'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti, debba essere raggiunto entro il 31.12.2024.

Il Comune di Montorio Romano, per come elaborato e certificato dalla PCC, già al 31 dicembre 2023 ha raggiunto l'obiettivo assegnato col PIAO 2023/2025, tant'è che la Giunta comunale, con deliberazione n. 8 del 21.02.2024, la, preso atto che il tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti è negativo (- n. 8 giorni) e che, quindi, per l'esercizio 2024 l'Ente non è obbligato ad accantonare il fondo di garanzia dei debiti commerciali, a norma della L 145/2018, art. 1, commi da 859-872.

Sulla base delle considerazioni che precedono, in riferimento all'obiettivo della riduzione dell'indicatore annuale di ritardo dei pagamenti, per la performance 2024, si precisa che:

- a) costituisce un obiettivo di mantenimento;
- b) rappresenta un obiettivo di performance individuale dei responsabili di Area.

Tanto premesso, gli obiettivi organizzativi trasversali e strategici, anno 2024, sono i seguenti:

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI ALMENO L'80% DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA
2	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027, ENTRO IL 31.12.2024, PREVIA APPROVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI PRESUPPOSTI DI GC E DI CC	15	Predisposizione atti GC: tariffe; schemi progr. triennali LLPP/acquisti; schema DUPS e schema bilancio Predisposizione proposte deliberative CC: Progr. Trienn LL/acquisti; piano valorizzazz. Immob.; DUPS e bilancio	Almeno n.4 proposte entro il 30 nov. Almeno n.4 proposte entro il 13 dic.

UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE

Dott. Francesco Mendicelli

Funzioni previste dall'art. 97, c. 4, lett. d) del DLgs 267/2000. Peso 50:

- a) funzione di collaborazione. Peso 12;
- b) funzione di assistenza giuridico-amministrativa agli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Peso 13;
- c) funzione di partecipazione con compiti consultivi, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunali. Peso 13;
- d) funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei settori. Peso 10;
- e) funzione di rogito dei contratti di cui l'ente è parte. Peso 2;

f) obiettivi ulteriori conferiti od attribuiti ai sensi dell'art. 97, c. 4, lett. d), DLgs 267/2000. Peso 30:

- 1) trattamento giuridico del personale in esecuzione della deliberazione di GC n. 66 del 20.12.2019 (Modifica assetto organizzativo), con adozione provvedimenti ed elaborazione proposte deliberative concernenti la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- 2) trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi con particolare riferimento alla predisposizione del PIAO, nonché monitoraggio dell'attuazione;
- 3) presidenza della delegazione trattante di parte pubblica ed adozione dei provvedimenti di applicazione del CCDI (ad es., selezione PEO; liquidazione trattamento accessorio del personale e incaricati di Elevata Qualificazione, ecc.);
- 4) attività di supporto agli Organi comunali in materia di contenzioso, compresa l'attività istruttoria e l'adozione degli atti per il conferimento di incarichi legali e la costituzione in giudizio, nonché attività di supporto nelle transazioni e trattative dirette a prevenire o definire liti giudiziali;
- 5) attribuzione potere sostitutivo per conclusione procedimento amministrativo in caso di inerzia art. 2, c. 9 bis, L 241/1990, con predisposizione provvedimenti di interesse di tutto il personale;
- 6) espletamento delle procedure per l'assunzione di un dipendente, Area dei funzionari, col profilo professionale di incaricato di EQ, a tempo indeterminato e pieno, da assegnare all'Area amministrativa, mediante le modalità previste dalla legge;
- 7) aggiornamento del regolamento comunale per l'assegnazione degli incentivi per funzioni tecniche, in conformità al nuovo codice degli appalti pubblici (DLgs 36/2023);
- 8) approvazione nuovo regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale;
- 9) approvazione regolamento per il riparto degli incentivi al personale per il recupero dell'evasione tributaria, ex art. 1, comma 1091, Legge 30 dicembre 2018, n. 145.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA Peso 20

N	Descrizione Obiettivo	Peso %	Indicatore	Valore indicatore atteso
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI ALMENO L'80% DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA
2	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027, ENTRO IL 31.12.2024, PREVIA APPROVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI PRESUPPOSTI DI GC E DI CC	15	Predisposizione atti GC: tariffe; schemi progr. triennali LLPP/acquisti; schema DUPS e schema bilancio Predisposizione proposte deliberative CC: Progr. Trienn LL/acquisti; piano valorizzazz. Immob.; DUPS e bilancio	Almeno n.4 proposte deliberative entro il 30 nov Almeno n.4 proposte deliberative entro il 13 dic

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: Ponzani Vincenzo

N	Descrizione Obiettivo	Pe so %	Indicatore	Valore indicatore atteso	Termine	Tipologia dell'obiettivo
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013) ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI ALMENO L'80% DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ENTRO 31/12	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico
						<input checked="" type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Specifico
2	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027, ENTRO IL 31.12.2024, PREVIA APPROVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI PRESUPPOSTI DI GC E DI CC	15	Predisposizione atti GC: tariffe; schemi progr. triennali LLPP/acquisti; schema DUPS e schema bilancio	Almeno n.4 proposte deliberative entro il	30 nov	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico
			Predisposizioni proposte deliberative CC: Progr. Trienn LL/acquisti; piano valorizzazz. Immob.; DUPS e bilancio	Almeno n.4 proposte deliberative	13 dic.	<input checked="" type="checkbox"/> Trasversale
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività, impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	30	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Mantenimento dei tempi di pagamento, nel limite di 30 gg.	ENTRO 31/12	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico
			Valore indicatore annuale 2023 pubblicato sul sito: NEGATIVO, - 8 gg	Obiettivo ulteriore, non rilevante ai fini della valutazione: riduzione dell'1%, dei tempi di pagamento anno 2023		<input checked="" type="checkbox"/> Trasversale
						<input type="checkbox"/> Specifico
4	Procedura per l'affidamento del servizio di Assistenza Educativa scolastica (AEC), 2024/2027	10	GC, atto indirizzo	Proposta deliberativa	31/03	<input type="checkbox"/> Strategico
			Indizione gara	Determina a contrarre	15/05	<input type="checkbox"/> Trasversale
			Affidamento del servizio	Determina di affidamento	31/07	<input checked="" type="checkbox"/> Specifico
			Contratto con l'aggiudicatario	Stipula contratto	31/09	
5	Procedura per l'affidamento del servizio di custodia dei cani, 2025/2027	10	GC, atto indirizzo	Proposta deliberativa	31/07	<input checked="" type="checkbox"/> Specifico
			Indizione gara	Determina a contrarre	30/09	
			Affidamento del servizio	Determina di affidamento	15/11	
			Contratto con l'aggiudicatario	Stipula contratto	15/12	
6	Dematerializzazione delle liste elettorali	5	Trasformazione delle liste elettorali, dal formato cartaceo al digitale.	Conclusione del procedimento	Entro il 31/12	<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Specifico
						<input checked="" type="checkbox"/> Specifico
6	Adozione App IO	5	Migrazione e attivazione, sull'APP IO, dei servizi digitali erogati dall'Ente	Contratto di adesione	30/09	<input type="checkbox"/> Strategico
				Processo di integrazione dei servizi	31/12	<input type="checkbox"/> Trasversale
						<input checked="" type="checkbox"/> Specifico
7	Attività di verifica, accertamento e recupero delle morosità degli utenti del servizio mensa	10	Potenziamento dell'attività di recupero morosità degli utenti dei servizi scolastici.	Verifica delle morosità pregresse servizio mensa per l'A.S. 2021/2022	30/09	<input type="checkbox"/> Strategico
				Invio lettere di sollecito	31/10	<input type="checkbox"/> Trasversale
			Formazione del ruolo per la riscossione	Trasmissione all'Agenzia delle entrate per avvio riscossione coattiva	31/12	<input checked="" type="checkbox"/> Specifico
8	Gestione del bando di erogazione			Adozione determina	30/06	

contributi a fondo perduto a sostegno del commercio e dell'artigianato previsto dal fondo nazionale di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali	10	Anno 2022 (terza annualità), approvazione graduatoria ed erogazione contributi	Determina di approvazione del bando e pubblicazione	31/12	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1209 105 1418 145"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="1209 145 1418 255">X Specifico</td> </tr> </table>		X Specifico
X Specifico							

