

**Comune di Marino**  
**Città metropolitana Roma Capitale**



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

# Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....</b>	<b>5</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno .....	31
1.2.2 La mappatura dei processi.....	32
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>34</b>
2.1 Valore pubblico.....	34
2.2. Performance.....	35
2.2.1 Performance individuale .....	36
2.2.2 Performance individuale – rispetto tempi di pagamento .....	36
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente.....	38
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	39
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione .....	40
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	45
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....	47
2.3.4 Misure per la prevenzione della corruzione in funzione di antiriciclaggio .....	53
2.3.5 Misure specifiche per la prevenzione dei rischi .....	55
2.3.6 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	61
2.3.7 La programmazione della trasparenza e la trasparenza degli appalti pubblici .....	61
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>66</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	66
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	66
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	80
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	80
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	82
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	87
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale....	87
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	87

**4. MONITORAGGIO..... 92**

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 - Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi**

**ALLEGATO 2 - Catalogo dei rischi, dei fattori abilitanti e stima del rischio**

**ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013**

**ALLEGATO 4 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

**ALLEGATO 5 - Schede obiettivi di performance individuale**

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31

gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 31/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 20/12/2023 e successiva Nota di aggiornamento al DUP Deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 del 20/12/2023;

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

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI MARINO**

Indirizzo: **Largo Palazzo Colonna 1 - 00047 Marino RM**

Codice fiscale: **02927790580**

Partita IVA: **01135971008**

Rappresentante legale: **STEFANO CECCHI - Sindaco**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **150**

Telefono: **06 93662247**

Sito internet: **www.comune.marino.rm.it**

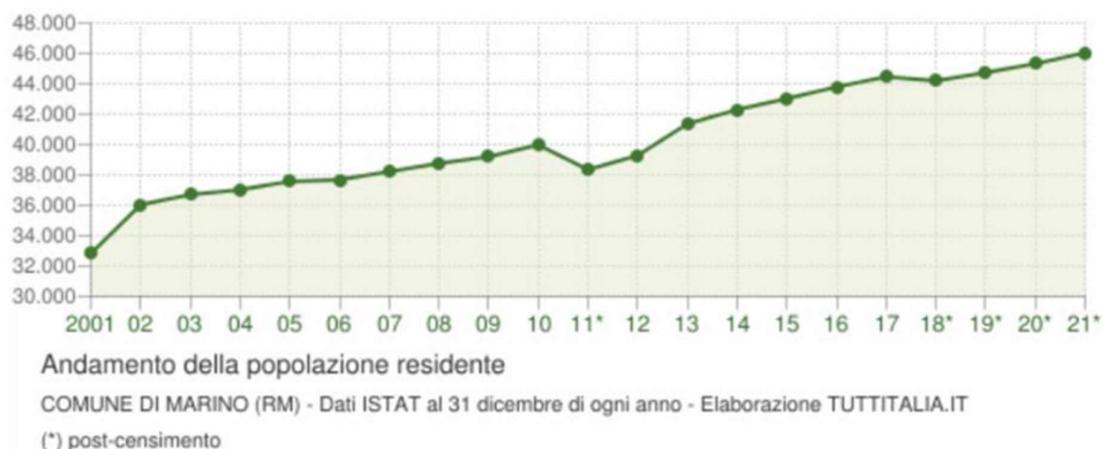
PEC: **protocollo@pec.comune.marino.rm.it**

### **1.1 Analisi del contesto esterno**

#### ***Popolazione***

In questa sezione si analizza la situazione demografica dell'ente su dati consolidati ISTAT.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Marino** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta il dettaglio della variazione della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Vengono riportate ulteriori due righe con i dati rilevati il giorno dell'ultimo censimento della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	32.823	-	-	-	-
2002	31 dicembre	36.035	+3.212	+9,79%	-	-
2003	31 dicembre	36.708	+673	+1,87%	14.422	2,49
2004	31 dicembre	37.023	+315	+0,86%	14.754	2,45
2005	31 dicembre	37.575	+552	+1,49%	14.999	2,49
2006	31 dicembre	37.684	+109	+0,29%	15.083	2,48
2007	31 dicembre	38.225	+541	+1,44%	15.300	2,48
2008	31 dicembre	38.769	+544	+1,42%	15.796	2,44
2009	31 dicembre	39.199	+430	+1,11%	15.373	2,54
2010	31 dicembre	39.976	+777	+1,98%	15.938	2,49

2011 <sup>(1)</sup>	8 ottobre	40.697	+721	+1,80%	16.381	2,47
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre	38.245	-2.452	-6,03%	-	-
2011 <sup>(3)</sup>	31 dicembre	38.358	-1.618	-4,05%	16.516	2,31
2012	31 dicembre	39.288	+930	+2,42%	16.998	2,30
2013	31 dicembre	41.361	+2.073	+5,28%	16.952	2,43
2014	31 dicembre	42.299	+938	+2,27%	18.039	2,33
2015	31 dicembre	43.026	+727	+1,72%	18.437	2,32
2016	31 dicembre	43.797	+771	+1,79%	18.903	2,30
2017	31 dicembre	44.472	+675	+1,54%	19.271	2,29
2018	31 dicembre	44.210	-262	-0,59%	(v)	(v)
2019	31 dicembre	44.744	+534	+1,21%	(v)	(v)
2020	31 dicembre	45.312	+577	+1,29%	(v)	(v)
2021	31 dicembre	46.048	+727	+1,60%	(v)	(v)

<sup>(1)</sup> popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011,011.

giorno prima del censimento 2

<sup>(2)</sup> popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

<sup>(3)</sup> la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica.

(v) dato in corso di validazione.

Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e datiprovvenienti da fonte amministrativa.

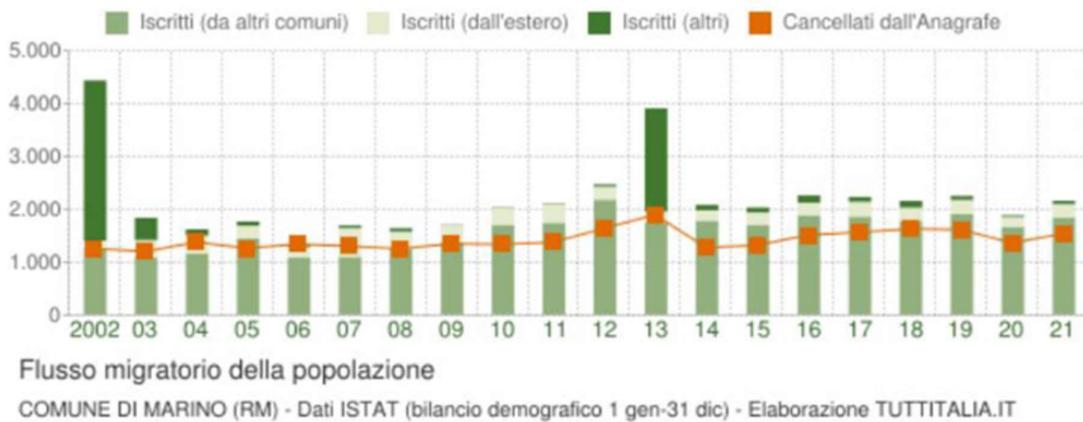
La popolazione residente a Marino al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 38.245 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 40.697. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 2.452 unità (-6,03%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

### Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Marino negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

<b>Anno</b>	<b>Iscritti</b>			<b>Cancellati</b>			<b>Saldo Migratorio con l'estero</b>	<b>Saldo Migratorio totale</b>
	<i>DA DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>per altri motivi (*)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>per altri motivi (*)</i>		
<b>2002</b>	1.257	136	3.026	1.199	36	26	+100	+3.158

<b>2003</b>	1.080	324	420	1.090	44	69	+280	+621
<b>2004</b>	1.153	336	119	1.228	70	80	+266	+230
<b>2005</b>	1.430	244	78	1.159	41	66	+203	+486
<b>2006</b>	1.076	195	44	1.289	19	37	+176	-30
<b>2007</b>	1.091	538	53	1.237	34	36	+504	+375
<b>2008</b>	1.238	326	60	1.188	55	11	+271	+370
<b>2009</b>	1.367	313	10	1.189	71	92	+242	+338
<b>2010</b>	1.695	314	11	1.210	45	85	+269	+680
<b>2011 <sup>(1)</sup></b>	<i>1.294</i>	<i>266</i>	<i>12</i>	<i>807</i>	<i>31</i>	<i>92</i>	<i>+235</i>	<i>+642</i>
<b>2011 <sup>(2)</sup></b>	<i>440</i>	<i>90</i>	<i>1</i>	<i>216</i>	<i>8</i>	<i>223</i>	<i>+82</i>	<i>+84</i>
<b>2011 <sup>(3)</sup></b>	1.734	356	13	1.023	39	315	+317	+726
<b>2012</b>	2.169	246	38	1.481	65	98	+181	+809
<b>2013</b>	1.729	214	1.949	1.234	95	566	+119	+1.997
<b>2014</b>	1.769	197	100	1.100	78	103	+119	+785
<b>2015</b>	1.694	231	93	1.102	78	141	+153	+697
<b>2016</b>	1.874	236	136	1.196	104	215	+132	+731
<b>2017</b>	1.847	280	92	1.239	129	200	+151	+651
<b>2018*</b>	1.772	244	126	1.304	99	230	+145	+509
<b>2019*</b>	1.899	261	76	1.372	119	128	+142	+617

<b>2020*</b>	1.650	192	31	1.146	130	88	+62	+509
<b>2021*</b>	1.834	250	58	1354	124	64	+126	+600

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre).

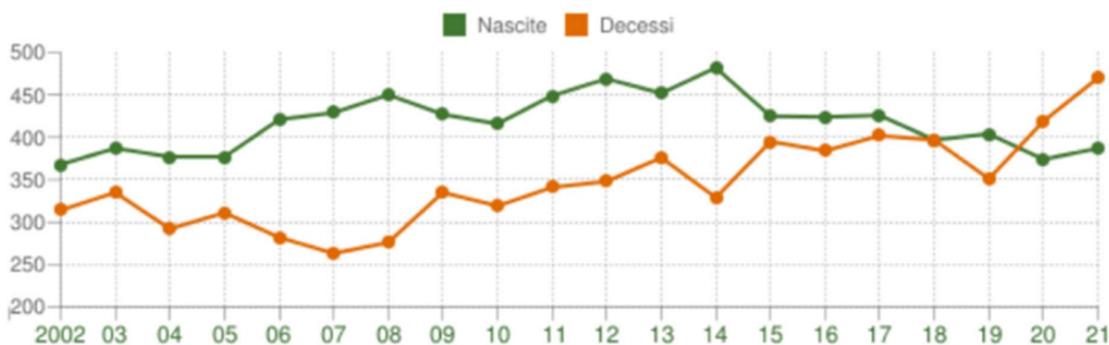
(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre).

