

---

# COMUNE DI OLEVANO ROMANO

---



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026**

**AGGIORNAMENTO SEZIONE PTPC "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"**

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

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N.      DEL     .04.2024*

## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene 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 dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai

sensidell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Il contenuto del PIAO è più dettagliato con DPR n. 132 del 2022; con l'adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e di spesa – e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali;

**Si tiene inoltre conto dell'aggiornamento al PNA 2022 apportato in data 19 dicembre 2023 con delibera ANAC n. 605 nonché dei necessari adeguamenti alla sezione trasparenza operati in seguito all'entrata in vigore del DLgs 36/2023 e, in particolare delle disposizioni di cui agli artt. 19-36 del codice dei contratti sulla digitalizzazione degli appalti pubblici;**

**Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi la funzione di unificare gli strumenti di programmazione.**

Con disposizione del Presidente dell'ANAC del 10.01.2024 si ribadisce che il P.T.P.C.T è integrato nel PIAO ma che, in ogni caso, preso atto che il termine di approvazione del bilancio per gli Enti locali è prorogato al 15 marzo con conseguente slittamento del termine per l'approvazione del PIAO al 15 aprile 2024, per gli Enti tenuti all'approvazione del PIAO il termine di approvazione del primo piano resta comunque il 31 gennaio;

Tenuto conto che l'Ente non approva il Bilancio di previsione 2024-26 entro il termine del 31 dicembre 2023 né entro il 31 gennaio 2024 non potendosi dunque approvare integralmente il PIAO entro quest'ultimo termine, allineandolo alla scadenza del termine per l'approvazione o l'aggiornamento/conferma del PTPC 2024-26;

**In ragione delle tematiche trattate, rispetto ai documenti attualmente previsti dalla disciplina normativa e regolamentare di riferimento degli enti locali, il PIAO assorbe i contenuti dei seguenti atti:**

- a) Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance

- b) Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- c) Il Piano Triennale fabbisogno personale
- d) Il Piano della Formazione Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)
- e) Il Piano della Formazione
- f) Il Piano delle Azioni Positive (PAP)

Il presente Piano contiene l'aggiornamento della sezione di cui alla lettera b) "Valore Pubblico" – Anticorruzione e Trasparenza per il triennio 2024-26

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

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA</b>	
Comune di Olevano Romano Indirizzo: Piazza Municipio Codice Codice Fiscale: 02189120583 Partita IVA: 01035811007 Sindaco: QUARESIMA UMBERTO Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:21 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6471 Telefono: 0695600223 Sito internet: <a href="http://www.comune.olevanoromano.rm.it">www.comune.olevanoromano.rm.it</a> PEC: <a href="mailto:protocollo@pec.comune.olevanoromano.rm.it">protocollo@pec.comune.olevanoromano.rm.it</a>	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione di programmazione</b>	Documento Unico di Programmazione 2024-26 (ultimo aggiornamento)
<b>2.1.Valore pubblico</b>	
<b>Sottosezione di programmazione</b>	Piano della Performance 2024-2026 in aggiornamento
<b>2.2.Performance</b>	
<b>Sottosezione di programmazione</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-26 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3/24
<b>2.3.Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Piano della Formazione 2024 -26 in aggiornamento
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	

<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 04/10/2023 (ultimo funzionigramma)
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.2. Organizzazione del lavoro agile</b>	CCNL 2019-21 e CCDI 2023 “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l’istituto del lavoro agile presso il Comune di Olevano Romano, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione
<b>Sottosezione di programmazione</b> <b>3.3. Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 in aggiornamento

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

#### **1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell’Ente:**

Coordinate GPS di Olevano Romano [41.806153](#), [12.671607](#)

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

### 2.1. Funzionigramma

#### ORGANIZZAZIONE INTERNA

##### Settore 1 – AFFARI GENERALI (Avv. Anthony Cantoni)

– Contenzioso e Assicurazioni– Trasparenza – Organizzazione degli affari generali e istituzionali.

Servizio 1 – Affari Generali, contenzioso e rapporti istituzionali (Sig.raPiera Milana)

Servizio 2 – Trasparenza e gestione bandi PNRR per i servizi digitali (Sig.ra Piera Milana)

Servizio 3 - Servizi demografici, servizi elettorali, (Francesca Cianca, Anastasia Baldi) protocollo in arrivo, Albo pretorio e conservazione digitale(Anastasia Baldi, Francesca Cianca)

##### Settore 2 – ENTRATE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Dott.ssa Denise Bonuglia)

Servizio 1 – Indirizzo, gestione e controllo in materia di entrate comunali tributarie ed extratributarie anche in fase coattiva, mediazione tributaria (sig. Roberto Ciolli)

Il Settore è competente al monitoraggio di tutte le entrate comunali e alla trasmissione dei dati relativi agli incassi sugli accertamenti a ciascun settore per quanto di rispettiva competenza.

Servizio 2 – Gestione giuridica, programmazione ed elaborazione dati economici del personale (costituzione fondo risorse decentrate e liquidazione voci accessorie), comunicazioni istituzionali inerenti il personale, elaborazione conto annuale del personale fatta eccezione per gli atti espressamente attribuiti ad altro organo, adempimenti in materia di sicurezza (Sig.ra Paola Viti)

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

##### Settore 3 – FINANZIARIO - RAGIONERIA

(Dott. Enrica De Pisi)

Servizio 1 – Indirizzo e controllo in materia finanziaria

Servizio 2 – Mandati di pagamento, elaborazione buste paga ed erogazione trattamento economico del personale dipendente; economato (Sig.ra Elisabetta Malandruccho).

Servizio 3 – monitoraggio ordinativi di incasso, gestione società partecipate e contabilità economico-patrimoniale, statistiche e comunicazioni ( Dott. Fabio Boccitto).

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

##### Settore 4 – TECNICO –LLPP

(Ing. Valeriano Bonanni)

Servizio 1- Lavori Pubblici, Appalti e gare, PNRR (Ing. Chiara Ambrosini)

Servizio 2 – Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare comunale; (Ing. Chiara Ambrosini)

Servizio 3- Informatica e servizi digitali (Ing. Valeriano Bonanni)

Servizio 4 – Gestione e controllo utenze comunali; (Arch. Danilo Paggetti)

Servizio 5 – Gestione servizi Ambientali (Ing. Chiara Ambrosini)

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

**Settore 5 – TECNICO – EDILIZIA URBANISTICA (Arch. Ermanno Milana)**

Servizio 1 – Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia (Arch. Corsi Alessia +1p.time ex cat.C)

Servizio 2 – SUAP- attività produttive, (Arch Alessia Corsi +1 p.time C)

Servizio 3 – Manutenzione e gestione cimitero comunale (Arch. Corsi Alessia +1p.time ex cat. C)

Servizio 4 – Programmazione, Gestione, valorizzazione del patrimonio comunale (Arch. Alessia Corsi + 1p.time ex cat. C)

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

**Settore 5 – POLIZIA LOCALE**

.)