Al conseguimento degli obiettivi collaborerà il dipendente addetto all'Ufficio dei servizi demografici, sig. Lanfranco Ferrante. L'attività prestata, verrà valutata ai fini della quantificazione ed erogazione del premio di produttività.

AREA: FINANZIARIA
RESPONSABILE: Franca Giannetti

N	Descrizione Obiettivo	Pe so	Indicatore	Valore indicatore atteso	Termine	Tipologia dell'obiettivo
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI ALMENO L'80% DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	31/12	X Strategico
						X Trasversale
2	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027, ENTRO IL 31.12.2024, PREVIA APPROVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI PRESUPPOSTI DI GC E DI CC	15	Predisposizione atti GC: tariffe; schemi progr. triennali LLPP/acquisti; schema DUPS e schema bilancio	Almeno n.4 proposte deliberative entro il	30 nov	X Strategico
			Predisposizioni proposte deliberative CC: Progr. Trienn LL/acquisti; piano valorizzazz. Immob.; DUPS e bilancio	Almeno n.4 proposte deliberative	13 dic.	X Trasversale
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività, impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	30	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Mantenimento dei tempi di pagamento, nel limite di 30 gg. Obiettivo ulteriore, non rilevante ai fini della valutazione: riduzione dell'1%, dei tempi di pagamento anno 2023	31/12	X Trasversale
			Valore indicatore annuale 2023 pubblicato sul sito: NEGATIVO, - 8 gg			<input type="checkbox"/> Specifico
						<input type="checkbox"/> Specifico
4	Collaborazione e coordinamento dei responsabili di servizio alla gestione del bilancio di previsione e variazioni ordinarie, di urgenza e assestamento.	5	Per monitorare gli equilibri di bilancio dei PEG assegnati.	Adozione delibera di Assestamento e salvaguardia degli equilibri	31/07	<input type="checkbox"/> Strategico
			Per procedura di assestamento con analisi impegni e accertamenti per equilibrio corrente, di parte capitale e complessivo, nonché per adozione variazioni ordinarie e di urgenza	Adozione delibere di variazione al bilancio di previsione	30/11	<input type="checkbox"/> Trasversale
5	Coinvolgimento dei responsabili di servizio all'elaborazione del rendiconto 2023	10	Incontri a supporto dei responsabili per verifica residui attivi e passivi	Supporto nell'adozione di determine dei responsabili	31/03	<input type="checkbox"/> Strategico
			Supporto adozione determine e conseguente adozione delibera di riaccertamento	Adozione delibera di G.C. di riaccertamento dei residui		<input type="checkbox"/> Trasversale
			Approvazione rendiconto 2023.	Predisposizione atti e adozione delibera di rendiconto 2023	20/04	X Specifico
6	Aggiornamento banca dati IMU con catasto Recupero dell'evasione tributaria attraverso il completo invio degli avvisi di recupero evasione IMU relativi agli anni pregressi non prescritti e precisamente 2019 Gestione utenza	15	Intensificazione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione con la conseguente attività di accertamento; Emissione del ruolo coattivo anno 2017.	Notifica di almeno n. 200 avvisi di liquidazione e/o accertamento	31/12	<input type="checkbox"/> Strategico
				Emissione di almeno n. 1 ruolo		<input type="checkbox"/> trasversale
						X Specifico

			Gestione utenza che proporrà istanze, ricorsi, contestazioni			
7	Comunicazione all'anagrafe tributaria di tutte le variazioni TARI intervenute nell'anno 2023	20	Effettuare il controllo, con apposito software fornito dall'Agenzia delle Entrate, delle variazioni tari 2023 ed inviare il file creato tramite Entratel	Emissione file e trasmissione tramite desktop telematico	ENTRO 30/04	<input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Trasversale
	Elaborazione del PEF 2024-2025 secondo le disposizioni ARERA delibera 389/2023/R/Rif. Elaborazione tariffe TARI 2024. Trasmissione PEF approvato sul portale ARERA		Elaborazione Pef 2024-2025, tariffe TARI 2024 e predisposizione delibere di approvazione e trasmissione ad ARERA	Elaborare PEF secondo le disposizioni ARERA delibera 389/2023/r/rif – elaborare le tariffe tari e predisporre le apposite delibere di approvazione. inserimento su portale ARERA dei dati del PEF approvato	30/04	X Specifico
	Lavorazione ruolo Tari 2024, previo inserimento variazioni. Incremento attività di aggiornamento e bonifica banche dati		Aggiornamento banca dati con allineamento anagrafe e catasto - inserimento variazioni decorrenza da gennaio 2024 Gestione utenza che proporrà istanze, ricorsi, contestazioni Emissione ruolo	Verifica posizione di almeno n. 100 utenti Invio ruolo all'Agenzia delle Entrate Riscossione Spa	31/05 31/07	

Al conseguimento degli obiettivi di cui ai punti 1, 2 e 7, collaborerà il dipendente addetto all'Ufficio tributi, sig.ra Di Salvo Melissa. L'attività prestata, verrà valutata ai fini della quantificazione ed erogazione del premio di produttività.