(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale di una popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MARINO (RM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

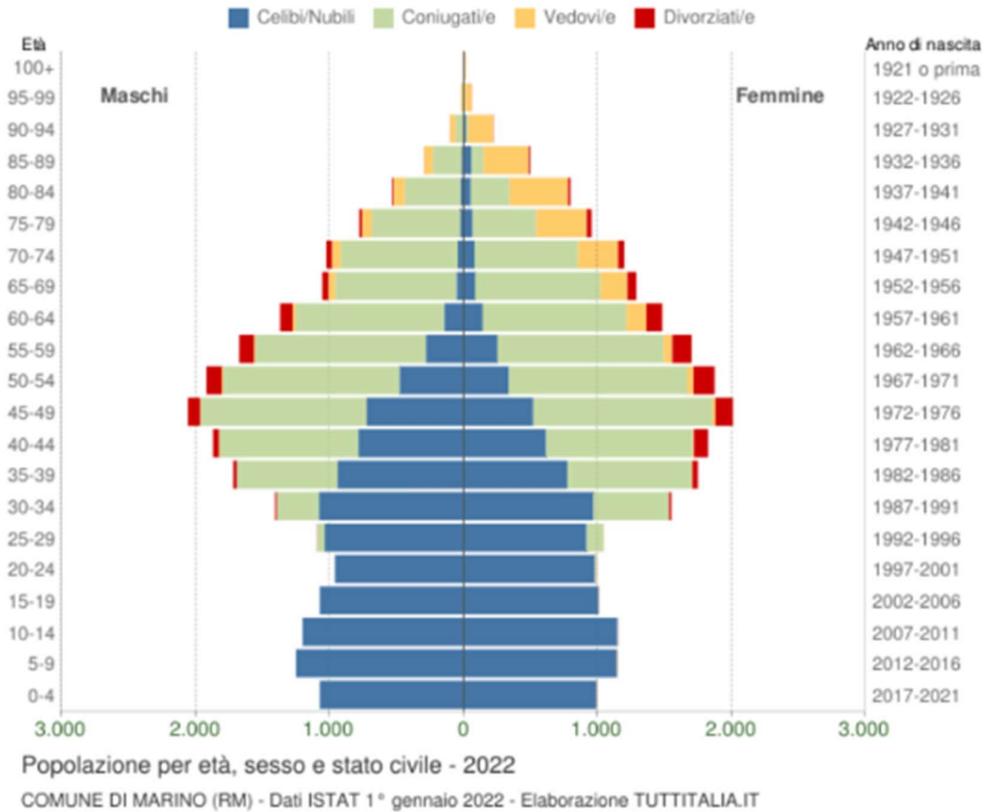
La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo l'ultimo censimento della popolazione.

<i>Anno</i>	<i>Bilancio demografico</i>	<i>Nascite</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Decessi</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Saldo Naturale</i>
2002	1 gennaio-31 dicembre	368	-	314	-	+54
2003	1 gennaio-31 dicembre	387	+19	335	+21	+52
2004	1 gennaio-31 dicembre	377	-10	292	-43	+85
2005	1 gennaio-31 dicembre	377	0	311	+19	+66
2006	1 gennaio-31 dicembre	421	+44	282	-29	+139
2007	1 gennaio-31 dicembre	429	+8	263	-19	+166
2008	1 gennaio-31 dicembre	450	+21	276	+13	+174
2009	1 gennaio-31 dicembre	427	-23	335	+59	+92
2010	1 gennaio-31 dicembre	416	-11	319	-16	+97
2011 (*)	1 gennaio-8 ottobre	343	-73	264	-55	+79
2011 (*)	9 ottobre-31 dicembre	106	-237	77	-187	+29
2011 (*)	1 gennaio-31 dicembre	449	+33	341	+22	+108
2012	1 gennaio-31 dicembre	469	+20	348	+7	+121
2013	1 gennaio-31 dicembre	452	-17	376	+28	+76
2014	1 gennaio-31 dicembre	482	+30	329	-47	+153
2015	1 gennaio-31 dicembre	425	-57	395	+66	+30
2016	1 gennaio-31 dicembre	424	-1	384	-11	+40
2017	1 gennaio-31 dicembre	426	+2	402	+18	+24
2018*	1 gennaio-31 dicembre	397	-29	397	-5	0
2019*	1 gennaio-31 dicembre	404	+7	351	-46	+53
2020*	1 gennaio-31 dicembre	374	-30	419	+68	-45
2021*	1 gennaio-31 dicembre	387	+13	470	+51	-83

- 
- (<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre).
- (<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre).
- (<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.
- (\*) popolazione post - censimento

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Marino per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

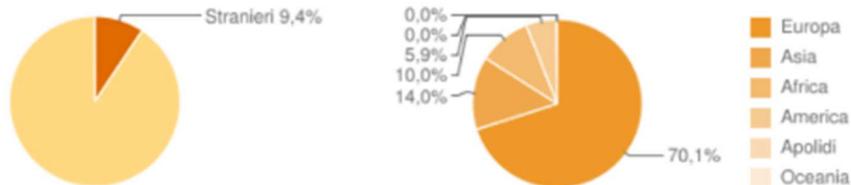
In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente

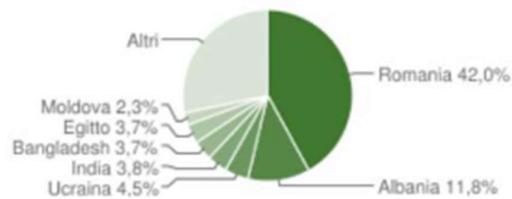
per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili “coniugati/e”, “divorziati/e” e “vedovi/e”.

## Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Marino al 1° gennaio 2022 sono **4.321** e rappresentano il 9,4% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 42% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (11,8%) e dall'**Ucraina** (4,1%).



## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Marino:

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2002</b>	110,1	42,6	109,2	90,6	18,4	10,7	9,1
<b>2003</b>	112,3	43,9	114,2	92,2	19,5	10,6	9,2
<b>2004</b>	114,2	44,1	111,3	93,5	19,8	10,2	7,9
<b>2005</b>	115,2	44,9	110,7	96,9	20,3	10,1	8,3
<b>2006</b>	117,0	45,4	111,6	98,9	20,2	11,2	7,5
<b>2007</b>	119,1	46,4	114,7	102,8	20,9	11,3	6,9
<b>2008</b>	120,2	47,2	114,4	103,8	21,0	11,7	7,2
<b>2009</b>	117,7	47,3	121,8	105,1	22,1	11,0	8,6
<b>2010</b>	118,2	47,7	126,4	109,0	22,2	10,5	8,1
<b>2011</b>	118,1	47,7	136,4	111,9	22,3	11,5	8,7
<b>2012</b>	121,2	49,7	138,0	115,4	22,8	12,1	9,0
<b>2013</b>	121,5	51,4	135,9	119,3	23,7	11,2	9,3
<b>2014</b>	117,2	49,9	132,1	119,0	22,6	11,5	7,9
<b>2015</b>	118,0	50,6	134,4	124,0	22,7	10,0	9,3

2016	118,2	51,0	128,8	128,2	22,8	9,8	8,8
2017	119,1	51,4	127,3	130,4	22,9	9,7	9,1
2018	120,6	51,9	126,2	134,6	22,3	9,0	9,0
2019	122,3	51,1	131,7	134,6	21,3	9,1	7,9
2020	125,3	51,4	132,6	136,9	0,0	8,3	9,3
2021	127,7	52,5	137,0	138,5	0,0	8,5	10,3
2022	130,0	51,5	137,0	141,2	0,0	-	-

## Glossario

### Indice di vecchiaia

Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Marino dice che ci sono 130 anziani ogni 100 giovani.*

### Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Marino nel 2022 ci sono 51,5 individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

### Indice di ricambio della popolazione attiva

Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Marino nel 2022 l'indice di ricambio è 137 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

### Indice di struttura della popolazione attiva

Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

### Carico di figli per donna feconda

È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

### **Indice di natalità**

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

### **Indice di mortalità**

Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

### **Età media**

È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Andamento demografico storico dei censimenti della popolazione di **Marino** dal 1871 al 2021. Variazioni percentuali della popolazione, grafici e statistiche su dati ISTAT.

Il comune ha avuto in passato delle variazioni territoriali. I dati storici sono stati elaborati per renderli omogenei e confrontabili con la popolazione residente nei nuovi confini.



I censimenti generali della popolazione italiana hanno avuto cadenza decennale a partire dal 1861 fino al 2011, con

l'eccezione del censimento del 1936 che si tenne dopo soli cinque anni per regio decreto n.1503/1930.

Inoltre, non furono

effettuati i censimenti del 1891 e del 1941 per difficoltà finanziarie il primo e per cause belliche il secondo.

Dal 2018 l'Istat ha attivato il censimento permanente della popolazione, una nuova rilevazione censuaria che ha una

cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione puntuale

di tutti gli individui e le famiglie, il nuovo metodo si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti

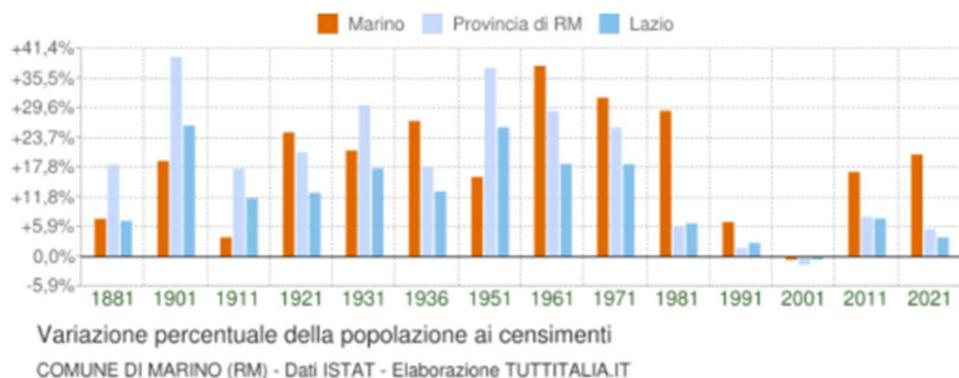
da fonte amministrativa trattati statisticamente.

A partire dal 2021 la popolazione legale sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale con decreto del

Presidente della Repubblica sulla base dei risultati del censimento permanente della popolazione.

### Variazione percentuale popolazione ai censimenti dal 1871 al 2021

Le variazioni della popolazione di Marino negli anni di censimento espresse in percentuale a confronto con le variazioni della città metropolitana di Roma Capitale e della regione Lazio.



### Dati popolazione ai censimenti dal 1871 al 2021

<i>Censimento</i>			<i>Popolazione residenti</i>	<i>Var %</i>	<i>Note</i>
<i>num.</i>	<i>anno</i>	<i>data rilevamento</i>			

1°	<b>1871</b>	31 dicembre	4.420	-	Come nel precedente censimento, l'unità di rilevazione basata sul concetto di "famiglia" non prevede la distinzione tra famiglie e convivenze.
2°	<b>1881</b>	31 dicembre	4.755	+7,6%	Viene adottato il metodo di rilevazione della popolazione residente, ne fanno parte i presenti con dimora abituale e gli assenti temporanei.
3°	<b>1901</b>	10 febbraio	5.663	+19,1%	La data di riferimento del censimento viene spostata a febbraio.  Vengono introdotte schede individuali per ogni componente della famiglia.
4°	<b>1911</b>	10 giugno	5.882	+3,9%	Per la prima volta viene previsto il limite di età di 10 anni per rispondere alle domande sul lavoro.
5°	<b>1921</b>	1 dicembre	7.340	+24,8%	L'ultimo censimento gestito dai comuni gravati anche delle spese di rilevazione. In seguito le indagini statistiche verranno affidate all'Istat.
6°	<b>1931</b>	21 aprile	8.898	+21,2%	Per la prima volta i dati raccolti vengono elaborati con macchine perforatrici utilizzando due tabulatori Hollerith a schede.
7°	<b>1936</b>	21 aprile	11.308	+27,1%	Il primo ed unico censimento effettuato con periodicità quinquennale.
8°	<b>1951</b>	4 novembre	13.109	+15,9%	Il primo censimento della popolazione a cui è stato abbinato anche quello delle abitazioni.
9°	<b>1961</b>	15 ottobre	18.097	+38,1%	Il questionario viene diviso in sezioni. Per la raccolta dei dati si utilizzano elaboratori di seconda generazione con l'applicazione del transistor e l'introduzione dei nastri magnetici.