– Gestione del servizio di polizia urbana, amministrativa e giudiziaria, ed in particolare:

Servizio 1 - Viabilità e traffico, segnaletica e sicurezza stradale, polizia giudiziaria ed amministrativa, polizia commerciale e urbanistica, controllo randagismo, notifiche, assicurazioni mezzi comunali (Ag.sc. Walter Duca p.t , Ag. Esposito La Rossa M.Laura, Ag.. Sante Bracaglia, Ag. Jessica Ercoli + eventuale personale stagionale).

Servizio 2 – notifiche

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

**Settore 6 – SOCIALE, SCUOLA E CULTURA**

(Dott.ssa Elisa Sterbini)

Servizio 1- Valorizzazione patrimonio culturale (Cultura e Sport)

Servizio 2 – Servizi sociali ( Dott.sse Francesca Capitani, Felicia Lanciotti- servizio Distrettuale + unità PNRR Sociale)

Servizio 3 – Servizi scolastici

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

**ALLEGATO B****COMPETENZE DEI SETTORI COMUNALI****SEGRETERIA GENERALE-**

- Organizzazione piano esecutivo di gestione, PIAO, coordinamento e gestione apicale dell'ente
- Programmazione e Controllo adempimenti in materia di Trasparenza e

Anticorruzione

**Settore AFFARI GENERALI e SPORTELLO AL****CITTADINO**

- Affari generali ed istituzionali
- Segreteria
- Contenzioso e assicurazione rischi
- Servizi demografici (anagrafe – stato civile – elettorale –statistiche)
- Albo pretorio
- Protocollo e conservazione digitale
- Gestione PNRR digitale

**Settore ENTRATE E GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE**

- Gestione giuridica ed economica del personale dipendente dell'Ente (elaborazione dati economici, costituzione fondo di contrattazione di parte stabile, stanziamenti di bilancio e conto annuale da trasmettere ai Settori I e III per gli adempimenti di competenza)
- Cause di servizio

- Relazioni sindacali
- Rilevazione presenze, gestione assenze e pratiche previdenziali del personale
- Conto annuale del personale e relazione
- Sistema informatico tributario
- Attività di accertamento di tutte le entrate tributarie ed extra tributarie (con esclusione delle entrate concernenti i contributi concessi da altri Enti, che restano di competenza dei vari responsabili delle pertinenti unità operative di spesa) e trasmissione dati agli altri Settori per gli adempimenti di competenza;
- Sgravi e rimborsi
- Rapporti con Agenzia delle Entrate
- Sicurezza sul lavoro (d. Lgs n. 81/08)

#### Settore FINANZIARIO

- Ciclo della gestione economico finanziaria
- Gestione corrente contabilità finanziaria, comprese le variazioni di bilancio
- Gestione delle partecipazioni;
- Rapporti con il collegio dei revisori dei conti
- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- Rapporti con la tesoreria comunale
- Programmazione finanziaria
- Analisi dei costi, conto consuntivo e rendicontazione
- Modelli di dichiarazione annuale IVA IRAP, 770 dell'ente
- Economato
- Elaborazione buste paga del personale dipendente dell'Ente e adempimenti conseguenti su trasmissione dati economici dal Settore II

#### Settore TECNICO LLPP

- Gestione lavori pubblici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni pubblici, gestione contributi, appalti e rendicontazioni;
- Illuminazione e altre utenze pubbliche, risorse rinnovabili
- Ambiente e gestione rifiuti;
- Informatica e servizi digitali;

#### Settore TECNICO –URBANISTICA ED EDILIZIA

- Gestione PRG e degli altri piani esecutivi
- Abusi edilizi e condoni
- Abitabilità, agibilità e sopralluoghi
- gestione e valorizzazione del patrimonio comunale (affitti, concessioni, alienazioni, occupazioni suolo pubblico)
- SUAP-SUE
- Cimitero comunale
- Arredo urbano
- Gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare, con relativi contratti assicurativi

#### Settore POLIZIA LOCALE

- Viabilità e traffico
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Polizia giudiziaria ed amministrativa



- Polizia commerciale
- Ordinanze ingiunzioni di pagamento a seguito di contestazioni di illecito amministrativo da Enti diversi
- Postalizzazione atti inerenti le attività di vigilanza;
- Controllo randagismo

#### Settore CULTURA E SOCIALE

- Musei, biblioteca
- Sport e Cultura
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Gestione contributi PNRR distrettuali.

Come da funzionigramma comunale l'organico è assegnato sulla base delle previsioni del PIAO 2023-25, con previsione di ulteriore 1 unità a tempo indeterminato e part time da assegnare al Settore Tecnico-5 nonché di 2 unità a tempo determinato e parziale reclutabile a valere sulle risorse PNRR ove i QTE ne prevedano la spesa.

Si richiama la previsione del PIAO 2023-25 sezione "Capitale Umano" come approvata dalla Giunta Comunale secondo la quale in caso di assenza sopravvenuta di una qualsiasi figura o unità assegnata a ciascun settore, si intende autorizzata la sostituzione senza maggiori oneri

## 2.2 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini fragili, le procedure da semplificare e digitalizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile in sede di attuazione dei programmi di investimento in conto capitale.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione 2024-26, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un risultato tangibile per i cittadini, le imprese o altri portatori di interesse e si deve delineare una linea d'azione. Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali, la tutela dei soggetti fragili, l'attuazione di politiche di investimento possibili grazie ai fondi del PNRR. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in un'ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio. IN attesa della definitiva approvazione di quest'ultimo si procede al tempestivo aggiornamento della Sezione VALORE PUBBLICO relativa alle Misure per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza alla luce degli aggiornamenti normativi e delle ultime disposizioni A.N.A.C del 2023-24.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato adottato con delibera consiliare di N.5 del 03.04.2024 .