AREA: TECNICO MANUTENTIVA

RESPONSABILE: arch. Gloria Rosati

N	Descrizione Obiettivo	Peso	Indicatore	Valore indicatore atteso	Termin e	Tipologia dell'obiettivo
1	RISPETTO OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA (D.LGS. 33/2013 ED ADEMPIMENTI PREVISTI DAL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	5	COMPLETEZZA E AGGIORNAMENTO DEGLI ATTI PUBBLICATI	PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DI ALMENO L'80% DEGLI ATTI DI PROPRIA COMPETENZA	ENTRO 31/12	X Strategico
						X Trasversale
						<input type="checkbox"/> Specifico
2	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027, ENTRO IL 31.12.2024, PREVIA APPROVAZIONE DI TUTTI GLI ATTI PRESUPPOSTI DI GC E DI CC	15	tariffe; schemi progr. triennali LLPP/acquisti; schema DUPS e schema bilancio	Almeno n.4 proposte deliberative	30 nov	X Strategico
			Predisposizioni proposte deliberative CC: Progr. Trienn LL/acquisti; piano valorizzazz. Immob.; DUPS e bilancio	Almeno n.4 proposte deliberative	13 dic.	X Trasversale
3	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività, impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	30	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg.	Mantenimento dei tempi di pagamento, nel limite di 30 gg.	ENTRO 31/12	X Strategico
			Valore indicatore annuale 2023 pubblicato sul sito: NEGATIVO, - 8 gg	Obiettivo ulteriore, non rilevante ai fini della valutazione: riduzione dell'1%, dei tempi di pagamento anno 2023		X Trasversale
						<input type="checkbox"/> Specifico
4	Finanziamento della Regione Lazio: - Avviso Pubblico "Sport senza barriere. Programma Straordinario per l'Impiantistica sportiva", ai sensi della Legge regionale 14 dicembre 2010 n. 9; "Lavori di straordinaria manutenzione nel centro sportivo polifunzionale di Montorio Romano".	6	1) affidamento dei lavori	1) determina affidamento dei lavori	1) entro 30-06	<input type="checkbox"/> Trasversale
			2) Rendicontazione finale alla Regione Lazio	2) Trasmissione atti alla Regione Lazio	2) entro 31-12	X Specifico
						X Specifico
5	Redazione del documento di indirizzo alla progettazione (D.I.P.), ai sensi dell'all.i.7 art.3 del d.lgs 36/2023, per l'intervento di "Ristrutturazione del Cimitero Comunale di Montorio Romano blocco I e GI".	3	1) approvazione del D.I.P.	1) delibera di G.C.	31-07	<input type="checkbox"/> Strategico
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						X Specifico
6	Redazione del documento di indirizzo alla progettazione (D.I.P.), ai sensi dell'all.i.7 art.3 del d.lgs 36/2023, per l'intervento di intervento di "Adeguamento alla normativa antincendio edificio scolastico G. Giorgi"	3	1) approvazione del D.I.P.	1) delibera di G.C.	1) entro 31-12	<input type="checkbox"/> Strategico
						<input type="checkbox"/> Trasversale
						X Specifico
7	LEGGE 27 dicembre 2019, n.160 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022", comma 29 art.1 - contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo sostenibile	10	1) Affidamento incarico progettazione e disciplinare	1) determinazione affidamento	31-07	<input type="checkbox"/> Strategico
			2) approvazione progetto definitivo /esecutivo	2) delibera GC di approvazione dell'intervento		<input type="checkbox"/> Trasversale
			3) affidamento dei lavori	3) determina affidamento dei lavori	3) entro 15-09 salvo proroga	X Specifico
8	Costituzione dell'anagrafe cimiteriale su			1) delibera GC		<input type="checkbox"/> Strategico

	file excell mediante: - censimento sul posto di ogni lapide - restituzione digitale - trasferimento dei dati cartacei presenti in archivio su file - censimento di tutte le concessioni in atto - elaborazione di una planimetria generale con individuazione dei blocchi Ricostruzione sulla durata temporali delle concessioni.	5	1) redazione di un registro excell 2) stesura di una planimetria generale 3) proposta di aggiornamento durata concessioni		31-12	<input type="checkbox"/> Trasversale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico
9	Affidamento e gestione impianti sportivi comunali	10	1) Atto di indirizzo 2) Avviso/Bando 3) Aggiudicazione 4) Stipula convenzione	1) delibera CC 2) pubblicazione Avviso/Bando 3) determina di aggiudicazione 4) Stipula	1) entro 30.06 2) entro 31.07 3) e 4) entro 31.12	<input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Trasversale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico
10	Redazione del documento di indirizzo alla progettazione (D.I.P.), ai sensi dell' all.i.7 art.3 del d.lgs 36/2023, per l'intervento di "Manutenzione ordinaria strade urbane"	3	1) approvazione del D.I.P.	1) delibera di G.C.	31-12	
11	Manutenzione ordinaria degli immobili comunali (sede comunale, Istituto scolastico, ecc..) e cimitero comunale	10	1) Pittura delle stanze e/o aule. 2) Posa in opera copertine su colonne in via Costa Prati; 3) Realizzazione delle copertine sul muro in via delle Pantane e in viale Martiri del Congo	1) Pitturare almeno due stanze 2) e 3) Portare a compimento l'opera	1) entro 30-09 2/3) entro 31.12	<input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Trasversale <input checked="" type="checkbox"/> Specifico

Al conseguimento degli obiettivi di cui ai punti 1, 2, 3, 8 e 9 collaborerà l'istruttore tecnico assegnato all'Ufficio, mentre al conseguimento degli obiettivi di cui al punto 12, collaborerà l'operatore esperto assegnato all'Ufficio.

L'attività prestata, verrà valutata ai fini della quantificazione ed erogazione del premio di produttività.

C) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione, attuano la legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) e dalla giurisprudenza.

Il Consiglio dell'ANAC, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione del PIAO, da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri col D.M. n. 132/2022.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e, più specificatamente, qualora non siano:

- emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- stati modificati gli obiettivi strategici
- state modificate le altre sezioni del PIAO, in modo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Con deliberazione di GM n. 38 del 04.08.2023, ha approvato il PIAO 2023/2025.

Con l'adozione di questa sottosezione, si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. A tali fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali, ad esempio, i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

A norma dell'art. 6, c. 2 del DM 132/2022, non essendosi verificati nel corso del 2023, “fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ... ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”, questa sottosezione non è stata aggiornata.

CONTENUTI GENERALI

PNA, SRCT e principi generali

Il sistema di prevenzione della corruzione prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il (PNA) adottato dall'ANAC.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA costituisce un “atto di indirizzo” per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'elaborazione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (SRCT) del PIAO.

La SRCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le “misure”) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La violazione delle misure previste nella SRCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14). Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012, la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione della SRCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: strategici; metodologici e finalistici (PNA 2019).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il RPCT è il dott. Francesco Mendicelli.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del DLgs 97/2016, che ha:

- ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Riguardo all'accesso civico, il RPCT:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

Tutto il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal DLgs 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

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

Nel caso di ripetute violazioni della SRCT, sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza della SRCT.

I Responsabili di settore rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti previsti dalla normativa e, in particolare, dall'art. 1 della L 190/2012.

Il RPCT ha anche il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, DLgs 33/2013).

Gli altri soggetti del sistema

Sono assegnati al RPCT, compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della SRCT ed al suo monitoraggio.

L'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri soggetti dell'organizzazione dell'Ente. In particolare:

L'organo di indirizzo politico deve:

- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili di settori devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella SRCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Organismo Indipendente di Valutazione, deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze, un supporto metodologico al RPCT e agli altri soggetti, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella SRCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

L'art. 33-ter del D.L. 179/2012, convertito dalla Legge 221/2012, istituisce dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) e l'ANAC, con il comunicato del 28 ottobre 2013 ha fornito le indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RSA), incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'AUSA. Ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante.

In merito alla figura del RSA, gli artt. 62 e 63 del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con DLgs 36/2023, introducono novità di rilievo, anzitutto per la qualificazione delle AAPP come stazioni appaltanti.

Con decreto sindacale n. 2 del 04.08.2023, l'arch. Gloria Rosati, responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva, è stata nominata RSA per il Comune di Montorio Romano.

PROCEDURE DI FORMAZIONE

Il Responsabile, anche sulla scorta delle indicazioni e delle proposte raccolte dai Responsabili di Settori aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, riportando le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato, ha elaborato la presente sottosezione del PIAO.