10°	<b>1971</b>	24 ottobre	23.836	+31,7%	Il primo censimento di rilevazione dei gruppi linguistici di Trieste e Bolzano con questionario tradotto anche in lingua tedesca.
11°	<b>1981</b>	25 ottobre	30.772	+29,1%	Viene migliorata l'informazione statistica attraverso indagini pilota che testano l'affidabilità del questionario e l'attendibilità dei risultati.
12°	<b>1991</b>	20 ottobre	32.903	+6,9%	Il questionario viene tradotto in sei lingue oltre all'italiano ed è corredato di un "foglio individuale per straniero non residente in Italia".
13°	<b>2001</b>	21 ottobre	32.706	-0,6%	Lo sviluppo della telematica consente l'attivazione del primo sito web dedicato al Censimento e la diffusione dei risultati online.
14°	<b>2011</b>	9 ottobre	38.245	+16,9%	<a href="#">Il Censimento 2011</a> è il primo <b>censimento online</b> con i questionari compilati anche via web.
III	<b>2021</b>	31 dicembre	46.048	+20,4%	Il Censimento 2021 è stato il primo censimento permanente della popolazione ad essere utilizzato per determinare la popolazione legale

Il Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni 2021, più brevemente Censimento 2021, è stata la terza edizione con la nuova modalità di raccolta dei dati censuari, che non coinvolge più tutte le famiglie sul territorio nazionale, bensì soltanto un campione di esse utilizzando tecniche statistiche innovative e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione risultante dal Censimento 2021 è dichiarata popolazione legale dal DPR 20 gennaio 2023 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.53 del 3 marzo 2023, supplemento ordinario n.10. D'ora in poi, la popolazione legale sarà determinata con cadenza quinquennale e non più decennale.

### **Variazione demografica del comune al censimento 2021**

Variazione della popolazione di Marino rispetto al Censimento 2011. Puoi anche confrontare le variazioni demografiche dei comuni nella città metropolitana di Roma Capitale.

<i>Comune</i>	<i>Censimento</i>		<i>Var.</i> %
	<i>9/10/2011</i>	<i>31/12/2021</i>	
Marino	38.245	46.048	+20,4%

### **Popolazione residente al 1° gennaio 2024 - ISTAT**

Si raffigura la popolazione residente al 1° gennaio 2024 che risulta dal sito dell'ISTAT, per uomini, donne

Età	totale		
Stato civile	totale		
Tipo di indicatore demografico	Popolazione al 1° gennaio		
Seleziona periodo	2024		
Sesso	maschi	femmine	totale
Territorio: Marino	22910	24182	47092

Età	totale		
Stato civile	totale		
Tipo di indicatore demografico	Popolazione al 1° gennaio		
Seleziona periodo	2024		
Sesso	maschi	femmine	totale
Territorio: Marino	2142	2546	4688

**Comune**

***Territorio***

<b>1.2.1</b> – Superficie in Kmq. 26,1	
<b>1.2.2</b> – RISORSE IDRICHE	
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0
<b>1.2.3</b> – STRADE	

* Statali Km 6	* Provinciali Km 40	* Comun ali Km 150
* Vicinali Km 32	* Autostrade Km 0	

#### **1.2.4 – PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI**

Piano regolatore adottato	Si	<b>Deliberazione Regione Lazio di Variante Generale al PRG n°994 del 29.10.2004</b>
Piano regolatore approvato	Si	<b>DCC n. 47 del 18.08/2021 – adozione PUCG ex art. 33 L.R. 38/1999</b>
Programma di fabbricazione	No	
Piano edilizia economica e popolare	No	

#### **PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI**

Industriali	No	
Artigianali	No	
Commerciali	No	
Altri strumenti (specificare)	No	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 12, comma7, D. L.vo 77/95)		SI

### **Analisi strategica delle condizioni interne**

#### ***Strutture e Patrimonio***

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>ESERCIZIO IN CORSO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>		
	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>	<b>Anno 2026</b>
<b>1.3.2.1</b> – Asili nido n. 2	posti n. 61	posti n. 61	posti n. 61	posti n. 61
<b>1.3.2.2</b> – Scuole n. 10 materne	posti n. 880	Posti n. 880	posti n. 880	posti n. 880
<b>1.3.2.3</b> – Scuole n. 7 elementari	posti n. 1802	posti n. 1802	posti n. 1802	posti n. 1802
<b>1.3.2.4</b> – Scuole n. 5 medie	posti n. 1235	posti n. 1235	posti n. 1235	posti n. 1235

<b>1.3.2.5</b> – Strutture residenziali per anziani	posti n. 386	posti n. 308	posti n. 308	posti n. 308
<b>1.3.2.6</b> – Farmacie Comunali	n. 5	n. 5	n. 5	n. 5
<b>1.3.2.7</b> – Rete fognaria in Km.	Servizio gestito da Acea Ato2 s.p.a.			
<b>1.3.2.8</b> – Esistenza depuratore	si	si	si	si
<b>1.2.3.9</b> – Rete acquedotto in Km.	Servizio gestito da Acea Ato2 s.p.a.			
<b>1.3.2.10</b> – Attuazione servizio idrico integrato	si	si	si	si
<b>1.3.2.11</b> – Aree verdi, parchi, giardini	137.000 mq	137.000 mq	137.000 mq	137.000 mq
<b>1.3.2.12</b> – Punti luce illuminazione pubblica	4354	4354	4354	4354
<b>1.2.3.13</b> – Rete gas in Km.	Non disponibile – Servizio in concessione ITALGAS			
<b>1.3.2.14</b> – Raccolta rifiuti in quintali Rifiuti urbani indifferenziati e assimilati	Rinvio al PEF TaRi			

Raccolta differenziata dei Rifiuti urbani e assimilati Rifiuti speciali				
<b>1.3.2.15</b> – Esistenza discarica	no	no	no	no
<b>1.3.2.16</b> – Mezzi operativi	n. 2	n. 2	n. 2	n. 2
<b>1.3.2.17</b> – Veicoli	n. 20	n. 20	n. 20	n. 20
<b>1.3.2.18</b> – Centro elaborazione dati	si	si	si	si
<b>1.3.2.19</b> – Personal computer	n. 170	n. 170	n. 170	n. 170

Si rinvia alla Sezione Operativa, seconda parte, per il dettaglio del piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio dell'Ente.

### **Analisi contesto criminologico**

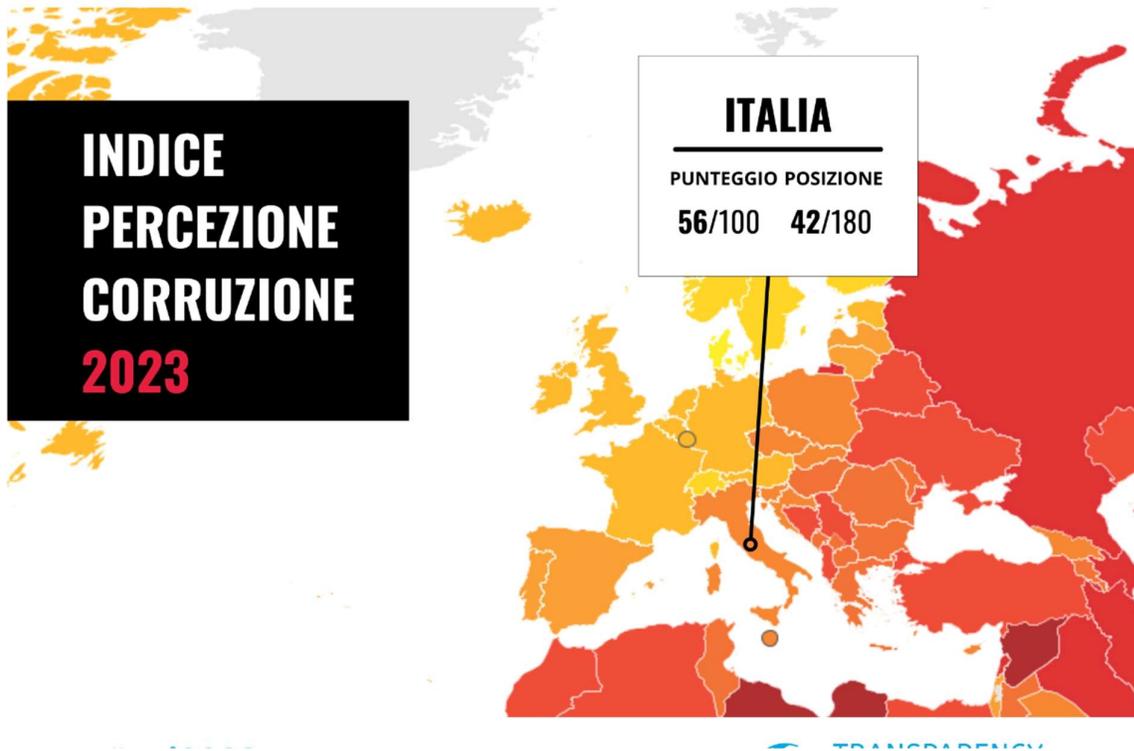
Al fine di effettuare una adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera ed in particolare tenere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche consultando gli *stakeholder* esterni.

Il rapporto di “Transparency International” attraverso la misurazione dell'indice di Percezione della Corruzione (CPI) stila una classifica dei Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

L'Italia per l'anno 2023, conferma il punteggio di 56 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), e si colloca al 42mo posto nella classifica globale dei 180 Paesi presi in esame e, inoltre, conferma l'Italia al 17mo tra i 27 dell'Unione Europea. Al riguardo occorre, tuttavia, rammentare che tale

graduatoria, che pure ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un "indice di percezione della corruzione" che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.

Tale risultato conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici"



Ai fini di una analisi completa va citata la *Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia* (dati secondo semestre 2022), ed in particolare il paragrafo 7 intitolato "Proiezione della criminalità organizzata sul territorio Nazionale - Lazio".

Dalla lettura della citata Relazione emerge che la situazione della criminalità organizzata nel Lazio, può essere sintetizzata nei seguenti punti chiave:

1. **Influenza economica delle organizzazioni criminali:** La persistente crisi economica nella regione favorisce gli interessi delle organizzazioni criminali, che sfruttano il divario tra il settore imprenditoriale in ripresa e quelli associati alle consorterie criminali.
2. **Riciclaggio di capitali illeciti:** Le organizzazioni criminali nel Lazio cercano nuove modalità di riciclaggio e reinvestimento di capitali illeciti, esplorando opportunità anche nel Piano

Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), potenzialmente alterando il normale funzionamento dei mercati.

3. **Aumento delle segnalazioni di operazioni sospette:** Il numero crescente di segnalazioni di operazioni sospette indica la presenza di profili di anomalia nelle transazioni finanziarie, possibilmente collegati agli sforzi delle organizzazioni criminali di sfruttare le opportunità d'investimento nel territorio laziale.
4. **Infiltrazione nel settore della ristorazione:** Le attività di ristorazione, specialmente quelle nei quartieri della movida, sono spesso obiettivo di infiltrazioni criminali per il riciclaggio di denaro sporco e la commercializzazione di prodotti controllati dalle organizzazioni mafiose.
5. **Condizionamento degli appalti pubblici:** Le organizzazioni criminali mirano agli appalti pubblici considerati obiettivi strategici e redditizi, con interventi preventivi delle autorità per inabilitare ditte infiltrate.
6. **Presenza di diverse organizzazioni mafiose:** Nel territorio laziale, diverse organizzazioni mafiose, tra cui 'ndrangheta, camorra e mafia siciliana, coesistono e interagiscono, spesso perseguendo interessi illeciti nei settori imprenditoriali, traffico di stupefacenti e altri reati.
7. **Complessità sociale e territoriale:** La vastità del territorio romano e la sua complessità sociale rendono difficile il controllo delle attività criminali, con forme di adattamento delle organizzazioni mafiose alla realtà locale, come la "colonizzazione" del tessuto economico.
8. **Emulazione da parte di gruppi autoctoni:** Alcuni gruppi criminali autoctoni cercano di emulare le mafie tradizionali, manifestando un potenziale evolutivo e adottando comportamenti simili, come la gestione delle piazze di spaccio e la replicazione di rituali mafiosi.
9. **Attività illecite diffuse:** Le attività criminali nelle province di Latina e nel basso Lazio includono traffico di stupefacenti, usura, estorsioni, riciclaggio, gestione di rifiuti illegali e attività agricole legate al caporalato e alle agromafie.