### 2.2.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES:

## GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE





























i dodici indicatori sono:

<p><b>1</b></p>  <p><b>REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE</b></p>	<p><b>2</b></p>  <p><b>INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE</b></p>	<p><b>3</b></p>  <p><b>INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA</b></p>	<p><b>4</b></p>  <p><b>SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA</b></p>
<p><b>5</b></p>  <p><b>ECESSO DI PESO</b></p>	<p><b>6</b></p>  <p><b>USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p>	<p><b>7</b></p>  <p><b>TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE</b></p>	<p><b>8</b></p>  <p><b>RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI</b></p>
<p><b>9</b></p>  <p><b>INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA</b></p>	<p><b>10</b></p>  <p><b>INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE</b></p>	<p><b>11</b></p>  <p><b>EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI</b></p>	<p><b>12</b></p>  <p><b>INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO</b></p>

Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:



## Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Una ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>



## 2.2.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none"> <li>o all'amministrazione;</li> <li>o ai servizi che essa eroga al cittadino;</li> <li>o alle notizie;</li> <li>o ai documenti pubblici.</li> </ul>
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della

	riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

Le misure di attuazione e creazione del valore pubblico atteso si traducono in obiettivi strategici e nel Piano degli Obiettivi 2024-26.

### 2.3. Performance

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

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

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

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con **delibera n. 22 del 27.02.2019**. Il Piano della Performance per ciascun anno articola i punteggi sulla base di obiettivi come di seguito riportati. Esso recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

Questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, al fine di razionalizzare il profluvio di atti programmatici, il cui coordinamento meriterebbe un chiarimento legislativo in quanto ad oggi il sovrapporsi di norme è ben lontano dal semplificare o razionalizzare alcunché per gli Enti, si approva all'interno del



presente PIAO benché esso recepisca atti programmatici i cui iter, tempistiche e soggetti coinvolti, non siano coincidenti né normativamente coordinati.

Sulla base del Sistema di Valutazione della Performance vigente approvato con delibera di Giunta Comunale n. 22 del 27.02.2019 e ss.mm.ii- che si richiama – e del D.l.gs 150/2009 e ssmmii il ciclo della performance vede in primo luogo fissati gli obiettivi strategici all'interno del DUP, gli obiettivi annualmente assegnati al settore e i comportamenti manageriali

Nel Piano della Performance vengono assegnati obiettivi di settore e individuali.

L'individuazione degli obiettivi, è rimessa alla valutazione sinergica dell'Amministrazione comunale, unitamente ai responsabili di Settore e al Segretario Comunale.

A decorrere dal 2023-25 si intende attribuire 60/100 del punteggio agli obiettivi di settore, 10/100 a quelli strategici e 40/100 a quelli manageriali.

**SI rammenta che ai sensi della disposizione di cui all'art. in caso di mancato contenimento dei tempi medi di pagamento entro 30 gg dall'emissione del titolo sarà necessario apportare una decurtazione non inferiore al 30% all'indennità di risultato dei Responsabili di Settore cui il ritardo è riconducibile.**

**SETTORE I – AMMINISTRAZIONE GENERALE – DEMOGRAFICI- CONTENZIOSO-DIGITALIZZAZIONE****RESPONSABILE** **Avv. Anthony Cantoni**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	EX CAT	NUOVA AREA/ PROFILO PROFESSIONALE
MILANA PIERA	C	OPERATORE AMMINISTRATIVO
BALDI ANASTASIA	B	OPERATORE AMMINISTRATIVO
CIANCA FRANCESCA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

	OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO Massimo punti 20 (punti 1, 3 o 5 per parametro)	INDICATORE RISULTATO
1.	Definizione tempestiva prariche legali pendenti	10 pti	tempestivo
2.	Gestione delle elezioni europee	10 pti	tempestivo
3.	Definizione rapporti con le partecipate e adozione degli atti relativi alla dismissione delle azioni per le quali è stata disposta la razionalizzazione	10 pti	Conclusione della procedura entro il 31/07/2024
4.	Affidamento servizi digitali	5 pti	Conclusione della procedura entro il 30/06/2024
5.	Adozione atti per recupero crediti nei confronti del Comune di Olevano per sentenze favorevoli ed elaborazione atti per il recupero crediti a mezzo ruolo da trasmettere al settore II	10 pti	Proposta alla Giunta Comunale entro il 31/12/2024
6.	Adeguamento obblighi di Trasparenza	5 punti	Al 30.06.2024 e al 31.12.2024
7	Monitoraggio e gestione registro degli accessi agli atti e whistleblowing in supporto al RPCT con attivazione del servizio digitale con software in uso	10 pti	tempestivo

**SETTORE VI -POLIZIA LOCALE RESPONSABILE:****COMANDANTE** **AVV. ANTHONY CANTONI**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

WALTER DUCA	EX CAT D	Vice Comandante
SANTE BRACAGLIA	EX CAT C	Istruttore di vigilanza
MARIA LAURA ESPOSITO LA ROSSA	EX CAT C	Istruttore di vigilanza
JESSICA ERCOLI	EX CAT C	Istruttore di vigilanza

1)	OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO
2)	ELABORAZIONE ATTI RECUPERO COATTIVO SANZIONI C.D.S. ANNUALITA' pregresse	0-20% DEL TOT = 3 21-40% DEL TOT= 5 41-70% DEL TOT= 8 71-100% DEL TOT= 10	31.12.2024
3)	Riduzione cani con campagna di adozioni	10 PUNTI	31.12.24
4)	CONCLUSIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTO SICUREZZA	5 PUNTI	31.12.24
5)	Eliminazione del contante e digitalizzazione completa dei servizi di riscossione affidati alla polizia locale	10 pti	31.07.2024
6)	Digitalizzazione dei costi di gestione del servizio di polizia e di postalizzazione	5 pti	31.12.2024
7)	Implementazione vigilanza amministrativa con adeguamento alle previsioni di bilancio, in particolare implementazione della vigilanza in materia di sicurezza e sull'ambiente (abbandono rifiuti)	10 pti	31.12.2024
8)	Elaborazione e attuazione progetto videosorveglianza con redazione relativo regolamento	10 pti	30.10.2024

SETTORE II – SETTORE ENTRATE TRIBUTARIE E PERSONALE

RESPONSABILE: DOTT.SSA DENISE BONUGLIA

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	EX CAT	NUOVA AREA/ PROFILO PROFESSIONALE
VITI PAOLA	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
CIOLLI ROBERTO	B	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

	OBIETTIVI SPECIFICI	PESO OBIETTIVO	INDICATORE RISULTATO
1)	Reclutamento 1 unità ex cat. C amministrativo contabile full time Reclutamento 1 unità ex cat. C tecnico p.time	10 pti	30.05.2024 31.12.2024
2)	Costituzione fondo stabile ed elaborazione proposta fondo risorse variabili	5 pti	31.05.2024
3)	Emissione ruoli su crediti trasmessi da altri settori	5 PUNTI	31.12.2024
4)	Assolvimento obblighi di trasparenza	5 PUNTI	31.12.2024
5)	Implementazione del servizio di riscossione coattiva (inclusi tributi minori)	Dal 5 al 10 % in più del 2023 = 4 pti Dal 11 al 40% = 6 pti Dal 41 al 79%= 8 pti Dall'80% in poi = 10 pti	31.12.2024
6)	Monitoraggio entrate e segnalazione/monitoraggio incassi da tributi su previsioni a settori anche diversi dal proprio	10 pti	31.12.2024
7)	Digitalizzazione dei servizi in gestione	10 pti	31.12.2024
8)	Redazione calcoli limiti di spesa e fabbisogni personale	5 pti	Tempestivo rispetto a PIAO 2024-26 Tempestivo rispetto a DUP 2025-27 Aggiornamento DUP 2025-27