Al fine di coinvolgere i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi, il RPCT, dal 10 al 25 gennaio 2024, ha pubblicato sul sito web istituzionale, un avviso e un modulo per suscitare l'invio di contributi in ordine all'aggiornamento del PIAO. Tuttavia, alla scadenza del termine

stabilito e fino all'approvazione da parte della GC, non sono pervenute proposte od osservazioni.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, mettendo in rilievo l'eventuale presenza di variabili criminologiche, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono stati ricercati elementi e dati contenuti nelle informazioni periodiche contenute nelle relazioni della Prefettura e delle forze dell'ordine locali, nonché dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nella Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata. In particolare, dalla disamina della relazione riferita all'anno 2021, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa il 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati: Doc. XXXVIII, n. 5, non sono emerse notizie e dati concernenti attività delittuose commesse nel Comune di Montorio Romano. Per conoscenza diretta, si può affermare che nel corso degli ultimi anni, non sono state compiute nel territorio, operazioni di polizia di rilievo, ad esclusione di limitate iniziative per contrastare lo spaccio di sostanze stupefacenti e per contenere il compimento di furti perpetrati nelle abitazioni private.

Contesto interno

Per quanto concerne invece il contesto interno i dati di riferimento sono quelli contenuti nell'ultimo Documento Unico di Programmazione approvato.

Per l'analisi del contesto interno occorre far riferimento agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Si è cercato quindi, nel presente PTPC, di indicare tutte le informazioni riguardanti sia gli organi di indirizzo, indicando le politiche, gli obiettivi e le strategie, sia quelle attinenti la struttura organizzativa, con l'indicazione dei ruoli e delle responsabilità, descrivendo la qualità e la quantità del personale, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, i processi decisionali, sia formali che informali, nonché relazioni interne ed esterne, come anche si è cercato di delineare le caratteristiche dei sistemi e flussi informativi, delle risorse, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie presenti.

I cittadini di Montorio Romano, a seguito delle elezioni amministrative dei giorni 3 e 4 ottobre 2021, hanno rinnovato gli organi comunali. Risultano titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione e di governo il Sindaco, due Assessori e otto Consiglieri. Le linee programmatiche di mandato 2021 – 2026 sono state adottate con delibera del Consiglio comunale n. 25 del 24.10.2021.

Con deliberazione di GC n. 20 del 09.07.2014 è stato approvato il Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi, modificato con deliberazione di GC n. 66 del 20.12.2019, da cui risulta la ripartizione dell'assetto organizzativo in tre settori (Amministrativo, Finanziario e Tecnico-Manutentivo).

Ciascun Settore è organizzato poi in Uffici. Al vertice di ciascun Settore è preposto un dipendente inquadrato nell'Area dei funzionari e delle elevate qualificazioni, nominati con decreto sindacale ai sensi degli artt. 50 e 107 del TUEL (d.lgs. 267/2000).

Per il dettaglio della consistenza del personale dipendente e della dotazione organica, si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del presente PIAO.

A completamento dell'analisi del contesto interno, si forniscono ulteriori indicazioni in merito a procedimenti avviati o conclusi, negli ultimi cinque anni, a carico degli amministratori e del personale, riguardanti i reati contro la pubblica amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale) e dei reati di falso e truffa:

N	TIPOLOGIA	CASI	NOTE
1	Sentenze penali passate in giudicato a carico di amministratori o dipendenti comunali	0	
2	Procedimenti giudiziari penali in corso a carico di amministratori o dipendenti comunali	0	
3	Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0	
4	Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori o dipendenti comunali	0	
5	Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori o dipendenti comunali	0	
6	Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0	
7	Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0	

MAPPATURA 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. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della loro natura e peculiarità, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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). La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1. identificazione; 2. descrizione; 3. rappresentazione.

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 definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi, individuate per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Per il criterio della completezza è opportuno mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali, come individuate dal PNA 2019, bensì esaminare tutte le attività poste in essere dagli Uffici dell'Ente ed individuare ulteriori aree specifiche, al fine di predisporre un PTPCT meglio calzante alla realtà del Comune di Montorio Romano.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) contratti pubblici;
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) affari legali e contenzioso;
- 8) governo del territorio;

- 9) gestione dei rifiuti;
- 10) pianificazione urbanistica.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una 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.

La mappatura completa dei processi, con la specificazione del catalogo dei rischi principali, è dettagliata nell'ALLEGATO A _ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, in cui i processi, sono stati brevemente descritti, con indicazione dell'unità organizzativa responsabile.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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)".

La rilevazione e l'analisi del rischio avviene principalmente attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Ente e applicando i criteri di discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella SRCT.

Nell'ALLEGATO A _ Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, è stato prodotto un catalogo dei rischi principali. Il catalogo è riportato in apposita colonna (ULTIMA) F. e per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del Rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

- 2) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC e si è proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione", secondo il principio della "prudenza".

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta in apposita colonna. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate ALLEGATO B _ Analisi dei rischi.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata

applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC procedendo all'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati ALLEGATO B _ Analisi dei rischi. Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Ponderazione del Rischio

La ponderazione del rischio è l'ultimo passaggio della macro-fase di valutazione del rischio. Il fine della ponderazione è 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:

- 1) le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
- 2) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

In questa fase si è ritenuto di:

- 1) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A (alto) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2) prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi, articolate in base all'esito della valutazione A, M, B.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il "trattamento del rischio" consiste nell'individuazione di un procedimento e/o azione per modificare il rischio di corruzione, per neutralizzarlo o almeno ridurlo. Il RPCT deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà delle misure da adottare ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse, che possono essere di due tipi:

Misure di carattere generale o trasversale: che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi;

Misure di carattere specifico: che riguardano i singoli processi a rischio e sono finalizzati a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della SRCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti. L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure

di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Tenuto conto del PNA sono state valutate le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari".

Sono state individuate sia misure generali che misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'ALLEGATO C _ Individuazione e programmazione delle misure, colonna E delle singole schede. Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della SRCT 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 consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa. In questa fase, dopo che sono state individuate le misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna "Programmazione delle misure".

MISURE CORRETTIVE TRASVERSALI

Costituiscono azioni correttive di carattere generale e trasversale:

Trasparenza, controllo diffuso e accesso civico (FOIA).

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ambito dell'attività pubblica.

Il controllo diffuso e l'accesso civico (FOIA), riguarda l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno. Nell'ottica della trasparenza quale accessibilità totale, il nuovo istituto dell'accesso ha una portata molto più ampia di quella prevista dalla precedente formulazione e riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Il quadro normativo in materia di trasparenza è stato in parte riscritto dal D.Lgs. 97/2016 ed a fronte della rimodulazione degli obblighi relativi alla trasparenza on line è stato disciplinato anche un nuovo accesso civico.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione.

Il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" (DPR 62/2013), è una norma che disciplina il

comportamento dei pubblici dipendenti e ha lo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Comune ha approvato, con deliberazione di GC n. 71 del 20.12.2023, il Codice di Comportamento, che è da intendersi come materialmente allegato al presente Piano per costituirne parte integrante e sostanziale.