Le autorità locali, comprese le Prefetture, stanno adottando misure preventive, come la certificazione antimafia e il monitoraggio delle imprese, per contrastare le attività criminali e prevenire infiltrazioni nelle iniziative del PNRR.

Concludendo l'analisi dei fenomeni criminosi, appare utile esaminare la Relazione del Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale del Ministero, relativa ai reati corruttivi per gli anni che vanno dal 2004 al 2022, presentata a marzo 2023.

L'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nella richiamata Relazione evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), che tra l'altro è l'unico reato ad aver mantenuto un trend pressoché costante per l'intero arco temporale analizzato. Per le altre

fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, nell'ultimo triennio, si rileva una flessione per la concussione (art. 317 c.p.), la "corruzione" (artt. 318 e 319 c.p.) e l'istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.).



**Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.**  
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Art. 314 -Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	220
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7
Art. 317 -Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	33
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	23
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	51
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	4
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	21
Art. 320 -Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	16
Art. 321 -Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	43
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	77
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898
Art. 346 bis -Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	16

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, la Relazione rimodula la precedente tabella come di seguito, accorpando le citate fattispecie in quattro macro-categorie.



**Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2022.**  
(Dati di fonte SDI/SSD non consolidati per il 2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Var. % 2004-2022
<b>Concussione</b> (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	54	-60,9%
<b>Reati corruttivi</b> (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	230	-44,4%
<b>Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui</b> (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	227	-22,0%
<b>Abuso d'ufficio</b> (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	898	-11,6%

E' interessante notare come per le quattro macro-categorie il confronto dei dati nazionali evidenzia, tra il 2004 ed il 2022, delle riduzioni significative.

Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a riportare i reati della specie alla popolazione residente.

In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2022 si ottiene un valore medio nazionale di 9,41 eventi per 100 mila abitanti. Di seguito si riporta la “mappa di calore” in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra).

In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalla “mappa di calore” che segue emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni tirreniche sud-occidentali, con spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Torino, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.

Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	24,34
MOLISE	23,45
CALABRIA	22,07
LAZIO	14,28
CAMPANIA	12,98
PUGLIA	12,81
ABRUZZO	12,44
SICILIA	12,18
UMBRIA	10,81
<b>MEDIA NAZIONALE</b>	9,41
SARDEGNA	7,64
EMILIA-ROMAGNA	7,17
MARCHE	6,26
TOSCANA	6,00
FRIULI VENEZIA GIULIA	5,83
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,79
PIEMONTE	5,74
VENETO	5,69
LIGURIA	5,69
LOMBARDIA	5,32
VALLE D'AOSTA	4,68

Concludendo, l’esame della Relazione, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, si evidenziano andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità.

Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente nel tempo per i vari indicatori.

Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione del fenomeno nelle grandi aree urbane ed, in particolare, nell’ambito della città metropolitana di Roma. In quest’ultimo caso, la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei

vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare e forniscono l'occasione per la realizzazione dei più disparati e appetibili interessi di carattere economico, che non sfuggono certo alle varie forme di criminalità.

Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, in alcune altre grandi aree urbane.

## **Conclusioni**

L'analisi condotta ai fini del presente Piano evidenzia un contesto esterno caratterizzato da elementi di criticità capaci d'influenzare negativamente i rischi di evento corruttivo.

Il contesto interno non evidenzia criticità specifiche ed ulteriori rispetto a quelle tipicamente insite nella natura dell'attività svolta e nella tipologia dei processi posti in essere. Pur con tutte le criticità evidenziate, l'organizzazione interna dell'Ente (Dirigenti e personale) operando in questi anni, al meglio delle proprie possibilità, ha dimostrato di aver accettato la sfida per trasformare l'amministrazione locale in amministrazione locale digitale. Una sfida non solo raccolta ma anche in parte vinta se si pensa alla informatizzazione della struttura del Comune di Marino, all'avvio della tracciabilità dei processi, al protocollo informatizzato e decentrato, alla realizzazione di una applicazione fortemente innovativa (APP I Locate Guide Me), alla fatturazione elettronica, all'avvio del sistema pago PA e delle procedure per l'erogazione di servizi on line.

Dall'analisi del contesto esterno vengono, pertanto, confermate quali aree a maggior rischio il settore dei contratti pubblici e la fase di esecuzione del contratto, i procedimenti selettivi per l'assunzione di personale, avvalorate dalla mappatura dei rischi e sulle quali si è inteso focalizzare il presente Piano nella definizione delle misure.

Concorre comunque a mitigare l'esposizione al rischio la circostanza che la maggior parte degli ambiti di attività dell'Ente sono presidiati da norme di legge, di livello statale e/o regionale e da regolamenti che disciplinano le fasi del processo, delimitando e riducendo l'ambito di discrezionalità e prevenendo, al contempo, la possibilità di errori involontari da parte dei funzionari.

Nel complesso si evidenzia l'importanza e l'utilità dell'analisi di contesto a patto di assumere come metodo la raccolta coordinata ed integrata dei flussi informativi a disposizione della struttura. Non possiamo non partire dai dati e dalle informazioni se vogliamo conoscere e programmare di conseguenza le giuste attività.

La struttura organizzativa dell'Ente ha al suo interno potenzialità positive per impostare tale indispensabile lavoro e per promuovere iniziative utili al miglioramento delle informazioni /comunicazioni al cittadino ed agli operatori ed al miglioramento della qualità dei servizi.

## 1.2 Analisi del contesto interno

Con la Delibera di Giunta Comunale n. 131 del 15.06.2023 si è dato atto della rimodulazione della macrostruttura e dell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente come di seguito:



Si rinvia alla Sezione Operativa, seconda parte, per il dettaglio della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023			AREE DELL'ENTE				
AREA	Profilo Professionale	Dotazione organica	I	II	III	IV	V
SECRETARIO GENERALE		1					
DIRIGENTI	Dirigente a tempo indeterminato	3		1	1		1
	Dirigente ex art. 110, c. 1	1				1	
FUNZIONARI ED E.Q.	Avvocato	2	2				

	Funzionario Amm.vo - Contabile	20	1	9	2		8
	Funzionario Contabile	1		1			
	Funzionario Tecnico	1				1	
	Specialista Informatico	2		2			
	Funzionario Architetto	1					1
	Ingegnere - Architetto	11		1		5	5
	Assistente Sociale	4			4		
	Specialista servizi socio assistenziali	1			1		
	Specialista Attività Culturali	1					1
	Specialista Area Vigilanza	3			3		
	Specialista Comunicazione Istituzionale	1	1				
<b>ISTRUTTORI</b>	Istruttore Amm.vo/Contabile	59	11	25	6	6	11
	Istruttore Tecnico	2				1	1
	Agente di Polizia Locale	30			30		
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	Collaboratore Amm.vo/Contabile	9	3	3		1	2
	Collab.re Servizi Supporto/Sorveglianza	3	2				1
	<b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ENTE</b>	<b>156</b>	<b>20</b>	<b>42</b>	<b>47</b>	<b>15</b>	<b>31</b>

### 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

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

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità Organizzativa	Numero Processi
AREA I	12
AREA II	17
AREA III	16
AREA IV	5
AREA V	53
TUTTE LE AREE	25
<b>Totale complessivo</b>	<b>128</b>

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero Processi
Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine	20
Affari legali e contenzioso procedimenti e sanzioni	4
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici	24
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9
Governo del territorio	27
PNRR	3
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	19
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	4
<b>Totale complessivo</b>	<b>128</b>

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

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

### 2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Tutta la programmazione strategica del Comune di Marino è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento.

Il Valore Pubblico è valutato sulla base delle seguenti leve per la sua creazione: performance individuale, performance organizzativa, prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, stato di salute delle risorse dell'Ente.

L'Amministrazione ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico dell'Ente: una griglia 5 [ambiti] x 4 [leve] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Marino rispetto alla programmazione.

In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2024-2026 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad uno dei 5 ambiti e può essere valutato in base a una delle 4 leve descritte. Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per ambito e, di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per ambito consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dall'Ente rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valutazione	Punteggio
Basso	Da 0% a 20%
Moderato	Da 21% a 40%

Adeguito	Da 41% a 60%
Buono	Da 61% a 80%
Ottimo	Da 81% a 100%

Per l'anno 2023, l'Amministrazione si prefigge il seguente target: generare un Valore Pubblico complessivo almeno Buono, che si assesti cioè almeno nella fascia di punteggio tra il 61% e l'80%.

In particolare, partendo dagli obiettivi strategici e operativi descritti nel DUP, si è proceduto ad una lettura in chiave di Valore Pubblico generato riclassificandoli in base agli ambiti scelti. Sulla base del principio di coerenza tra i documenti di programmazione, dai predetti obiettivi strategici e operativi di DUP, discendono gli obiettivi del PIAO.

Si è in tal modo definita la seguente Matrice del Valore Pubblico del Comune di Marino per l'anno 2024.

		Ambito di Valore Pubblico				
		Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Rivoluzione verde e transizione ecologica	Istruzione e ricerca	Coesione e inclusione	Benessere istituzionale
Leve del Valore Pubblico	Performance individuale	12	12	2	5	17
	Performance organizzativa	7				
	Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza	34				
	Stato di salute delle risorse dell'Ente	17				
	Totale obiettivi	70	70	60	63	75

## 2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In aggiunta agli obiettivi di performance individuale l'Amministrazione ha assegnato n. 4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

### 2.2.1 Performance individuale

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Unità Organizzativa	Obiettivi
A01 - Area I	2
A02 - Area II	8
A03 - Area III	8
A04 - Area IV	11
A05 - Area V	14
<b>Totale obiettivi</b>	<b>43</b>

Per il dettaglio degli obiettivi di performance individuale si rimanda all'**allegato 5**, parte integrante del presente piano.

### 2.2.2 Performance individuale – rispetto tempi di pagamento

L'art. 4-bis, comma 2, del Decreto Legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in Legge 21 aprile 2023, n. 41, dispone che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30*

*dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".*

La norma appena richiamata è funzionale al raggiungimento degli obiettivi della Riforma n. 1.11 del PNRR relativa alla “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, con target fissati per il primo trimestre del 2025 e conferma nel 2026, volti a ridurre il tempo medio di pagamento e il ritardo nei pagamenti in quattro settori delle pubbliche amministrazioni: Amministrazioni Centrali, Regioni e Province autonome, Enti locali, e Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Questa iniziativa risponde alle raccomandazioni della Commissione europea e rappresenta un impegno verso una maggiore efficienza amministrativa.

Con la circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno fornito prime indicazioni operative in merito all'applicazione della citata norma di Legge.

In particolare, la seconda sezione della Circolare riguarda la valutazione della performance individuale dei Dirigenti responsabili del pagamento delle fatture commerciali, mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento.

In base a quanto fin qui premesso, a ciascun Dirigente del Comune di Marino, è assegnato il seguente obiettivo:

<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore di misurazione</b>	<b>Target</b>
Rispetto dei tempi di pagamento (30 gg)	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	0
	Indicatore del tempo medio di pagamento come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	30 gg

Come da indicazioni contenute nella seconda sezione della circolare n. 1/2024, emanata il 3 gennaio 2024, dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, **il presente obiettivo ha un peso pari al 30% dell'intera performance di ciascun Dirigente.**

Successivamente all'approvazione del PIAO si provvederà, sentito l'Organismo di Valutazione, al fine dell'emissione del parere vincolante ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.lgs. n. 150/2009 come integrato e modificato dal D.lgs. n. 74/2017, all'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente, al fine di riproporzionare i pesi delle altre componenti della performance di ciascun Dirigente (performance individuale – obiettivi, performance individuale – comportamenti manageriali, performance organizzativa).