**SETTORE III – ECONOMICO-FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: DOTT.SSA ENRICA DE PISI**  
**RISORSE UMANE ASSEGNATE**

<b>BOCCITTO FABIO</b>	<b>Ex C</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>
<b>MALANDRUCCO ELISABETTA</b>	<b>Ex C</b>	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>

Obiettivi specifici	Peso obiettivo	Indicatore di risultato
Elaborazione tempestiva atti di programmazione	15 13 10	Legge Prorogati Oltre prorogati per legge (data di deposito anteriore entro tempi minimi di deposito)
Riduzione dei tempi medi di pagamento	- 20% = 6 pti - 50%= 8 pti - Oltre= 10 pti	31.12.2024

Obbligo gestione aggiornamenti attuazione piano riequilibrio	5 pti	Tempestivo
Monitoraggio gestione agenti contabili	5 pti	Tempestivo
Supporto gestione PNRR	5 pti	tempestivo
Censimento beni per l'avvio della contabilità economico patrimoniale e inventario	15 pti	31.12.2024
Gestione portali e relative trasmissioni. trasparenza	5 pti	30.06 e 31.10.24

**SETTORE IV - LL.PP. E MANUTENZIONI**

**PO. ARCH. VALERIANO BONANNI**

Ing. Chiara Ambrosini	Ex C	ISTRUTTORE tecnico
Arch. Danilo Paggetti	Ex C	ISTRUTTORE tecnico
Guglielmo Rocchi	Ex B	Operaio specializzato

Definizione progetti pendenti (villa de pisa, strade del vino, giochi inclusivi)	10 pti	31.12.2024
Gestione portali e relative trasmissioni. Trasparenza	5 pti	30.06 e 31.10.24
Razionalizzazione spese gestione rrssu	10 pti	31.05.24
Definizione progetti per LLPP pendenti	15 pti	31.12.2024 (in percentuale raggiunti su programmati)
Affidamenti lavori PNRRr	10 pti	Tempestivo da cronoprogramma trasmesso
Razionalizzazione costi utenze	5 pti	tempestivo
Completamento lavori pendenti ( in percentuale )	5 pti	31.12.2024

**SETTORE V- EDILIZIA E URBANISTICA:**  
**P-O: Dott.ERMANN0 MILANA**

Arch.. Alessia Corsi	Ex C	ISTRUTTORE tecnico
----------------------	------	--------------------

Gestione portali e relative trasmissioni. Trasparenza	5 pti	30.06 e 31.10.24
---	-------	------------------

Esecuzione e collaudo progetto cimitero con prenotazione loculi a copertura dei costi	10 pts	31.12.2024
Gara e affidamento dei servizi cimiteriali con riduzione costi	5 pts	31.12.2024
Espletamento titoli abilitativi edilizi pratiche presentate su pratiche evase	10 pts	Tempestivo (da intendersi anche quelle chiuse negativamente)
digitalizzazione e lavorazione suap e sue	10 pts	Percentuale arrivate sul portale su lavorate ogni pratica evasa extra portale digitale si considera non evasa
Definizione assetti proprietari pendenti con voltura	5 pts	31.12.2024
Elaborazione avvisi pubblici per affidamento pit, chioschi, campi sportivi, centri estivi disponibili, box	15 pts	Tempestivo (Non si considerano evase senza avviso pubblico)

**SETTORE VIII -SERVIZI SOCIALI****RESPONSABILE: DOTT.SSA ENRICA STERBINI**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

NOMINATIVO	CAT	PROFILO PROFESSIONALE
1 Ass. Sociale 110 su PNRR	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO – ASS SOCIALE

Gestione portali e relative trasmissioni. Trasparenza	5 pts	30.06 e 31.10.24
Affidamento progetti PNrr	15 pts	Tempestivo da cronoprogramma
Riorgrazione e redazione pratiche per app avvisi per contributi sussidi	10 pts	31.12.2024
Gestione bando trasporto e asilo	10 pts	Tempestivo
Utilizzo portali siuss, siced, assa etc e digitalizzazione procedimenti incluse istanze	10 pts	Tempestivo
Elaborazione e presentazione progetti culturali alla Giunta	5 pts	Tempestivo
Elaborazione e presentazione progetto inclusione anziani con APS	5 pts	tempestivo

**OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE**

**OGNI OBIETTIVO SI INTENDE COMPIUTAMENTE REALIZZATO SE UTILMENTE PRESENTATO ALL'ORGANO DELIBERANTE EVENTUALMENTE COMPETENTE PER LA VALUTAZIONE E L'ESAME DELLE PROPOSTE PROGETTUALI CON CONGRUO ANTICIPO SULLE SCADENZE E TERMINI ASSEGNATI.**

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;



k. Monitoraggio annuale sull' idoneità e sull' attuazione delle misure, con l' analisi dei risultati ottenuti.

#### PNA 2022-23

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 aggiornato con delibera ANAC 605/2023, è finalizzato a rafforzare l' integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano:

#### Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

#### Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

“Va espressamente indicato l’utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possono conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell’individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all’art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell’assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

#### Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

#### Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

#### Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione

della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del

divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

#### Modello operativo

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure.

Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Le semplificazioni per i piccoli Comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

## MISURA

E' Costituito l'ufficio per la gestione delle misure PNRR costituito dai responsabili dei Settori IV e VI, dal Segretario Comunale, da 1 istruttore amministrativo contabile e da un istruttore tecnico, uno per ciascun settore. Con riferimento al PNRR per la transizione digitale è prevista la partecipazione del RTD incaricato e RUP dei progetti.

E' opportuno prevedere, oltre a quelli in questa sede formulati per l'anno 2023, processi periodici di rotazione del personale interno responsabile di PO e non responsabile di PO.

## 2. I SOGGETTI COINVOLTI

Di seguito sono indicati i soggetti del sistema di prevenzione del rischio corruzione del Comune di Olevano Romano, con i relativi compiti e responsabilità:

L'autorità di indirizzo politico

Il Sindaco individua il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza con proprio decreto.