Si conferma di inserire l'obbligo di comunicare all'Ente l'avvio di procedure penali nei propri confronti. Si suggerisce, altresì, di introdurre come illecito disciplinare il mancato rispetto della SRCT o il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Rimane confermato l'inserimento, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, della condizione dell'osservanza del Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. La segnalazione delle violazioni del Codice di Comportamento vanno indirizzate all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. La rotazione dovrebbe essere effettuata su diversi livelli: rotazione del personale apicale, tra diversi uffici, nell'ambito dello stesso ufficio, tra amministrazioni diverse, straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Nonostante la rotazione del personale rappresenta una valida forma di tutela anticipata, purtroppo la dotazione organica del Comune di Montorio Romano è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente. L'assetto organizzativo non permette di attuare tali forme di rotazione e pertanto è necessario prevedere ulteriori misure, come ad esempio modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni, oppure prevedere una diversa articolazione delle competenze, definita tecnicamente "differenziazione delle funzioni", cioè attribuire a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti, all'adozione di decisioni, all'attuazione delle stesse e all'effettuazione delle verifiche.

In particolare si prescrive di distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio.

La rotazione è, comunque, obbligatoria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i responsabili di Settore/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata;
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Formazione Anticorruzione e Trasparenza

La formazione del personale in tema di anticorruzione è una misura indispensabile per un'adeguata azione di prevenzione; è necessario pertanto prevedere percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione per la prevenzione della corruzione deve essere differenziata secondo il destinatario

della stessa: deve avere carattere generale se indirizzata a tutti i dipendenti comunali e carattere specialistico se indirizzata al RPRC ed a tutti i Responsabili di Area.

Inoltre, il bilancio deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, trattandosi di formazione obbligatoria per legge che avverrà in deroga ai limiti di spesa previsti dal D.L. 78/2010. La formazione in tema di anticorruzione sarà, quindi, strutturata su due livelli:

a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i soggetti incaricati della formazione stessa.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti, quali seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.; a questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto, e sono previste non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

Sono state programmate due giornate di formazione obbligatoria per tutti i dipendenti, calendarizzate come di seguito indicato:

- 1) l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione;
- 2) L'applicazione della normativa in materia di trasparenza.

Utilizzo di regole generali

Come previsto dalla Legge 190/2012, tutti gli uffici devono seguire regole comuni e obbligatorie nell'istruttoria e nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazione delle decisioni. Sono individuate le seguenti misure:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica, nonché il titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e istituire un *registro*, aggiornabile semestralmente, *per i contratti sotto la soglia dei € 5.000,00* per i quali non si faccia ricorso al mercato elettronico;
 - Utilizzo della Posta Certificata per l'acquisto di beni e servizi *sotto la soglia dei € 5.000,00* laddove non si faccia ricorso a piattaforme o al mercato elettronico;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA;
 - assicurare il principio di rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi, tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
- g) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- j) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale.

Informatizzazione dei processi.

La tracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione, attraverso l'utilizzo di sistemi informativi, consente di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Le azioni da mettere in atto per l'informatizzazione e la tracciabilità possono essere:

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra la funzione dirigenziale e quella politica;
- Redigere, all'interno di ciascun Settore, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza e definire con chiarezza, all'interno di ciascun Settore, i ruoli e i compiti di ciascuno, con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un Responsabile;
- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per l'Ente e per l'utenza;
- Monitoraggio dei tempi procedurali e rilevare, per ciascun Settore, i tempi medi di conclusione dei procedimenti, facendo emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- Offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- Adottare tutte le misure necessarie a diminuire i tempi medi dei pagamenti;
- Prevedere forme di potenziamento del controllo di regolarità amministrativa sugli atti che generano da quei processi individuati nel presente piano a rischio di corruzione;
- Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di deliberazioni della Giunta o del Consiglio comunale o di determinazioni del Responsabile del Settore ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.);
- Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di Settore con riferimento sugli atti, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

MISURE CORRETTIVE SPECIFICHE

In merito alle azioni correttive e le misure di carattere specifico riferite ai rischi individuati all'interno dei singoli Settori si rimanda alle Tabelle dell'ALLEGATO C _ Individuazione e programmazione delle misure.

Sono considerati prioritari i trattamenti che sono abbinati a processi valutati con un livello di rischio maggiore; maggiore è il rischio, maggiore è la priorità di trattamento. Per ogni rischio analizzato vengono individuate le misure/azioni correttive di carattere specifico da intraprendere.

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

MISURE DI PREVENZIONE SOGGETTIVE

Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

In precedenza, la tutela del whistleblowing doveva essere assicurata in applicazione dell'art. 54-bis del DLgs 165/2001.

Di recente è stato approvato il DLgs 10 marzo 2023, n. 24 che, in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, detta nuove regole sul whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina introdotta dal D. LGS. 24/2023 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il decreto amplia i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC. Entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del D. Lgs. 24/2023, tale Autorità – sentito il Garante Privacy – dovrà adottare delle linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

Il secondo canale per le segnalazioni è interno. Per esso deve garantire la massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. La gestione delle segnalazioni, considerate le dimensioni del Comune, è affidata al RPTC.

In merito alle segnalazioni interne, il DLgs 24/2023, dispone che:

a) l'Ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;

b) il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

Nel corso del 2023 verrà data piena attuazione al DLgs 24/2023. Nelle more, le segnalazioni potranno essere presentate con modalità compilando il modulo predisposto e pubblicato nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti-Corruzione". Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

Ulteriori misure

Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "Responsabile di Settore" e divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune.

L'ente applica con puntualità la normativa per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti (D.Lgs. 39/2013, art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art.60 DPR 3/1957). Intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Per quanto riguarda l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, il Comune applica le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 ed in particolare l'Art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro, la Legge 190/2012 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli

incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La Legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del D. L. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai fini delle successive verifiche di legge. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Incarichi - incompatibilità - conflitto di interessi del dipendente pubblico.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'Art. 1, comma 41, della Legge 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'Art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'Art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso l'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal Responsabile di Settore o, in assenza di questo, dal Segretario Comunale. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. L'ufficio personale comunica, nei termini di legge, per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo Pubblico, a norma dell'Art. 1, c. 49 e 50, della Legge 190/2012.

Il RPCT, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili. A tal fine il RPCT contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario comunale ed i Responsabili di Settore presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Compete al Sindaco la contestazione dell'esistenza o dell'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

TRASPARENZA

Il DLgs 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- 1) l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla versione del DLgs 33/2013;
- 2) la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli*

interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre 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. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

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.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella sezione "Il comune informa" della home-page del sito istituzionale.

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 alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, posta elettronica, ecc.).

Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Come 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. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le tabelle riportate nell'Allegato sub 1) al presente Piano, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'allegato alla deliberazione ANAC 1310/2016.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della produzione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal DLgs 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle aree indicati nella colonna G.

I Responsabili potranno individuare, all'interno del proprio Settore, il personale che si occuperà dell'individuazione dei dati da inviare al RPCT e sovrintenderanno e verificheranno l'attività svolta, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'Ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici, di regola, procedono autonomamente alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna E) di competenza. I dati, le informazioni ed i documenti particolari, per i quali il sistema non consente la diretta lavorazione, sono trasmessi dall'Ufficio depositario, settimanalmente, all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione entro giorni 5 (cinque) dalla ricezione.

Il RPCT verifica, coadiuvato dall'Ufficio Segreteria:

- a) il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- b) la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, dell'art. 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal DLgs 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*.