### 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

L'Amministrazione Comunale di Marino, al fine di proseguire il processo di cambiamento operativo volto a garantire servizi di qualità al cittadino attraverso la collaborazione attiva di tutto il personale e delle strutture dell'Ente, ha inteso definire gli obiettivi strategici per la performance organizzativa di seguito elencati.

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE TARGET
1	Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
2	Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 6 degli 8 parametri previsti
3	Capacità di pagamento della spesa Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")/Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	maggiore del 50%
4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")/Stanzamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	maggiore del 75%

5	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 “Tributi” – “Compartecipazioni di tributi” E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 “Entrate extratributarie”)/Stanzamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	maggiore del 70%
6	Realizzazione indagine di customer satisfaction per i servizi al cittadino	Realizzazione di una indagine online per la rilevazione della soddisfazione degli utenti dei servizi del Comune	≥ 50 questionari
7	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell’attestazione annuale dell’Organismo di valutazione	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell’indicatore “COMPLETEZZA DEL CONTENUTO” che verifica la completezza e l’aderenza alla normativa dei dati riportati dalle pubblicazione inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Valore medio come attestato dall’Organismo di valutazione >2,7

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Legge 190/2012 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione, modificata dal D.Lgs. 97/2016, il legislatore ha introdotto il primo sistema normativo organico di prevenzione della corruzione che, unitamente ai provvedimenti normativi ad essa collegati – D.Lgs. n.33/2013 Riordino della disciplina riguardante l’accesso civico, D.Lgs. n. 39/2013 Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni e D.P.R. n. 62/2013 Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, modificato con D.P.R. n. 81/2023, impegna ogni Pubblica Amministrazione all’adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

In tale contesto consolidato si sono inserite le disposizioni contenute nel D.L. 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n.113, che istituisce il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione e contenente indicazioni per la predisposizione del Piano Anticorruzione e Trasparenza. Il Piano va a confluire nel presente PIAO, nella sottosezione specifica dedicata e dà conto del lavoro di programmazione e gestione del rischio corruttivo.

In via preliminare è specifica intenzione, al fine di dare la più sollecita ed efficace attuazione alle previsioni contenute nella citata Legge 190/2012, nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017 – 2019, nel D.U.P. 2017 – 2019 nel PEG/PDO con particolare riguardo ai processi/obiettivi strategici intersettoriali, proporre l’istituzione di apposita Unità Organizzativa, per cui si rende necessario di esprimere l’indirizzo al Segretario Generale, secondo

quanto previsto dall'art. 8 del Regolamento degli uffici e servizi, all'istituzione in forma temporanea, fino alla scadenza del mandato del Sindaco pro – tempore, di una specifica Unità di Progetto intersettoriale. Infatti, allo stato attuale, considerata l'impossibilità di gestire i complessi adempimenti suindicati con la dovuta efficacia ed efficienza per l'esiguo personale a disposizione, non incrementabile con eventuali nuove assunzioni a causa delle limitazioni in materia di spesa del personale, l'istituzione di una specifica Unità Operativa appare l'unica soluzione organizzativa plausibile e possibile per la corretta attuazione dei seguenti compiti : gestione dei controlli successivi sugli atti, monitoraggio misure prevenzione della corruzione.

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPNSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Roberta Fusco, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 07 giugno 2023, che assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in</li> </ul>	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni,

	<p>materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> </ul>	<p>nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	
<b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b>	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, arch. Michele Gentilini, Dirigente Area V, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
<b>Dirigenti</b>	<p>svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio</p>	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	<p>di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
<p><b>Titolari di incarico di Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p>	

	<p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p>

	<p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Marino in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2022, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

AREA DI RISCHIO	RISCHIO O MINIMO	RISCHIO O BASSO	RISCHIO O MEDIO	RISCHIO O ALTO	Total e
<b>Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine</b>	8		5	7	<b>20</b>
Affari legali e contenzioso procedimenti e sanzioni		1	3		<b>4</b>
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici				24	<b>24</b>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			2	4	<b>6</b>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2		3	4	<b>9</b>
Governo del territorio			2	25	<b>27</b>
PNRR	1		1	1	<b>3</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			8	4	<b>12</b>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3		8	8	<b>19</b>
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	4				<b>4</b>
<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>77</b>	<b>128</b>

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

UNITA' ORGANIZZATIVA	RISCHIO MINIMO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO	Total e
AREA I	6	1	2	3	<b>12</b>
AREA II	3		6	8	<b>17</b>
AREA III			6	10	<b>16</b>
AREA IV				5	<b>5</b>
AREA V	8		13	32	<b>53</b>
TUTTE LE AREE	1		5	19	<b>25</b>
<b>Totale</b>	<b>18</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>77</b>	<b>128</b>

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Dirigenti e le E.Q. (100% Dirigenti e E.Q.)
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei Dirigenti, Incaricati di Elevata Qualificazione e dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di	1. Segnalazione a carico dei	Tempestivamente e con	I Responsabili sono	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N

conflitto d'interesse	dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	immediatezza	responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti

Rotazione del personale	1. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;  Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata

	autorizzazione			comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico  Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità

<p>alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>			<p>amministrativa</p>
	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 2 corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

### 2.3.4 Misure per la prevenzione della corruzione in funzione di antiriciclaggio

Il d.lgs. 231/2007, in attuazione della terza direttiva antiriciclaggio, istituì l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), che assunse il ruolo di Financial Intelligence Unit nazionale. Questo decreto include gli uffici pubblici tra i soggetti obbligati alla segnalazione di operazioni sospette.

In seguito, il decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, su proposta della UIF, precisò aspetti organizzativi e operativi per gli uffici pubblici, introducendo indicatori per identificare operazioni sospette in settori ritenuti a rischio come controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, transazioni immobiliari e attività commerciali.

Il d.lgs. 90/2017, che recepisce la Direttiva UE 2015/849, ha portato ulteriori modifiche al d.lgs. 231/2007. Questo decreto ha modificato il ruolo degli uffici pubblici nel sistema di prevenzione, non considerandoli più soggetti obbligati, ma richiedendo loro di fornire informazioni sulla base delle conoscenze acquisite nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

L'art. 10, comma 1, del citato Decreto, come successivamente modificato ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a "procedure o procedimenti" potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

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

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

A completamento delle indicazioni normative fin qui riportate, il Reg. (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021, che istituisce il Dispositivo per la ripresa e la resilienza, pone specifici obblighi per gli Stati Membri (di seguito S.M.) ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione. In particolare, l'art. 22 "Tutela degli interessi finanziari dell'Unione" par. 2, lettera d) prevede l'obbligo - ai fini dell'audit e dei controlli, nonché al fine di fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi in relazione alle misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del PNRR - di raccogliere e garantire l'accesso ad un insieme di categorie standardizzate di dati, tra cui: il nome del destinatario finale dei fondi; il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici; il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Stante il complessivo quadro normativo e attuativo fin qui delineato, appare evidente che oltre a dover procedere alla nomina del soggetto preposto alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF e destinatario interno di dette segnalazioni interne, quale "soggetto gestore", a dover promuovere un percorso formativo che interessi tutti i dipendenti coinvolti nell'ambito dei processi indicati nell'art. 10 comma 1, si debba procedere ad una specifica analisi degli stessi nell'ottica dell'attività antiriciclaggio.

Tale attività dovrà dar luogo alla predisposizione di apposite griglie di controllo in cui debbono incrociarsi i processi mappati e gli indicatori di anomalia specifici forniti dall'Unità di Informazione Finanziaria, utili a rilevare eventuali circostanze sospette meritevoli di approfondimenti.

Al fine di dare piena attuazione, alle disposizioni normative in materia di antiriciclaggio, il Comune di Marino prevede di realizzare le seguenti attività.

<b>MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO</b>			
<b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>INDICATORI</b>
1. Nomina del “Soggetto gestore”	Entro il 30/03	Sindaco	Decreto di nomina
2. Analisi ed individuazione, fra i processi già mappati in funzione di prevenzione della Corruzione ed afferenti agli ambiti indicati dall’art. 10, comma 1 del D.lgs. n. 231/2007 , di quelli idonei ad essere osservati	Entro il 30/06	RPCT Dirigenti responsabili dei processi interessati	Elenco dei processi redatto
2. Per ciascun processo individuato nella fase precedente, predisposizione di apposite griglie di controllo utili a decidere se sussistono le condizioni per approfondire la situazione in caso di circostanze sospette	Entro il 31/10	RPCT Dirigenti responsabili dei processi interessati	Griglie di controllo per ciascun processo elaborate
3. Processo formativo rivolto a tutti i dipendenti coinvolti nell’ambito dei processi sensibili	Entro il 30/11	RPCT Segretario Generale e Dirigenti delle aree coinvolte	N. 1 giornata di formazione svolte sul tema

### **2.3.5 Misure specifiche per la prevenzione dei rischi**

Al fine di effettuare un’adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l’ambiente esterno così come già evidenziato nel paragrafo 1.1“Analisi del contesto esterno”.

L'analisi del rischio e le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, hanno fatto sorgere la necessità di trattare alcune aree di rischio ed i processi ad esse associati con misure ulteriori e specifiche idonee a ridurre il rischio da evento corruttivo se applicate insieme alle misure obbligatorie.

Si riportano di seguito le misure ulteriori che il Comune di Marino ha già adottato o intende adottare nel triennio 2024-2026, al fine di prevenire e ridurre l'insorgere di rischi corruttivi nell'attività amministrativa posta in essere.

Con riferimento ai processi classificati a rischio "Alto o "Altissimo" ai sensi del presente Piano, i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi, verificano la rispondenza e, all'occorrenza, adottano/adevano le procedure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni da utilizzare nell'ambito dei processi "sensibili" afferenti la propria struttura, alle previsioni del presente Piano e ai seguenti principi generali:

- a) **segregazione delle responsabilità** e dei compiti e previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- b) **tracciabilità dei processi e delle responsabilità**, attraverso un adeguato supporto documentale (cartaceo e/o informatico) che consenta in qualunque momento la verifica del processo stesso in termini di congruità, coerenza, responsabilità e rispetto della normativa;
- c) **assegnazione dei compiti e funzioni in coerenza con le competenze**, i poteri e le responsabilità inerenti la qualifica posseduta e il profilo professionale di appartenenza;
- d) **legalità**, in forza del quale gli atti e le attività devono essere posti in essere nel più rigoroso rispetto delle norme di legge, dei regolamenti comunali, delle procedure definite dall'Ente;
- e) **rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche**, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente richiamati nel provvedimento.