La giunta comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Il RPCT è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Attualmente il nuovo Segretario Generale è anche RPCT nonché Responsabile del Settore I – Affari Generali e componente del NDV collegiale.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:

- predispone annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;
- individua le attività connesse all'attuazione del Piano, valutate e recepite le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione della Performance ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e e dell' Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Olevano Romano;
- definisce gli standard e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;

- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del RPCT da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del PTPCT è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

#### I Responsabili di Posizione Organizzativa

Il nuovo PNA 2022 sottolinea la necessità di una piena ed attiva collaborazione della dirigenza, nonché del personale, con il RPCT al fine di promuovere la totale condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Il RPCT, infatti, è tenuto poi a segnalare al NdVP le disfunzioni che ha riscontrato in merito all'attuazione delle misure adottate, nonché ad indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure stabilite. Il legislatore ammette espressamente la prova liberatoria al RPCT, qualora provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili di Posizione Organizzativa; gli stessi sono responsabili nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT. Competenze:

1. Mappano i processi.
2. Partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
4. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
5. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).
6. Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C..
7. Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.
8. Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento.



9. Vigilano sulla completa pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza su Amministrazione Trasparente.

10. assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 s.m. ed i. rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate in materia dal RPTC (vedi sezione Trasparenza).

Funzionari/Dipendenti/Collaboratori

Ai fini del presente Piano, per “dipendenti comunali” si intendono coloro che sono assegnati ai Servizi/uffici cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente o che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune di Olevano Romano.

I Funzionari, dipendenti e i collaboratori del Comune di Olevano Romano partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio e in sede di definizione delle misure di prevenzione. Il coinvolgimento è assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di PO o all'U.P.D. e segnalano i casi di personale conflitto d'interessi.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Ai fini del Piano per “collaboratori” si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture dell'Ente.

I collaboratori sono tenuti a: a) osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione; b) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento vigente.

Nucleo di Valutazione NdV

Con Decreto sindacale n. 25/ 2023, il Dott. Francesco Nazzaro è stato nominato Presidente del Nucleo di Valutazione del Comune di Olevano Romano, insieme alla Dott.ssa Sonia Lamberti in qualità di Segretario Generale, ai Dott.ri Guido Mazzocco e Giorgio Casagrande Raffi, per anni 3.

A tale Organo, per legge, spettano le seguenti funzioni:

- a) la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali;
- b) la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'ente;
- c) le funzioni attribuite agli organismi di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) da successive leggi statali.

Ai fini della prevenzione della corruzione il NdV:

- a) verifica che il PTPC e relativi aggiornamenti, sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- b) verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) elabora un sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali e del rimanente personale che tenga conto della osservanza o meno del PTPC e delle sue misure attuative e degli obblighi delineati dai Codici di comportamento
- d) esprime il proprio parere obbligatorio sulla proposta di Codice di comportamento dell'Ente, e sulle sue modifiche, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001;
- e) svolge i compiti connessi all'attività di prevenzione della corruzione in relazione alla misura generale obbligatoria della trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. 33/2013;
- f) verifica la relazione trasmessa annualmente dal RPCT e chiede allo stesso informazioni e documenti che ritiene necessari, oltre ad effettuare audizioni di dipendenti. L'Organo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza. 33/13

#### Il Data Protection Officer (DPO)

I compiti del DPO sono di seguito riportati:

1. informa e fornisce consulenza all'Ente in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, coordinando il gruppo dei referenti designati dalle strutture;
2. sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Ente, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. fornisce il proprio parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del Regolamento 2016/679;
4. coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;
5. funge da punto di contatto per l'Autorità Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del citato Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
6. fornisce supporto all'Ente nella definizione delle linee guida in materia di protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni, esprimendo formale parere;
7. fornisce supporto alla redazione e aggiornamento dei disciplinari tecnici trasversali e di settore, esprimendo formale parere;
8. fornisce supporto e coopera con la struttura competente nei casi di incidenti di sicurezza;
9. vigila sulla puntuale osservanza della normativa in materia di sicurezza delle informazioni e di trattamento di dati personali, partecipando allo svolgimento delle verifiche di sicurezza svolte dal Responsabile del Ced o richiedendone di specifiche;

10. promuove la formazione di tutto il personale dell'Ente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;

12. formula gli indirizzi per la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del citato Regolamento.

#### 2.1. Processo di adozione del Piano

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è adottato, nei termini di legge, con deliberazione di Giunta Comunale, quale organo di indirizzo politico esecutivo, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in conformità con gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione che sono alla base per la predisposizione del Piano 2023-2025.

Il processo di adozione del Piano avviene con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni.

Il Piano 2024-2026 è frutto dell'attività svolta dal Segretario generale Responsabile della Prevenzione e dalla Struttura di supporto individuata nelle Posizioni Organizzative dell'Ente per l'approfondimento della mappatura dei processi con particolare attenzione sui più importanti processi amministrativi, finalizzati ad individuare, dalle esperienze concrete maturate in special modo nell'ultimo triennio, misure di contrasto sempre più efficaci anche tenuto conto di osservazioni eventualmente pervenute all'Ente.

Il PTPCT, una volta adottato dall'Ente, deve essere oggetto di:

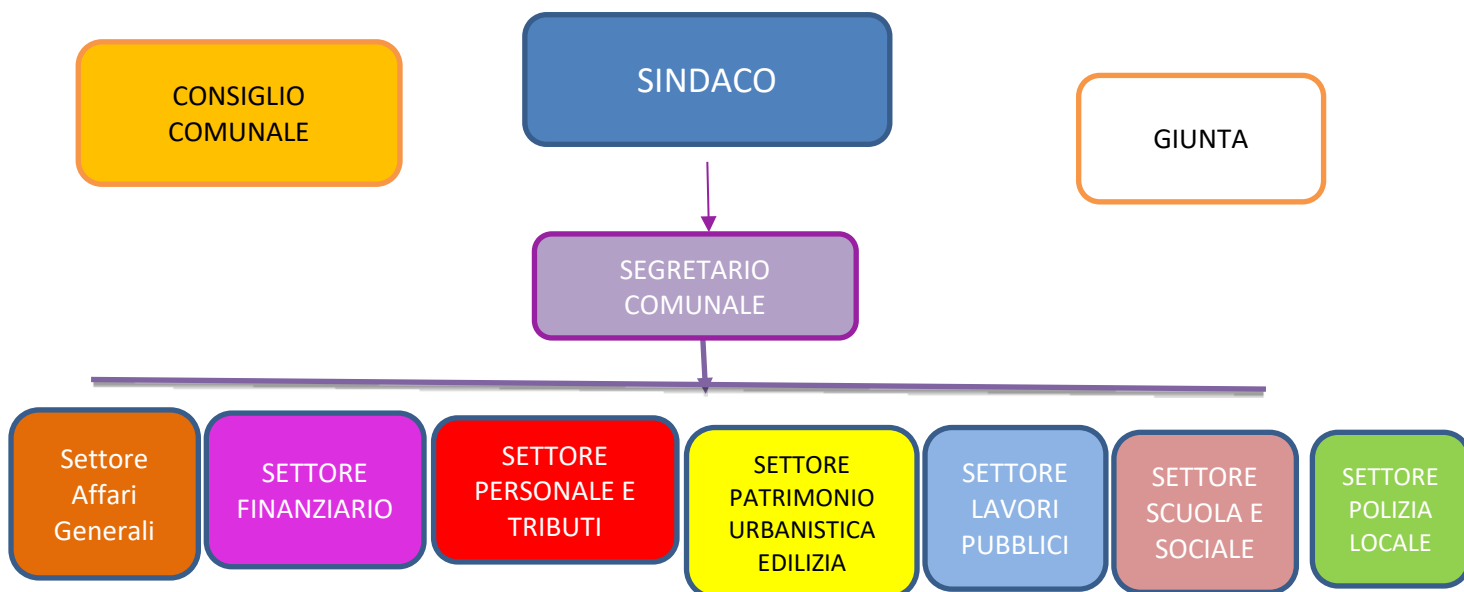
- comunicazione all'ANAC entro il 30 aprile 2023. In base all'indirizzo di cui alla determina ANAC n. 12/2015, la comunicazione si intende adempiuta con la pubblicazione del documento in "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Nella stessa sezione sono mantenuti tutti i Piani adottati dal Comune di Olevano Romano;
- segnalazione inviata tramite mail personale a ciascun dipendente e collaboratore del Comune di Olevano Romano, anche in occasione della prima assunzione in servizio;
- trasmissione, ai sensi dell'articolo 1, comma 8 bis della l. 190/2012, al Nucleo di Valutazione.

#### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Si rinvia alla corrispondente sezione del DUP 2024-26 e al PIAO Città Metropolitana Roma Capitale pag. 16 e ss.

#### 2.3.2 Analisi del contesto interno:

Si rinvia al DUP 2024-26



### 2.3.3 Le aree a rischio corruzione:

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;

10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

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

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

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

#### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

#### **2.3.4 Mappatura dei processi**

Vedasi Mappatura allegata.

#### **2.3.5 Misure correttive**

**I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

- a) L'Amministrazione emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione;
- b) nel piano di formazione si tiene conto e si trattano:
- I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente regolamento, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione (co. 11 legge 190/2012 );
  - II) i dipendenti, i funzionari, le p.o. che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - III) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - IV) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi informale dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - V) l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso l'Amministrazione e che, se collocato in quiescenza, abbia svolto attività in pubbliche amministrazioni nelle materie/attività a rischio di corruzione; la individuazione di personale in quiescenza è finalizzata a reclutare personale docente disponibile in modo pieno e che non abbia altri impegni che distraggano dalla attività formativa prevista nel presente articolo; è fatta salva , per ragioni di professionalità e di economia , la possibilità di utilizzare il responsabile della prevenzione nella formazione;
  - VI) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- c) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione , ove possibile con l'ausilio del Segretario;
- d) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G./P.R.O. gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
- e) il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Amministrazione, costituisce il metodo principale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Per le attività indicate all'art. 2 del presente atto, sono individuate le seguenti regole di legalità o integrità, emanate dall' Amministrazione o da Enti Pubblici, le quali oltre alla casistica già prevista ope legis o regolamentare , costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano della prevenzione della corruzione:

- regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi ;
- obbligo di astensione dei dipendenti comunali ;
- contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni;
- obbligo di astensione degli Amministratori;

- trasparenza sulle retribuzioni dei responsabili dei servizi e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
- eventuali protocolli di intesa stipulati tra l'Amministrazione e le associazioni ed Enti che operano in materia di legalità, riconosciute nei modi di legge;
- la carta dei servizi da adottarsi per specifiche materie ;
- codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ((D.P.R. 62/2013);
- procedere, verosimilmente almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 36/2023; l'Amministrazione indica, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi 36 mesi;
- rotazione ove possibile di funzionari chiamati particolarmente esposti alla corruzione; la rotazione non si applica per le figure infungibili;
- attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- le sopra citate regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, riferendosi a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, possono essere introdotte, a pena di esclusione (co. 17 art.1 legge 190/2012), nella lex specialis di gara.

L'Amministrazione comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet dell'Amministrazione; nel predetto sito internet, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente atto, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici dell'intervento e quelli amministrativi del procedimento volto al rilascio del provvedimento, a effettuare i controlli e a condividere anche esso lo spirito etico e moralizzatore che è insito nell'adozione dello strumento, assumendosi le responsabilità connesse e conseguenti.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono all'Amministrazione per ottenere un provvedimento o un atto devono rilasciare una dichiarazione ove si impegnano a comunicare, ove disponibile, il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero del telefonino ove poter inviare messaggi-sms e/o e-mail.

Gli stessi dovranno:

non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione; denunciare immediatamente alle Autorità competenti ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;

comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali ai fini istituzionali ;

indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, la P.O. prevede specifici "vademecum" o disposizioni ove sia "codificata" l'azione del pubblico ufficiale (anche al di fuori dell'ambito del proprio lavoro e/o servizio) ed identificato il procedimento amministrativo, garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e rispettando scrupolosamente le seguenti modalità:

- a) il responsabile unico del procedimento;
- b) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
- c) gli schemi (modulistica) tipo da redigersi prima della attuazione dei regolamenti, protocolli e procedimenti sopra citati; gli atti - se emanati in conformità alla modulistica - non sono oggetto del controllo di regolarità amministrativa, salvo verifiche a campione;
- d) lo scadenziario del controllo di regolarità amministrativa, da parte del Responsabile della posizione organizzativa, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento.

La P.O. verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione.

La P.O. ha l'obbligo di informare mensilmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni ed i provvedimenti di correzione delle anomalie.

### 2.3.6 TRASPARENZA

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso: l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura



cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*. In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*. L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

### Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione *del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni degli enti pubblici obbligati”*. L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei

casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “*trasparenza, valutazione e merito*” (oggi “*amministrazione trasparente*”). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

#### Attuazione e obblighi di pubblicazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “*linee guida*” fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello; Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

#### Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “*Amministrazione trasparente*” può avvenire “*tempestivamente*”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere “*tempestivo*”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “*rendere oggettivo*” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati

nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

### Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

sono individuati quali responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati i responsabili dei servizi.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto- sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I singoli responsabili sono tenuti ad adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. Il segretario inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.*

*L'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione*, è riportato nell'allegato 1 sezione trasparenza del presente piano.

### Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento,

ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

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

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Nel corso dell'esercizio si istituisce registro degli accessi agli atti, civici e generalizzati monitorandone l'aggiornamento.

## INDICAZIONI FINALI

Al presente atto si allegano alcuni documenti che costituiscono parte integrante della presente sezione del PIAO.

Vi sono gli allegati che richiamano gli obblighi di pubblicazione con l'indicazione dell'area di riferimento tenute alla pubblicazione, vi sono poi alcuni modelli da utilizzare per le comunicazioni relative alla propria situazione personale.

Nel corso dell'anno verranno eventualmente predisposti nuovi modelli per situazioni differenti, come le dichiarazioni in tema di divieto di Pantofoulage e sarà cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza portarli a conoscenza di tutto il personale mediante la più ampia diffusione.

## PNRR

Pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

In primo luogo con il supporto del Settore IV, si creerà una sezione dedicata ai controlli sul PNRR all'interno di "Amministrazione trasparente" "altri contenuti" sotto il controllo del RPCT.

Verranno poi attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente.

I controlli sono riportati nel registro di cui sopra e attengono al rispetto delle norme amministrativo contabili, alla coerenza tra cup e cig, all'assenza di doppi finanziamenti, all'avanzamento dell'attuazione,

I controlli saranno informatizzati e, per la parte prevista, aggiornati sul REGIS.

## AGGIORNAMENTI 2024-26

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo "comunicazioni" "protocollo interno". Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione "Amministrazione trasparente" sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

**Si allega scheda relativa agli obblighi in materia di trasparenza. (ALLEGATO 2 E 3)**

**SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO  
IN AGGIORNAMENTO DOPO APPROVAZIONE BILANCIO 2024-26**

**Sottosezione di programmazione**

**Struttura organizzativa**

Settore 1 – AFFARI GENERALI (Avv. Anthony Cantoni)

– Contenzioso e Assicurazioni– Trasparenza – Organizzazione degli affari generali e istituzionali.

Servizio 1 – Affari Generali, contenzioso e rapporti istituzionali (Sig.ra Piera Milana)

Servizio 2 – Trasparenza e gestione bandi PNRR per i servizi digitali (Sig.ra Piera Milana)

Servizio 3 - Servizi demografici, servizi elettorali, (Francesca Cianca, Anastasia Baldi) protocollo in arrivo, Albo pretorio e conservazione digitale (Anastasia Baldi, Francesca Cianca)

Settore 2 – ENTRATE E GESTIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(Dott.ssa Denise Bonuglia)

Servizio 1 – Indirizzo, gestione e controllo in materia di entrate comunali tributarie ed extratributarie anche in fase coattiva, mediazione tributaria (sig. Roberto Ciolli)

Il Settore è competente al monitoraggio di tutte le entrate comunali e alla trasmissione dei dati relativi agli incassi sugli accertamenti a ciascun settore per quanto di rispettiva competenza.

Servizio 2 – Gestione giuridica, programmazione ed elaborazione dati economici del personale (costituzione fondo risorse decentrate e liquidazione voci accessorie), comunicazioni istituzionali inerenti il personale, elaborazione conto annuale del personale fatta eccezione per gli atti espressamente attribuiti ad altro organo, adempimenti in materia di sicurezza (Sig.ra Paola Viti)

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

Settore 3 – FINANZIARIO - RAGIONERIA

(Dott. Enrica De Pisi)

Servizio 1 – Indirizzo e controllo in materia finanziaria

Servizio 2 – Mandati di pagamento, elaborazione buste paga ed erogazione trattamento economico del personale dipendente; economato (Sig.ra Elisabetta Malandrucchio).

Servizio 3 – monitoraggio ordinativi di incasso, gestione società partecipate e contabilità economico-patrimoniale, statistiche e comunicazioni (Dott. Fabio Boccitto).

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

Settore 4 – TECNICO –LLPP

(Ing. Valeriano Bonanni)

Servizio 1- Lavori Pubblici, Appalti e gare, PNRR (Ing. Chiara Ambrosini)

Servizio 2 – Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio mobiliare e immobiliare comunale; (Ing. Chiara Ambrosini)

Servizio 3- Informatica e servizi digitali (Ing. Valeriano Bonanni)

Servizio 4 – Gestione e controllo utenze comunali; (Arch. Danilo Paggetti)

Servizio 5 – Gestione servizi Ambientali (Ing. Chiara Ambrosini)

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

Settore 5 – TECNICO – EDILIZIA URBANISTICA (Arch. Ermanno Milana)

Servizio 1 – Edilizia Privata - Sportello Unico Edilizia (Arch. Corsi Alessia +1p.time ex cat.C)

Servizio 2 – SUAP- attività produttive, (Arch Alessia Corsi +1 p.time C)

Servizio 3 – Manutenzione e gestione cimitero comunale (Arch. Corsi Alessia +1p.time ex cat. C)

Servizio 4 – Programmazione, Gestione, valorizzazione del patrimonio comunale (Arch. Alessia Corsi + 1p.time ex cat. C)

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

Settore 5 – POLIZIA LOCALE

.)

– Gestione del servizio di polizia urbana, amministrativa e giudiziaria, ed in particolare:

Servizio 1 - Viabilità e traffico, segnaletica e sicurezza stradale, polizia giudiziaria ed amministrativa, polizia commerciale e urbanistica, controllo randagismo, notifiche, assicurazioni mezzi comunali (Ag.sc. Walter Duca p.t , Ag. Esposito La Rossa M.Laura, Ag.. Sante Bracaglia, Ag. Jessica Ercoli + eventuale personale stagionale).