L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente. A norma del DLgs 33/2013 in *"Amministrazione Trasparente"* sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione del relativo recapito telefonico e della casella di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico,

nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso ai documenti amministrativi disciplinato dalla L. 241/1990, mediante recapito agli indirizzi mail di ciascuno di essi di copia della delibera n. 1310 del 28.12.2016 "*Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*" e della delibera n. 1309 del 28.12.2016 "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 – Art. 5 – bis, comma 6, del D.Lgs. 33/2013*" adottate dall'ANAC.

Le caratteristiche delle informazioni

Il Comune di Montorio Romano è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E DEI SOGGETTI OBBLIGATI –ALLEGATO D _ Obblighi di Trasparenza

RAPPORTI CON LA SOCIETÀ CIVILE

Verrà attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine, le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo del RPCT, Segretario comunale dott. Francesco Mendicelli: segreteria@comunemontorioromano.it

SEZIONE TERZA
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

A) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La magro-organizzazione dell'Ente è così articolata.

AREA	DIPENDENTE
Tecnico-manutentiva	Arch. Gloria Rosati
Finanziaria-tributi	Rag. Franca Giannetti
Amministrativa	Sindaco, attuale responsabile
Servizio Personale e Contenzioso	Dott. Francesco Mendicelli

L'attuale dotazione organica è così composta

AREA -ex Cat. e posiz. econ	Previsti	In servizio	AREA -ex Cat. e posiz. econ	Previsti	In servizio
OPERATORI - A	0	0	ISTRUTTORI - C	3	3
OPERATORI ESPERTI- B	1	1	FUNZIONARI - D	3	2
TOTALE				7	6

**OBIETTIVI PER GARANTIRE LE PARI OPPORTUNITA' E PREVENIRE E
RIMUOVERE LE DISCRIMINAZIONI/PIANO AZIONI POSITIVE**

Il DLgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione italiana.

L'art. 48 del DLgs 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle parità di opportunità tra uomini e donne.

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle

innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. In proposito, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha diramato la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

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

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Riano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende orientare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

SITUAZIONE AL 31.12.2023

La dotazione organica del Comune di Montorio Romano è composta da n. 7 unità, suddivisi in 3 Aree. La situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne. Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio n. 6, di cui donne n. 3 e uomini n. 3, così suddivisi:

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale	Percent.
Donne	2	1	0	0	3	50
Uomini	0	2	1	0	3	50
Totale	2	3	1	0	6	100%

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale (uomo).

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di area – incaricati di elevata qualificazione - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, sono n. 2 donne; il terzo Settore è, temporaneamente retto dal Sindaco, uomo.

ORARIO DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'accesso al lavoro e l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo

di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni positive:

1. mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità;
2. prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
4. prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive:

1. i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.
2. predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azioni positive:

1. assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
2. utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere;
3. affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Segretario Comunale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle

pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azioni positive:

1. programmare incontri di sensibilizzazione e informazione sul tema delle pari opportunità;
2. informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche tramite divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro;
3. informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, a tutti i cittadini.

B) ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si dovrà tenere conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue le seguenti finalità:

- favorire un'organizzazione del lavoro volta a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di lavoro con quelli della vita sociale e di relazione dei propri dipendenti;
- promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti per i quali, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche

temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso.

I dipendenti continuano ad appartenere all'Ufficio originario e la fruizione di lavoro agile non muta né lo status giuridico né la natura del rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle iniziative di socializzazione, di formazione e di addestramento previste per tutto il personale dipendente che svolge mansioni analoghe in presenza, nelle sedi dell'Ente.

Per i dipendenti in smart-working resta inalterata la disciplina del congedo ordinario, delle assenze per malattia, della maternità e paternità, delle aspettative di ogni altro istituto previsto dai vigenti contratti collettivi e da specifiche disposizioni di legge, per quanto compatibili con la disciplina di tali modalità lavorative.

Sono da considerarsi "attività che si possono svolgere in modalità agile quelle che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione: le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche: le mansioni possono essere eseguite tramite apparecchiature software e hardware idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- autonomia operativa: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'Ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione: devono essere definiti, da parte dei Responsabili dei settori, in base agli interessi dell'Amministrazione Comunale, il programma delle attività e gli obiettivi da svolgere per ciascun dipendente che lavori in modalità agile;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative.

Pertanto, le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono le seguenti:

- attività di back office svolgibile senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- attività di front office erogabili in modalità online;

Le attività svolte in modalità di lavoro agile devono garantire il rispetto dei seguenti principi o obiettivi:

- rispetto delle tempistiche normativamente previste relative agli adempimenti, alle scadenze di legge, e ai cronoprogrammi delle attività individuate dalla norma e dall'Amministrazione
- la fruizione dell'istituto deve garantire il regolare presidio dell'ufficio, per l'intero arco dell'orario di servizio, ed avverrà nel rispetto del principio di rotazione, da parte di non più di un operatore dell'area contestualmente, incluso il Responsabile del servizio. In caso di assenze sopravvenute, non programmabili, impreviste nell'Area di riferimento, il dipendente in lavoro agile dovrà rientrare in servizio presso la sede di lavoro senza che sia richiesta alcuna specifica formalità; in tal caso, non si determina alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
- la prestazione lavorativa di ciascun dipendente deve essere resa in via prevalente, in termini di orario di lavoro settimanale, in presenza presso la sede di lavoro.

Per accedere al lavoro agile, il personale presenta domanda individuale, cui segue verifica, a cura del Responsabile del Settore interessato che, tenuto conto della necessità di funzionalità dei servizi e della possibilità di svolgimento dell'attività in lavoro agile, autorizzerà le prestazioni

in modalità agile.

La fruizione del lavoro agile presuppone la conoscenza e capacità di utilizzo, da parte del dipendente, dei principali sistemi di videoconferenza, al fine di essere disponibile ad incontri per esigenze degli Amministratori, dell'Ufficio, di utenti o soggetti esterni all'Amministrazione Comunale.

L'accordo individuale tra i dipendenti e l'Amministrazione avente per oggetto lo svolgimento del lavoro agile:

- definisce gli obiettivi assegnati in termini di quantità e qualità del lavoro svolto, efficienza ed innovazione, se del caso esplicitando anche le forme di organizzazione (per progetti, fasi, cicli);
- disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro, nei limiti di quanto disposto nell'art. 4, L. 300/1970, e agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- precisa gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile;
- fissa le giornate di smart-working connesse all'espletamento degli obiettivi, stabilisce la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, oppure prevede modalità maggiormente flessibili di fruizione con clausole di presenza in sede;
- definisce le fasce di attività standard, non disconnessione e inoperabilità del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- specifica quanto concernente la connettività e la manutenzione della dotazione informatica;
- a pena di nullità, deve avere la forma scritta e integra il contratto individuale di lavoro.

La programmazione dell'attività in modalità agile

- è consentita secondo la periodicità concordata, di norma non superiore ad un mese, con il Responsabile del Servizio, nel rispetto dei principi già enucleati e garantendo flessibilità nell'organizzazione delle giornate di lavoro da remoto in funzione delle esigenze lavorative;
- implica la verifica del rispetto circa il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- può essere rinnovata, per un periodo non superiore ad un mese, previa redazione di nuovi obiettivi, solamente se conseguiti gli obiettivi precedentemente fissati.

Tale programmazione potrà essere modificata su richiesta motivata del dipendente o su iniziativa del Responsabile del settore.