Rispetto alle specifiche Aree di rischio, come precedentemente individuate, ciascun Dirigente o responsabile di procedimento, adotta le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

Area di rischio "Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine"			
Categoria	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile

Regolamentazione	Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Controllo	Nelle procedure di selezione pubblica o nelle procedure di mobilità, verifica in capo ai candidati dell'assenza di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte integranti i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 quater, 320 del Codice Penale, nonché per comportamenti che possono essere ricondotti più in generale a condotte di natura corruttiva, nell'accezione più ampia di cui alla definizione di corruzione contenuta nel presente Piano. Eventuale motivato provvedimento di esclusione/decadenza qualora venga riscontrata la sussistenza dei procedimenti di cui sopra	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento/Commissione di concorso
Regolamentazione	Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento

**Area di rischio "Affidamento di lavori, servizi e forniture - contratti pubblici"**

<b>Categoria</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica/Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
------------------	------------------------------	----------------------------	---------------------

Regolamentazione	Rispetto del principio di rotazione e di coinvolgimento del maggior numero di operatori economici	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Trasparenza	Motivare adeguatamente nella “determinazione a contrarre” l’opzione per il criterio di aggiudicazione dell’appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso). In caso di ricorso al criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa applicazione di quanto stabilito dalle linee guida ANAC in materia	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Regolamentazione	Attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l’eventuale previsione di requisiti o	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
	condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell’appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa		
Trasparenza	Provvedere ad indicare nel bando non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui al D.lgs. 50/2016 e D.lgs. 36/2023, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri, stabilendo, altresì, per ciascun criterio di valutazione prescelto, subcriteri e sub-pesi o sub punteggi	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento

Regolamentazione	Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge, avendo cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Trasparenza	Obbligo di individuare in maniera trasparente e congrua i criteri minimi di ammissibilità delle varianti e definizione e formalizzazione, certa, preventiva e puntuale dell'oggetto della prestazione da effettuarsi in variante, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Regolamentazione	Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel D.lgs. 50/2016 e nel D.lgs. 36/2023	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento

<b>Area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Tempistica/Scadenza</b>	<b>Responsabile</b>
Regolamentazione	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Rotazione	Coinvolgimento di più operatori o del dirigente nelle procedure di rilascio dei benefici/vantaggi	Tempestiva per ogni procedimento	Dirigente, Responsabili del procedimento
Trasparenza	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet comunale dei criteri per l'accesso ai benefici/vantaggi	Tempestivamente	Dirigente, Responsabili del procedimento
Controllo	Puntuale controllo dei requisiti in capo ai beneficiari	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente, Responsabili del procedimento

Area di rischio “Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio”			
Categoria	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile
Regolamentazione	Rispetto degli obblighi di legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e verifica della regolarità contributiva prima di eseguire il pagamento	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento

Area di rischio “Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni”			
Categoria	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile
Trasparenza	Adeguate motivazione dei provvedimenti sanzionatori con il riferimento normativo che dispone la sanzione ivi incluso il rispetto delle garanzie di partecipazione procedimentale	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile procedimento
Trasparenza	Puntuale motivazione delle ragioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione della sanzione	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile procedimento
Rotazione	Compatibilmente con le risorse di personale disponibili, affidamento dell’attività di controllo, ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale e secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della suddetta attività	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente

Area di rischio “Governo del territorio”			
Categoria	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile
Rotazione	Coinvolgimento di più operatori o del dirigente nelle procedure di rilascio del titolo	Tempestiva per ogni procedimento	Dirigente, Responsabili del procedimento
Controllo	Monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti per abusivismo edilizio e sugli effetti delle misure sanzionatorie	Entro il 15/12	Dirigente
Regolamentazione	Rispetto dei tempi per l'invio mensile alla Regione Lazio dell'elenco degli abusi	Mensile	Dirigente

### **2.3.6 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio nei mesi di **giugno e novembre**.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **2.3.7 La programmazione della trasparenza e la trasparenza degli appalti pubblici**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

In considerazione delle numerose e significative novità introdotte in materia di trasparenza degli appalti dal D.lgs. n. 36/2023, nonché delle indicazioni contenute all'interno dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, appare utile in questa sede fare un approfondimento con riferimento alla sezione di pubblicazione "Bandi di gara e contratti".

Il D.lgs. n. 36/2023, all'art. 19, comma 2 stabilisce il principio dell'unicità dell'invio, secondo il quale ciascun dato relativo alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è fornito una sola volta a un solo sistema informativo e non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre che l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici deve essere svolto mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e i dati contenuti in dette piattaforme sono oggetto di comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di cui è titolare ANAC ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 36/2023.

Dalle prescrizioni normative appena richiamate, lette in combinato disposto con l'art. 28, comma 3 del D.lgs. n. 36/2023 discende la conseguenza per cui la comunicazione alla Banca Dati Nazionale

dei Contratti Pubblici (BDNCP) da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023, costituisce assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti e dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023.

**L'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dispone la validità fino al 31 dicembre 2023 dell'allegato 9 al PNA 2022 recante gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.**

Alla luce del quadro di riferimento fin qui analizzato, e dalla lettura in combinato disposto di quanto prescritto dalla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 e dalla deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 adottata dall'ANAC d'intesa con il MIT le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici con le seguenti modalità:

1. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:** la pubblicazione dei dati avviene nella "Sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022;
2. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:** assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi a tali fasi, come da indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. **La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.**
3. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti;

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione attraverso, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della

tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

**Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP.** In questa sezione, sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog.

Ai sensi dell'art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla BDNCP i seguenti dati:

**a) Programmazione**

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

**b) Progettazione e pubblicazione**

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

**c) Affidamento**

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità
2. gli affidamenti diretti;

**d) Esecuzione**

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

**Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.**

Con riferimento agli obblighi di cui al precedente elenco, i responsabili della trasmissione dei dati sono i Responsabili Unici di Progetto ed il responsabile della pubblicazione è l'ANAC attraverso la BDNCP.

Per tutti gli affidamenti il cui **CIG è stato acquisito prima del 31/12/2023** la seguente tabella indica i dati che non vengono raccolti da Simog e che **devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente**, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023.

TIPO DI CIG	DATI DA PUBBLICARE DAL 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	<p>Elenco dei soggetti invitati</p> <p><b>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</b></p> <p>dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura</p> <p><b>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:</b></p> <p>atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo</p> <p>modifica contrattuale e varianti</p> <p>accordi bonari e transazioni</p> <p>certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità</p> <p>resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p> <p><b>Per gli affidamenti in house:</b></p> <p>Atti connessi agli affidamenti in house</p>
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario

	<p>Importo delle somme liquidate</p> <p>Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione</p>
--	--

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti" del citato Allegato 3 si fa presente che gli obblighi riportati sono quelli contenuti nell'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, i quali non devono essere comunicati alla BDNCP e pertanto sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione.

### **Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici**

Le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 6 della deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023 sono definite come segue:

#### **1) Pubblicazione dei dati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente":**

- a) Nel caso in cui i dati, atti, e informazioni relativi agli appalti pubblici non siano stati pubblicati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza.

#### **2) Presentazione della richiesta di accesso civico semplice:**

- a) Se i dati non sono pubblicati nella BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della stazione appaltante/ente concedente.

#### **3) Verifica dell'omissione:**

- a) Il RPCT verifica se l'omissione è imputabile ai soggetti responsabili della trasmissione o elaborazione dei dati, secondo quanto previsto nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013.

#### 4) **Ricorso all'ANAC:**

- a) Se è accertato che la stazione appaltante/ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

#### **Modalità di esercizio dell'accesso civico “generalizzato” in materia di trasparenza degli appalti pubblici**

Decorsi 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la pubblicazione, scadenza di legge del termine di durata degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'art. 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, decreto trasparenza.

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

#### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

##### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D.Lgs. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*”, all'art. 48, comma 1, quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e l'equilibrio di genere. Esso, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022, risulta assorbito dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione – PIAO.

Il Comune di Marino adotta annualmente il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro.

Alla luce delle nuove Linee Guida sulla “*Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni*”, adottate in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022 – conv. L. n. 79/2022, il presente Piano provvederà a rimodulare le azioni previste per il triennio 2024-2026.

In base all'art. 42 del D.Lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza

sostanziale tra uomini e donne nel lavoro; in particolare, per quanto di competenza dell'Ente, alle lettere d) ed f) del secondo comma, vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le Amministrazioni Pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, aggiornando altresì alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 4/03/2011, sulle modalità di funzionamento dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

## CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- **Legge n. 125/1991** *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*, che segna una tappa fondamentale nel cammino intrapreso verso la parità di trattamento e l'uguaglianza dei diritti e che traduce concretamente per la prima volta il concetto di azione positiva;
- **Legge n. 53/2000** *"Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi e delle città"*;
- **D.Lgs. n. 196/2000** recante *"Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, che introduce, tra l'altro, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- **D.Lgs. n.151/2001** *"Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità"*;
- **Decreto legislativo n. 165/2001** che nel dettare le *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, ha, tra l'altro, introdotto disposizioni volte a garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne in tema di accesso al lavoro e di gestione del personale;

- **Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004** sulle *“Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni”*;
- **Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006**, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- **D.Lgs. n. 198/2006** *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”*, che ha imposto a ciascuna Pubblica Amministrazione l’obbligo di adottare il Piano di azioni positive, con la finalità, ai sensi dell’art. 48, di *“... assicurare...la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*;
- **Direttiva del 23 maggio 2007** *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne”*, emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, con cui sono state specificate, tra l’altro, le finalità che i Piani triennali devono perseguire, individuando gli ambiti più significativi su cui intervenire (organizzazione del lavoro, politiche di reclutamento e di gestione del personale, formazione e la cultura organizzativa);
- **Decreto legislativo n. 81/2008** *“Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*, che all’art. 28, comma 1, ha reso esplicito l’obbligo di valutare in un’ottica di genere e di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che *“La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavorocorrelato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”*;
- **Decreto legislativo n. 150/2009** *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*, che nell’introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi in tema di pari opportunità e prevede che il sistema di misurazione e valutazione della *performance* organizzativa attesti, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione dei principi in parola;
- **Legge n. 183/2010** (cd. *“Collegato Lavoro”*), che ha introdotto importanti modifiche al decreto legislativo n. 165/2001. Più in particolare, il novellato art. 7 introduce l’ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di

discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.”*

Inoltre, le integrazioni all’art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, hanno previsto l’istituzione di un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.

- **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011**, che ha completato il quadro normativo enunciando le *“Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)”*;
- **Decreto legislativo n. 80 del 15 giugno 2015** *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*, che, modificando il decreto legislativo n. 151/2001, ha introdotto, tra l’altro, misure volte alla tutela della maternità, rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici;
- **Legge 7 agosto 2015, n. 124** *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* e in particolare l’articolo 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*;
- **D.Lgs. n. 151/2015** *“Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”*;
- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22/5/2017** *“indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro dei dipendenti”*;
- **Direttiva 2/19** *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* adottata dal Ministro per la pubblica

amministrazione il 26 giugno 2019, che definisce nuove linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità;

- In materia di lavoro agile nella P.A., infine, va richiamata la **L. 22 maggio 2017 n. 81**, la **Direttiva 3/17** del Ministro per la pubblica amministrazione, nonché le disposizioni che, dal 2020, hanno disciplinato l'utilizzo del lavoro agile, quale misura di prevenzione e di tutela della salute dei lavoratori, a partire dal periodo di emergenza pandemica da SARS-COV-2.
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2022 n. 105/2022** recante “*Attuazione della Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio*”;
- Linee Guida sulla “*Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni*”, del 06/10/2022, adottate in attuazione dell’art. 5 del DL. n. 36/2022, convertito in L. 29 giugno 2022, n. 79;

## **IL COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITÀ, LA VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE DI CHI LAVORA E CONTRO LE DISCRIMINAZIONI: RUOLO E FINALITÀ**

L’art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. prevede la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, dello stesso decreto, del “*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” (CUG) che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing.

Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate dalle “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 legge 4 novembre 2010 n.183)*”, contenute nella Direttiva del 4 marzo 2011, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La successiva Direttiva n. 2 del 26/06/2019 recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità ribadisce la necessità che la scelta dei componenti ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza ed all’esito dell’espletamento di una procedura comparativa trasparente cui possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell’amministrazione.

Con l'istituzione del CUG, il legislatore ha inteso assicurare il rispetto dei principi di parità e di pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni contribuendo, da un lato, a migliorare la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e, dall'altro, a garantire l'assenza di qualunque forma di violenza, sia morale che psicologica, e di ogni forma di discriminazione.

In tale previsione, il CUG contribuisce dunque all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza psicologica sui lavoratori.

Tra le più importanti funzioni del CUG è vi è quella di fornire il parere preventivo sulle materie aventi riflessi sull'organizzazione e gestione del personale.

Il Comune di Marino, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 6 dicembre 2010 ha istituito il Comitato Unico di Garanzia ai sensi dell'art. 21, L. n. 183/2010 (Collegato Lavoro).

Con determinazione dirigenziale n. 96 del 31 gennaio 2024 il Dirigente dell'Ufficio Gestione Giuridica ed Economica del Personale ha nominato gli attuali componenti per il quadriennio 2024-2027.

Nel Piano delle Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi; il Piano non si configura quindi come semplice dichiarazione di intenti ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente. Con il Piano 2024-2026 quindi, il Comune di Marino si propone di garantire una effettiva parità di opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, che offrano possibilità di crescita e concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, di miglioramento del benessere organizzativo e di supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

## **ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE**

L'analisi della situazione del personale dipendente del Comune di Marino in servizio alla data del 31 dicembre 2023 può sintetizzarsi nel seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici.

I dati risultano integrati con alcuni degli elementi richiesti dalle Linee Guida sulla *“parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni”*.

*Distribuzione del personale dipendente non dirigente di ruolo – con esclusione di tutte le forme flessibili di lavoro.*

<b>DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO</b>	<b>NUMERO</b>
DONNE	84
UOMINI	63
<b>TOTALE DIPENDENTI</b>	<b>147</b>

Distribuzione del personale in ruolo non dirigente per genere e per Area:

<b>AREE</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
<b>AREA I</b>	8	12	20
<b>AREA II</b>	13	28	41
<b>AREA III</b>	25	20	45
<b>AREA IV</b>	6	8	14
<b>AREA V</b>	12	18	30
<b>TOTALE</b>	<b>64</b>	<b>86</b>	<b>150</b>

Distribuzione del personale a tempo indeterminato – incluso il personale di qualifica dirigenziale- per genere e per categoria giuridica di inquadramento:

<b>AREA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	7	5
<b>ISTRUTTORI</b>	40	48
<b>FUNZIONARI ED E.Q.</b>	16	27
<b>DIRIGENTI</b>	4	1
<b>TOTALE</b>	<b>67</b>	<b>81</b>

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>		<b>1</b>
--------------------------------	--	----------

Forme di lavoro flessibile al 31/12/2023

AREA	Tipologia contratto	UOMINI	DONNE
Dirigente	Tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs 267/2000	1	
Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D.Lgs 267/2000		1
Area Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato – Assistenti Sociali R.d.C. Somministrazione di lavoro ai sensi dell'art. 81 del D.Lgs 2015	2	3
Area Istruttori	Tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D.Lgs 267/2000	1	
Area	Tempo determinato ai sensi dell'art. 90 D.Lgs 267/2000	1	
Istruttori			1

Il numero di dipendenti donne che alla data del 31/12/2023 svolgono lavoro agile è pari a 21 unità, mentre quello degli uomini è pari al 6 unità di personale;

La tabella sottostante evidenzia la situazione verificatasi dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno 2023 relativamente ai dipendenti che hanno usufruito di permessi ex legge n. 104/1992 per l'assistenza di propri familiari o affini, con specifica del n. medio di giorni fruiti su base annuale:

	n. dipendenti beneficiari	% sul totale personale dipendente	gg. permesso usufruiti	n. medio giorni usufruiti su base annuale
MASCHI	7	4,6%	252	308,5
FEMMINE	22	14,6%	792	578,5

La tabella che segue evidenzia i dipendenti che hanno usufruito di congedi parentali (esclusa la maternità obbligatoria) dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno 2023, con specifica del n. medio di giorni fruiti su base annuale:

	n. dipendenti beneficiari	% sul totale personale dipendente	gg. permesso usufruiti
MASCHI	11	7,3%	110
FEMMINE	13	8,6%	226

## **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il presente piano si pone come obiettivi di:

- consolidare la parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno del Comune di Marino;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale, esigenze di cura e/o lavoro familiari;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti del Comune;
- favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento e per consentire la ricollocazione del personale all'interno degli uffici;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano alla cultura di genere e al contrasto alla violenza di genere, anche inserendo appositi moduli nei programmi formativi dei dipendenti;
- promuovere analisi di bilancio e statistiche del personale in un'ottica di genere;
- sostenere e supportare il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", previsto dall'art. 21 del Collegato al Lavoro, nello svolgimento dei propri compiti e nelle iniziative che intende porre in essere anche in riferimento a quanto previsto dalla direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- disciplinare l'istituto del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'organizzazione dell'Ente: ciò con la duplice finalità di migliorare la produttività del lavoro e di consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;

- promuovere il benessere aziendale contrastando comportamenti lesivi della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, con riferimento al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'origine etnica o sociale, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile.
- monitorare il clima organizzativo interno, ponendo altresì una particolare attenzione a fenomeni di violenza fisica e/o verbale e/o sessuale, nei luoghi di lavoro;

Le risorse umane e finanziarie verranno individuate annualmente nell'ambito delle compatibilità di bilancio, all'interno del budget dei settori/servizi dell'Ente interessati.

### **AZIONI POSITIVE E OBIETTIVI**

Nell'anno 2024 le azioni verranno analizzate e ulteriormente implementate al fine di attuare le nuove Linee Guida sulla *“Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni”*, adottate in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022.

Di seguito le azioni previste:

#### **1) Azioni per la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare:**

Per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, il Comune di Marino, da tempo, ha dato attuazione alla normativa relativa al part-time ed al lavoro agile. Si intende proseguire in quest'intento, facendo salvi gli aspetti funzionali ed organizzativi, al fine di garantire l'erogazione dei servizi in modo efficace e di mantenere in equilibrio la distribuzione delle attività di lavoro fra i/le dipendenti.

#### **2) Disciplina del lavoro agile (smartworking):**

Esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, è stato progressivamente introdotto nell'organizzazione dell'Ente il lavoro agile (definito anche *“smartworking”*), non più quale misura di distanziamento sociale in funzione di prevenzione del contagio da Covid-19, ma come modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza. A tal fine il Comune di Marino intende dotarsi di un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, da approvarsi entro il mese di marzo dell'anno 2024, con la finalità di introdurre nell'organizzazione dell'Ente un modello flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa fondato sull'individuazione di fasi, cicli e obiettivi misurabili e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale. Anche in considerazione della circostanza che la normativa in materia si evolve con estrema rapidità, da ultimo con l'emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022 e la sottoscrizione definitiva del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022;

### **3) Flessibilità d'orario:**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, mediante la previsione forme di flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, con particolare attenzione alle lavoratrici e ai lavoratori, in condivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di figli minori ovvero in caso di altre situazioni particolari, quali, ad esempio, la cura di persone con disabilità o anziane, o necessità legate al pendolarismo. Come previsto dai Contratti Nazionali viene confermato l'istituto della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, con permessi compensativi, delle ore prestate in più rispetto all'orario "*normale*", con un conto individuale per ciascun lavoratore.

### **4) Formazione:**

Per quanto concerne le attività formative dovrà tenersi conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia.

### **5) Valorizzazione ruolo del C.U.G.:**

Su proposta del Comitato Unico di Garanzia, potranno essere attuate azioni per favorire: la formazione specifica all'interno del Comitato sui temi del benessere organizzativo ed individuale e sui temi della parità di genere; la predisposizione, somministrazione e restituzione di questionari sul benessere dei lavoratori; verrà inoltre assicurato il supporto da parte degli uffici dell'Ente e la fornitura dei dati e delle informazioni richieste, necessarie a garantirne l'effettiva operatività e lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività del Comitato.

## **STRATEGIA PER LA PREVENZIONE DELLA VIOLENZA DI GENERE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Premessa e Obiettivi**

La strategia per la prevenzione della violenza di genere nella pubblica amministrazione si basa sulla consapevolezza del ruolo chiave delle istituzioni nel garantire un ambiente di lavoro rispettoso e sicuro. L'obiettivo è promuovere una cultura organizzativa improntata al rispetto della dignità della persona, conforme ai principi della Carta costituzionale e delle normative vigenti.

### **Contesto di Riferimento**

La strategia si inserisce nel contesto normativo nazionale ed europeo, con particolare attenzione alla Convenzione del Consiglio d'Europa sulla prevenzione e lotta contro la violenza sulle donne e la

violenza domestica. Le azioni sono orientate anche alla ratifica della Convenzione OIL 190 e alla coerenza con il Piano Strategico contro la violenza maschile sulle donne 2021-2023. L'approccio integra misure penali e processuali con strumenti preventivi e di supporto.

### **Azioni per una Cultura del "Rispetto"**

#### **Attività dei Comitati Unici di Garanzia (CUG)**

- I CUG, costituiti in ogni amministrazione, giocano un ruolo chiave nella promozione della cultura del rispetto.
- Attività di sensibilizzazione e formazione attraverso campagne informative continue.
- Pubblicazione del numero verde 1522 per segnalazioni sicure.
- Iniziative formative per dipendenti.
- Creazione di Sportelli di ascolto e Nuclei di ascolto organizzati.
- Adozione di Codici etici e strumenti di mediazione.
- Monitoraggio costante delle situazioni di violenza/molestie.

#### **Iniziativa "Riforma-Mentis"**

- Corsi di autoformazione online per sensibilizzare sulle molestie di genere.
- Approfondimenti sulle conseguenze psicologiche, organizzative e legali delle molestie.
- Strategie individuali e organizzative di risposta e contrasto.
- Valorizzazione del ruolo dei CUG e altri organismi di pari opportunità.

#### **Formazione per Rimuovere le Discriminazioni**

- Cicli formativi obbligatori sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.
- Sviluppo di moduli formativi specifici per conoscere e contrastare la violenza contro le donne.
- Analisi delle varie forme di violenza e identificazione dei segnali predittivi.
- Promozione di buone pratiche e conoscenza degli strumenti di tutela.

#### **Altre Iniziative**

- Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione e aggiornamento sulla violenza di genere.
- Adozione e implementazione di Codici etici.
- Cura della formazione in materia di pari opportunità.
- Organizzazione di eventi e attività in occasione della Giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne.

## Conclusioni

La strategia si propone di creare un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso, promuovendo la consapevolezza, la formazione continua e l'adozione di misure concrete. La collaborazione tra CUG, formazione obbligatoria e iniziative specifiche contribuirà a costruire una cultura organizzativa che contrasta attivamente la violenza di genere nella pubblica amministrazione.

## Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

OBIETTIVO	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita	Azioni da adottare per la conciliazione tra lavoro professionale e familiare:	Adozione di criteri contrattati con le sigle sindacali per individuare casistiche o categorie di dipendenti prioritariamente interessati			
Favorire il dialogo e la progettazione comune tra Amministrazioni con l'intento di valorizzare il ruolo che i CUG possono avere per prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione e realizzare ambienti di lavoro improntati al benessere organizzativo ed alla efficienza nei risultati	Attività di valorizzazione del Comitato Unico di Garanzia con il costante coinvolgimento della Consigliera di Parità della Regione Lazio	Adesione alla Rete Nazionale dei CUG	Sottoscrizione della Carta della Rete		
Valorizzazione ruolo del Comitato Unico di Garanzia nella politica	Azioni adottate dall'Amministrazione su proposta del CUG e	X	X	X	

organizzativa dell'Ente	riguardanti misure organizzative in tema di formazione, benessere organizzativo, sensibilizzazione del personale sulla parità di genere.				
Implementare la capacità dell'Ente nel promuovere il benessere lavorativo complessivo dei dipendenti	Realizzazione di indagini annuali da parte del Comitato Unico di Garanzia	Somministrazioni e n. 2 questionari a cadenza semestrale in anonimato.	Somministrazioni e n. 1 questionario annuale ai dipendenti	Somministrazioni e n. 1 questionario annuale ai dipendenti	

## MONITORAGGIO

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- il CUG attiverà un percorso con il duplice scopo da un lato di verificare l'attuazione del Piano stesso e dall'altro di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

L'Amministrazione, di concerto con il CUG, proporrà tutte le misure ritenute idonee a garantire l'attuazione del presente Piano nonché il rispetto dei principi fissati dalla legislazione vigente.