La collocazione oraria della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile deve essere indicata nell'accordo individuale e deve rispettare i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La distribuzione delle ore lavorate nell'arco della giornata, quindi, dovrà rispettare la disciplina normativa e contrattuale tempo per tempo vigente, soprattutto in riferimento al rispetto dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro ai sensi dell'art. 19, L. 81/2017, nel rispetto degli obiettivi concordati, delle relative modalità di esecuzione del lavoro e delle fasce di disponibilità. Inoltre, ha altresì il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esercizio della prestazione in

modalità agile, qualora ritenga essere a rischio il suo equilibrio psicofisico.

Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al personale interessato lo svolgimento della prestazione lavorativa e quindi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la lettura delle mail, la risposta alle telefonate della Amministrazione e/o alla messaggistica, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Per la relativa attuazione del diritto alla disconnessione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e verso i propri collaboratori), oltre che in senso orizzontale, cioè fra colleghi;
- il diritto alla disconnessione si applica nelle fasce di riposo identificate nell'accordo individuale, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi, tranne per i casi di attività istituzionale o per casi di comprovata urgenza.

Per strumenti tecnologici di lavoro si intendono l'insieme delle dotazioni informatiche e di telecomunicazione – comprensive di software e di hardware a esse connesse – utilizzate dal personale nell'espletamento delle proprie mansioni. Gli strumenti devono presentare sufficienti requisiti di funzionalità, qualità e velocità di funzionamento.

Il personale in lavoro agile utilizza, di norma e previa autorizzazione dei Responsabili, dispositivi informatici propri e connettività a proprio carico. Tali strumentazioni dovranno essere configurate, a cura dell'Amministrazione, affinché possano accedere in sicurezza al server aziendale ed agli applicativi essenziali per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (es. login tramite ID e password). Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività nella sede esterna di lavoro, il dipendente si impegna a utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, ecc.).

Il personale deve utilizzare il software che fornito, applicare le misure minime di sicurezza informatica e salvaguardare i dati secondo i principi stabiliti dal D.Lgs. 169/2003, contenente il "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'Amministrazione e delle norme contenute nel Regolamento (Ue) 2016/679 dell'Unione Europea.

I costi sostenuti dal dipendente in modalità di lavoro agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti, ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione. Inoltre, fermo restando quanto già previsto, il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Il Responsabile del settore attua un sistema di monitoraggio che consente di ottenere la valutazione dei risultati conseguiti in termini di obiettivi predeterminati e raggiunti nel periodo considerato e la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, anche mediante reportistiche pre-strutturate da rendersi, secondo le cadenze indicate nell'accordo, giornalmente, settimanalmente, mensilmente o per progetto al Responsabile stesso.

Il Responsabile del settore di appartenenza inserisce, nell'accordo individuale, un insieme specifico di indicatori rilevanti, significativi e misurabili rispetto alle caratteristiche strutturali e finalità istituzionali del servizio.

Gli obiettivi delle attività devono essere definiti in modo puntuale e chiaro nell'accordo, affinché siano facilmente desumibili:

- il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;

- la misurazione del risultato atteso;
- il grado di conseguimento dei risultati al termine del progetto.

La definizione degli obiettivi e i relativi risultati devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è in capo al Responsabile del settore.

C) PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il PIAO 2023/2025, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 38 del 04.08.2023, nella sottosezione C), contiene l'aggiornamento del piano triennale del fabbisogno del personale elaborato nel rispetto del DM 17 marzo 2020.

Le principali norme di riferimento, sono le seguenti:

- l'art. 39, c. 1, Legge n. 449 del 27.12.1997, prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000, dispone che "gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";
- l'art. 91 del D.Lgs n. 267/2000, prevede che gli enti locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale, adeguando i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 6 del D.Lgs 165/2001 prevede che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia adottato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6 ter, del medesimo D.Lgs.;
- l'art. 1, commi 557-557bis e 557-quater della legge 296/2006, che impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (triennio 2011-2013).
- l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere";
- il decreto del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8 maggio 2018, recante le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle Amministrazioni pubbliche;
- l'art. 33, c. 2, D.L. 34/2019, prevede che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con

Decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un tur over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;

- il DPCM, Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, avente ad oggetto: “Misure per la definizione della capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale prevede che:

a) il valore soglia del rapporto tra spesa di personale, rispetto alle entrate correnti, per i comuni da 1.000 a 1.999 abitanti, è pari a 28,60%;

b) i comuni che si trovano al di sotto di tale soglia possono, a partire dal 20 aprile 2020, incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia di cui al capoverso precedente;

c) sino al 31 dicembre 2024, i comuni tra i 1.000 e i 1.999 abitanti possono incrementare la spesa di personale, secondo le seguenti percentuali:

- 2020 = 23,00%
- 2021 = 29,00%
- 2022 = 33,00%
- 2023 = 34,00%
- 2024 = 35,00%.

Per la programmazione in oggetto, occorre considerare i seguenti dati:

1) la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato (2022), è di € 247.838,56, al netto dell'IRAP;

2) il rapporto fra la spesa di personale 2022 (€ 247.838,56) e la media delle entrate correnti del triennio 2020/2022, al netto del FCDE (€ 153.358,83), risulta essere il 17,22%, quindi, al di sotto del valore della soglia di virtuosità;

3) la spesa di personale, al netto dell'IRAP, per il corrente anno, inserita in bilancio è di € 357.369,77;

4) per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pari al 28,58%, ossia ad € 411.611,54, con capacità assunzionali teoriche di € 163.772,98, in quanto il rapporto fra la spesa di personale 2024 e la media delle entrate correnti del triennio di riferimento è superiore al valore soglia, per il 2024.

L'art. 3, c. 8 della Legge 56/2019, prevede che: “[...] al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, 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".

L'art. 16 del DL 113 del 24.06.2016, convertito con L 160/2016, ha espressamente abrogato l'art. 1, comma 557, lett. a) della legge 27 dicembre 2006, n. 296, per cui, in caso di attivazione di rapporti di lavoro flessibile, è necessario e sufficiente, che ricorrano le seguenti condizioni:

- 1) che la spesa per il personale preventivata per l'esercizio in corso, sia inferiore alla spesa media per personale, triennio 2011/2013;
- 2) il rispetto dell'art. 9, c. 28, del DL n. 78/2010, convertito con legge n. 122/2010.

Nell'ambito della propria dotazione organica, ovvero dell'indicatore di spesa potenziale massima gli enti locali:

- 1) possono coprire posti vacanti nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa;
- 2) devono indicare nel piano triennale di fabbisogno di personale le risorse destinate all'attuazione del piano medesimo, nel limite delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- 3) la spesa per il personale in servizio, sommata a quella consentita dalle facoltà di assunzioni, non può essere superiore alla spesa potenziale massima prevista, per gli enti locali.

Pertanto, vanno indicate nel piano triennale del fabbisogno, le risorse finanziarie destinate alla sua attuazione, distinguendo per ogni anno, le risorse quantificate:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, indicando in tale voce di spesa – distintamente – anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
- con riferimento ai risparmi da cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato relativi all'anno precedente;
- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ai tetti di spesa del personale;
- assunzione delle categorie protette;
- eventuale procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo di mobilità temporanea.