## DURATA, PUBBLICITA' E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente Piano delle Azioni Positive ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune di Marino per essere accessibile da parte di tutti i dipendenti e della cittadinanza.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti per possibili soluzioni ai problemi sollevati dal personale dipendente, in modo tale da poter procedere, in fase di aggiornamento del Piano triennale, con adeguate e risolutive azioni correttive.

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
PC portatili	140	150	160	
Sedi connesse in Fibra Ottica Comunale	3	6	9	
Apparati VoIP	20	40	60	
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	30	40	50	
Dipendenti con firma digitale	12	18	24	

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indice	Definizione	Valore di partenza	Target 2024	Target 2025	Target 2026
--------	-------------	--------------------	-------------	-------------	-------------

<p>Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide, ripiano disavanzo, personale e debito su entrate correnti)</p>	<p>[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate )</p>	<p>≤45%</p>	<p>≤45%</p>	<p>≤45%</p>	
<p>Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente)</p>	<p>Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate</p>	<p>≥24%</p>	<p>≥24%</p>	<p>≥24%</p>	
<p>Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari)</p>	<p>[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3</p>	<p>≤14%</p>	<p>≤14%</p>	<p>≤14%</p>	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* (art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Il nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 ha introdotto novità importanti relativamente alla differenziazione tra **lavoro agile** e **lavoro da remoto**. Al titolo VI del CCNL *«Lavoro a distanza»* gli articoli dal 63 al 67 disciplinano il *“lavoro agile”*, mentre gli articoli dal 68 al 70 disciplinano il *“lavoro da remoto”*.

- Il lavoro agile è un diverso schema di esecuzione delle attività lavorative stabilito da uno specifico accordo scritto tra il datore di lavoro e il dipendente. L’accordo di smartworking, che può essere eseguito con qualsiasi dipendente indipendentemente dalla qualifica e dalla classificazione professionale, definisce i metodi e le procedure da seguire per lo svolgimento delle attività del dipendente e le modalità in base alle quali il datore di lavoro supervisiona e monitora le prestazioni lavorative. La legge prevede un principio generale di uguaglianza, in virtù del quale gli smartworker hanno diritto allo stipendio e trattamenti normativi non inferiori a quelli che si applicano, secondo gli accordi di contrattazione collettiva, ai dipendenti che lavorano solo nei locali dell’azienda.
- Tale flessibilità ed adattamento non sono presenti nel lavoro da remoto, che consiste nel semplice trasferimento della postazione lavorativa del dipendente al di fuori del luogo di lavoro. In questi casi infatti si deve sempre rispettare un orario lavorativo e si deve comunicare una sede da dove si sta svolgendo l’attività professionale. Il lavoro da remoto prevede il vincolo di orari e luogo di lavoro; il comma 2 dell’art. 68 prevede come luoghi di lavoro il

domicilio del dipendente e/o altre forme di lavoro a distanza, come presso sedi di co-working o centri satellite attraverso gli strumenti digitali ed informatici.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), del DM n. 132 del 30.06.2022, nella presente sottosezione vengono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro in modalità agile nel Comune di Marino.

Il Comune di Marino ha fronteggiato efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, si è inteso progressivamente introdurre nell'organizzazione dell'Ente il lavoro agile (definito anche "smartworking"), non più quale misura di distanziamento sociale in funzione di prevenzione del contagio da Covid-19, ma come modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza.

A seguito dell'emanazione del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022 e della sottoscrizione definitiva del CCNL Funzioni Locali 16/11/2022, l'Ente intende disciplinare l'istituto quale modello flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa orientato ai risultati e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale.

### **Gli obiettivi del lavoro agile per il triennio 2024-2026**

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che:

- garantisca condizioni di lavoro trasparenti,
- favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati,
- concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente,
- consenta ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Marino punta a riconoscere nel lavoro agile un buono strumento in termini di flessibilità organizzativa, oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Con tale premessa a partire dal 2024 gli obiettivi principali che Comune di Marino si prefigge di raggiungere sono i seguenti:

<b>OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 2024</b>	<b>TARGET 2025</b>	<b>TARGET 2026</b>
------------------	-------------------	---------------------------	--------------------	--------------------	--------------------

Avvio di un percorso di coinvolgimento e confronto con le sigle sindacali finalizzato all'adozione del Regolamento sul lavoro agile	Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	Lavoro Agile normato dalla sola disciplina legislativa e dalla contrattazione collettiva	Adozione del POLA		
Sviluppo di una organizzazione del lavoro orientata ai risultati e alla diffusione di modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori;	Attività di monitoraggio del lavoro agile	Rafforzamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile e dei progetti anche attraverso la realizzazione di format standard condivisi	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile
Valorizzazione delle competenze dei lavoratori; responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;	Aggiornamento del sistema di valutazione della performance dell'Ente	Diffusione e rafforzamento della programmazione e per obiettivi e/o per progetti, anche grazie ad un aggiornamento del sistema di valutazione della performance	Mantenimento e consolidamento dei nuovi sistemi di programmazione e per obiettivi e/o per progetti	Mantenimento e consolidamento dei nuovi sistemi di programmazione e per obiettivi e/o per progetti	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile

**Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)**

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente di riferimento.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile è valutata rispetto ai seguenti elementi:

- all'attività svolta dal dipendente;
- a requisiti da prevedere nel Regolamento, tra i quali, in via esemplificativa:
- possibilità di svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- lo svolgimento sia coerente con la documentazione di programmazione dell'ente, nello specifico il Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Documento Unico di Programmazione;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate.
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese; l'Amministrazione ha sempre assicurato, anche durante l'intero periodo emergenziale, che l'attività di lavoro agile non pregiudicasse in alcun modo o riducesse la fruizione dei servizi a favore degli utenti: tale presupposto rimane e sarà essenziale in sede di approvazione del nuovo regolamento sul lavoro agile.
- che lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;

- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa; è prevista inoltre l'alternanza dei giorni di svolgimento della prestazione in modalità agile tra i lavoratori così da garantire la costante presenza di addetti per ogni servizio.

Lo sviluppo e il consolidamento del lavoro agile passano attraverso un processo di cambiamento dei modelli organizzativi, realizzabile non solo attraverso la revisione dei processi di lavoro, la digitalizzazione e il ripensamento e l'adeguamento dei sistemi di programmazione e misurazione dei risultati, ma anche puntando sul potenziamento del capitale umano.

Il lavoro agile in emergenza ha mostrato l'importanza delle conoscenze e delle competenze richieste al personale: sviluppare le competenze e abilità richieste al personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto, in modo da conseguire una acquisizione effettiva e diffusa della maturità necessaria per una responsabilizzazione verso il raggiungimento dei risultati attesi dalla propria prestazione.

Nell'ambito del Piano Triennale per la Formazione 2024-2026 sono previsti percorsi formativi in materia di digitalizzazione e innovazione, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali (alfabetizzazione informatica), alla “*Cyber security*” e alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.

Attualmente non è stata prevista la fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile. I dipendenti che svolgono prestazione di lavoro in modalità agile utilizzano PC e connessione internet privati.

### **Contributi al miglioramento della performance**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa “a distanza” sono richieste ai dipendenti competenze e capacità ulteriori rispetto a quelle del lavoro in presenza:

- devono godere di autonomia operativa;
- essere in grado di organizzare le attività in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio;
- impegnarsi a produrre risultati coerenti con i parametri quantitativi e qualitativi programmati.

In tal senso il lavoro agile rappresenta un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento della performance.

Inoltre la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro potrà riflettersi positivamente in termini di riduzione delle assenze, con un incremento, ad esempio, delle ore lavorate a seguito del minor ricorso a periodi di malattia e a congedi, con conseguente aumento della produttività e presidio dei processi lavorativi.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 4** al presente Piano.

#### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

##### **Riferimenti normativi**

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

- a) l'articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- b) l'articolo 49-bis del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e l'articolo 55 del CCNL funzioni locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- c) il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa;
- d) la legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, e i successivi decreti attuativi (in

particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;

e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, applicabile dal 25 maggio 2018, il quale prevede un obbligo di formazione per tutte le figure presenti nell'organizzazione degli enti (i responsabili del trattamento, gli incaricati...);

f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che: *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie informatiche assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;

g) il D.P.R. 62/2013 rubricato *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”* all'articolo 15 comma 5 ha disposto che al personale delle pubbliche amministrazioni siano rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;

h) il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, (...) con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda (...) e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di*

*lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (...)*".

i) il protocollo d'intesa fra il Ministro per la P.A. e il Ministro dell'università e della ricerca del 7 ottobre 2021 nel quale emerge l'importanza dell'accrescimento del livello di formazione e dell'aggiornamento professionale del personale delle pubbliche amministrazioni, quale leva di effettivo sviluppo delle amministrazioni nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi da erogare a cittadini e imprese, anche nel quadro della efficiente attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

### **Principi fondamentali alla base della programmazione formativa**

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

L'Amministrazione intende erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

### **Fasi del processo formativo**

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- confronto con le rappresentanze sindacali;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;  controllo, analisi e valutazione dei risultati;  aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati al fine di valutarne l'efficacia e la qualità.

#### **Piano della formazione triennio 2024- 2025 - 2026**

Il piano della formazione 2024-2026 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Il piano formativo del Comune di Marino viene redatto dall'Ufficio di Gestione Giuridica ed Economica del Personale, previa richiesta a tutti i dirigenti di esplicitare le necessità formative da programmare per i propri collaboratori.

Relativamente alla prima annualità del Piano, la programmazione risulta la seguente:

<b>AREA FORMATIVA</b>	<b>TEMATICHE</b>
<b>Area formazione obbligatoria</b>	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e di codice di comportamento
	Formazione in tema di antiriciclaggio
	Sicurezza sui luoghi di lavoro Dlgs 81/08 – corso base e aggiornamento
<b>Area personale/organizzazione</b>	Accessibilità alle disabilità
	Tecnica di redazione atti amministrativi

<b>dell'ente</b>	Pari opportunità - contrasto alle discriminazioni
	Innovazione digitale nella P.A.
<b>Area Informatica</b>	Piattaforma <i>Syllabus</i> : Alfabetizzazione informatica
<b>Area Tecnica</b>	Il nuovo codice dei contratti pubblici

Di seguito si indicano gli obiettivi e i risultati attesi dalla programmazione della formazione:

<b>INDICATORE</b>	<b>VALORE DI PARTENZA</b>	<b>TARGET 2024</b>	<b>TARGET 2025</b>	<b>TARGET 2026</b>
<b>Formazione su “Syllabus”</b> Completamento delle attività di <i>assessment</i> e l’avvio della formazione da parte dei dipendenti dell’Ente	30% dei dipendenti che hanno completato le attività di <i>assessment</i>	25% dei dipendenti che hanno completato le attività di <i>assessment</i>	20% dei dipendenti che hanno completato le attività di <i>assessment</i>	10% dei dipendenti
<b>Programmazione formazione generale/trasversale e specifica.</b> In accordo con la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 24.03.2023, la programmazione della formazione predisposta e connessa alla realizzazione delle strategie dell’Ente ha quale target il raggiungimento di standard di erogazione di formazione all’anno per ciascun dipendente.	Formazione relativa sia a competenze trasversali che a obiettivi specifici	Erogazione di 24 ore di formazione all’anno per ciascun dipendente	Erogazione di 24 ore di formazione all’anno per ciascun dipendente	Erogazione di 24 ore di formazione all’anno per ciascun dipendente

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:  
- Anticorruzione e trasparenza - Codice di comportamento - GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati - CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale – Sicurezza sul lavoro.

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

1. Formazione in aula, attraverso convegni e seminari;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.
4. Formazione a distanza.

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2024 saranno valutate ed eventualmente approvate.

Per gli anni 2025/2026 si proseguirà la formazione obbligatoria e si garantirà l'attività formativa in tutte le aree tematiche secondo le esigenze che saranno rappresentate dai dirigenti dei diversi settori.

## **4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Marino sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.