Si rileva che:

- 1) devono essere rispettati i presupposti legittimanti l'attivazione di nuove assunzioni, come da attestazioni relative al rispetto degli equilibri di bilancio, all'adozione del piano delle performance e delle azioni positive, sulle certificazioni dei crediti e di tempestività dei pagamenti, nonché all'approvazione del rendiconto di gestione;
- 2) non esistono situazioni di eccedenza di personale;
- 3) trovano copertura finanziaria i posti per i quali le procedure di reclutamento sono escluse, mentre per gli altri posti, le necessarie risorse finanziarie saranno disponibili una volta terminate le relative operazioni di reclutamento e, comunque, prima di dare corso all'assunzioni.

Il Comune rispetta i termini per la programmazione finanziaria, nonché il pareggio di bilancio e non incorre, pertanto, nella sanzione del divieto assunzionale.

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013, pari a € 453.884,04.

La dotazione organica aggiornata con il PIAO 2023/2025, è composta da n. 7 unità:

AREA	EX CAT.	TOTALE	TP	COPERTI	VACANTI	PT	COPERTI	VACANTI
Funzionari/EQ	D	3	2	2	0	1	1	0
Istruttori	C	3	3	3	0	0	0	0
Operatori esperti	B	1	1	1	0	0	0	0
Operatori	A	0	0	0	0	0	0	0
	TOTALE	7	6	6	0	1	0	1

NOTE: TP, tempo pieno; PT, part-time.

Nell'Ente, a seguito di rilevazione annuale, è stato appurato che non sussistono lavoratori in soprannumero né in eccedenza (CI n. 2 del 19.01.2024 del Segretario comunale e riscontri dei Responsabili di area, del 19, 31 gennaio e 2 febbraio).

Anzi, nel mese di luglio 2023 si è dimesso il funzionario amministrativo, Area funzionari ed EQ. Il posto vacante, per garantire il regolare funzionamento dell'Area, va coperto nell'anno 2024.

DOTAZIONE ORGANICA

Nel corso del 2023 sono cessati dal servizio, per dimissioni, un istruttore tecnico, sostituito con un'assunzione del novembre 2023 e il funzionario indicato nel paragrafo precedente, il cui trattamento fondamentale su base annua ed al netto dell'IRAP, è pari ad € 25.304,86.

Tenuto anche conto delle richieste dei responsabili di Area e della Giunta comunale, la dotazione organica rimodulata, è costituita dal personale in servizio e dalle unità di personale che si prevede di assumere nel triennio 2024/2026, composta da n. 7 posti, di cui n. 1 a tempo parziale e con n. 1 posti vacanti, così articolata:

N	AREA	EX CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO	SITUAZIONE	NOTE
1	AMMINISTRATIVA	D1	Istruttore direttivo amministrativo	PT 30 h	VACANTE	Assunz. 2024
2	“	C1	Istruttore amministrativo-contabile	TP	Coperto	
TOTALE				2		
3	FINANZIARIA	D4	Istruttore direttivo contabile	TP	Coperto	
4	“	C1	Istruttore contabile	TP	Coperto	
TOTALE				2		
5	TECNICA	D1	Istruttore direttivo tecnico	TP	Coperto	
6	“	C1	Istruttore tecnico	TP	Coperto	
7	“	B1	Operaio	TP	Coperto	
TOTALE				3	Tempo pieno	Tempo parziale
TOTALE Complessivo				7	6	1
				Coperti	6	0
				Vacanti	1	1

PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI

Per l'anno 2024, è prevista un'assunzione e non sono prevedibili cessazioni.

Nel dettaglio, il piano triennale del fabbisogno del personale, contiene le seguenti previsioni di assunzione e di incremento orario dei dipendenti:

ANNO 2024

Assunzioni programmate, secondo le modalità di reclutamento previste dalla legge, per il costo complessivo del trattamento fondamentale, su base annuale ed al netto dell'IRAP, di € 25.304,86:

1) n. 1, Area funzionari EQ, ex Cat. D, profilo professionale di funzionario amministrativo a tempo indeterminato e parziale, 30 ore (€ 25.304,86), Area amministrativa;

2) Assunzioni a tempo determinato che non incidono sulle capacità assunzionali, nel rispetto della normativa richiamata in premessa: eventuale ricorso alle assunzioni a tempo determinato o ad altre forme di lavoro flessibile, al fine di fronteggiare comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ai sensi dell'art. 36, c. 2, del DLgs 165/2001 e nel rispetto dei limiti di legge.

Rientrano in questa categoria, anche le assunzioni a tempo determinato necessarie per l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), le cui relative condizioni per il reclutamento sono previste dall'art. 1, del DL 80/2021, convertito con L 113/2021, come modificato dal DL 152/2021, convertito con L 223/2021.

La spesa complessiva del personale, su base annua, inclusi gli oneri ed al netto dell'IRAP, per effetto delle previste cessazioni e delle programmate assunzioni, ammonta ad € 357.369,77, oltre ai costi delle eventuali assunzioni di cui al punto 2) e, comunque, nel limite massimo della spesa di personale corrispondente al rapporto fra la spesa di personale 2022 e le entrate correnti del 2020/2022, al netto del FCDE, ossia del 28,60%. Esulano dal rispetto di tale limite le eventuali assunzioni a tempo determinato, disposte per l'attuazione del PNRR.

La differenza della spesa di personale, tra assunzioni (€ 25.304,86) e risparmi (€ 25.304,86) per cessazioni verificatasi nel 2023, è pari, su base annua ed al netto dell'IRAP, a zero.

ANNO 2025

Non sono previste né cessazioni né assunzioni.

ANNO 2026

Non sono previste né cessazioni né assunzioni.

Con l'approvazione del PIAO, si dà mandato all'Ufficio personale di avviare le procedure di cui all'art. 34 bis, del D.Lgs. 165/2001 per il personale da assumere, valutando di volta in volta, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego (ex art. 3, c. 8 della Legge 56/2019), se non attivare anche la procedura di mobilità volontaria, a norma dell'art. 30, D.Lgs n. 165/2001. Tutte le assunzioni programmate, sono subordinate alla verifica positiva del rispetto delle prescrizioni normative vigenti al momento delle assunzioni.

La spesa di personale prevista per il triennio 2024/2026 non eccede il valore soglia indicato in precedenza e, pertanto, il Comune non è tenuto ad attuare misure di contenimento di detta spesa.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “Decreto Brunetta n. 80/2021” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- adottare la logica del PIAO individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- continuare con la formazione specialistica, settore per settore.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di settore;
- 4) sostenere le misure previste dalla SRCT (Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza);
- 5) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 6) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata e la formazione in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2024

A) Nuovo codice di comportamento.

Sul nuovo Codice di comportamento dei dipendenti comunali, aggiornato al DPR 81/2023 ed

approvato dalla GC con deliberazione n. 71 del 20.12.2023.

B) Formazione in materia di prevenzione della corruzione e di rafforzamento della trasparenza, destinata a tutto il personale.

C) Codice degli appalti.

La formazione sul nuovo codice degli appalti pubblici approvato con il DLgs n. 36/2023, riguarda tutti i Settori.

D) Altra formazione.

Su materie, su proposta dei responsabili di Settore (ad es., disciplina del personale; contabilità enti locali; servizi sociali e Terzo Settore).

SEZIONE QUARTA MONITORAGGIO

Il Comune di Montorio Romano è un Ente con meno di 50 dipendenti e, pertanto, non è tenuto alla compilazione di questa sezione.