Servizio 2 – notifiche

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

Settore 6 – SOCIALE, SCUOLA E CULTURA

(Dott.ssa Elisa Sterbini)

Servizio 1- Valorizzazione patrimonio culturale (Cultura e Sport)

Servizio 2 – Servizi sociali ( Dott.sse Francesca Capitani, Felicia Lanciotti- servizio Distrettuale + unità PNRR Sociale)

Servizio 3 – Servizi scolastici

Le competenze in materia di istruttoria dei singoli servizi sono modificabili a cura del Responsabile di P.O. con atto organizzativo interno

ALLEGATO B

COMPETENZE DEI SETTORI COMUNALI

SEGRETERIA GENERALE-

- Organizzazione piano esecutivo di gestione, PIAO, coordinamento e gestione apicale dell'ente
- Programmazione e Controllo adempimenti in materia di Trasparenza e

Anticorruzione

Settore AFFARI GENERALI e SPORTELLO AL

CITTADINO

- Affari generali ed istituzionali
- Segreteria
- Contenzioso e assicurazione rischi
- Servizi demografici (anagrafe – stato civile – elettorale –statistiche)

- Albo pretorio
- Protocollo e conservazione digitale
- Gestione PNRR digitale

#### Settore ENTRATE E GESTIONE PERSONALE DIPENDENTE

- Gestione giuridica ed economica del personale dipendente dell'Ente (elaborazione dati economici, costituzione fondo di contrattazione di parte stabile, stanziamenti di bilancio e conto annuale da trasmettere ai Settori I e III per gli adempimenti di competenza)
- Cause di servizio
- Relazioni sindacali
- Rilevazione presenze, gestione assenze e pratiche previdenziali del personale
- Conto annuale del personale e relazione
- Sistema informatico tributario
- Attività di accertamento di tutte le entrate tributarie ed extra tributarie (con esclusione delle entrate concernenti i contributi concessi da altri Enti, che restano di competenza dei vari responsabili delle pertinenti unità operative di spesa) e trasmissione dati agli altri Settori per gli adempimenti di competenza;
- Sgravi e rimborsi
- Rapporti con Agenzia delle Entrate
- Sicurezza sul lavoro (d. Lgs n. 81/08)

#### Settore FINANZIARIO

- Ciclo della gestione economico finanziaria
- Gestione corrente contabilità finanziaria, comprese le variazioni di bilancio
- Gestione delle partecipazioni;
- Rapporti con il collegio dei revisori dei conti
- Verifiche ordinarie e straordinarie di cassa
- Rapporti con la tesoreria comunale
- Programmazione finanziaria
- Analisi dei costi, conto consuntivo e rendicontazione
- Modelli di dichiarazione annuale IVA IRAP, 770 dell'ente
- Economato
- Elaborazione buste paga del personale dipendente dell'Ente e adempimenti conseguenti su trasmissione dati economici dal Settore II

#### Settore TECNICO LLPP

- Gestione lavori pubblici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria beni pubblici, gestione contributi, appalti e rendicontazioni;
- Illuminazione e altre utenze pubbliche, risorse rinnovabili
- Ambiente e gestione rifiuti;
- Informatica e servizi digitali;

#### Settore TECNICO –URBANISTICA ED EDILIZIA

- Gestione PRG e degli altri piani esecutivi
- Abusi edilizi e condoni
- Abitabilità, agibilità e sopralluoghi
- gestione e valorizzazione del patrimonio comunale (affitti, concessioni, alienazioni, occupazioni suolo pubblico)
- SUAP-SUE



- Cimitero comunale
- Arredo urbano
- Gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare, con relativi contratti assicurativi

#### Settore POLIZIA LOCALE

- Viabilità e traffico
- Segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Polizia giudiziaria ed amministrativa
- Polizia commerciale
- Ordinanze ingiunzioni di pagamento a seguito di contestazioni di illecito amministrativo da Enti diversi

- Postalizzazione atti inerenti le attività di vigilanza;
- Controllo randagismo

#### Settore CULTURA E SOCIALE

- Musei, biblioteca
- Sport e Cultura
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Gestione contributi PNRR distrettuali.

Come da funzionigramma comunale l'organico è assegnato sulla base delle previsioni del PIAO 2023-25, con previsione di ulteriore 1 unità a tempo indeterminato e part time da assegnare al Settore Tecnico-5 nonché di 2 unità a tempo determinato e parziale reclutabile a valere sulle risorse PNRR ove i QTE ne prevedano la spesa.

Si richiama la previsione del PIAO 2023-25 sezione "Capitale Umano" come approvata dalla Giunta Comunale secondo la quale in caso di assenza sopravvenuta di una qualsiasi figura o unità assegnata a ciascun settore, si intende autorizzata la sostituzione senza maggiori oneri

#### Sottosezione di programmazione

##### Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

In caso di sopravvenuta vacanza di una delle posizioni coperte si intende autorizzata la sostituzione con neutralità della spesa a mezzo mobilità obbligatoria, attingimento, concorso.

Sottosezione di programmazione del PIAO 2024-26 contempla le specifiche relative all'inquadramento del personale da assumere poiché in esecuzione del principio contabile applicato 4.1. aggiornato dal 25.07.23, le grandezze economiche sono inserite nel DUP.

Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 è aggiornato come segue non recando la previsione di nuove assunzioni ma sostituzioni di personale cessato e da assegnare ai settori I e III o in esecuzione della programmazione 2023 già autorizzata dalla Cosfel.

Settore area	2024	costo	Modalità
I-VI DEMOGRAFICI	1 ex C1 part time time 1 ex B part time operaio	14015,77	Mobilità Attingimento graduatorie concorso
	L68/99 obbligo copertura	13.640,60	
III RAGIONERIA	1 C1 full time (sostituzione)	32126,06	Mobilità Attingimento graduatorie

V URBANISTICA	1 C1 P.TIME 50% Attuazione Piao 2023	14015,77	concorso Mobilità Attingimento graduatorie concorso	
1)				
COMUNE	OLEVANO ROMANO			
popolazione al 31/12/2023	6490			
fascia	E			
valore soglia più basso	26,00%			
valore soglia più alto	31,00%			
FCDE PREVISIONE ANNO 2024	493.378,19			
2) CALCOLO DEL RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE SULLA SPESA CORRENTE				
			ENTRATE DEL DISTRETTO ACCERTATE	ENTRATE ACCERTATE AL NETTO DEL DISTRETTO
spese del personale rendiconto 2022	737470,78			
entrate accertate rendiconto 2022	6.982.131,96	2.355.646,49	4.626.485,47	
entrate accertate rendiconto 2021	6.863.713,13	2.097.569,01	4.766.144,12	
entrate accertate rendiconto 2020	7.880.830,00	3.156.834,52	4.723.995,48	
	21.726.675,09		14.116.625,07	
media delle entrate	7.242.225,03		4.705.541,69	
	6.748.846,84		4.212.163,41	
CONTROLLO DEL LIMITE SULLA PREVISIONE				
spese del personale rendiconto 2022	737.470,78	859.849,79	Personale su previsione	
FCDE PREVISIONE ANNO 2024	493378,19			
ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL fcde	4212163,41			
RAPPORTO SPESA DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL FCDE	20,25%			
RAPPORTO ANNO 2023-2024-25	18,19%	18,19%	20,41%	
<b>Sottosezione di programmazione</b>				
<b>Organizzazione del lavoro agile</b>				
<b>Dal 1 aprile 2024 per le Pubbliche amministrazioni non sarà più obbligatorio ricorrere allo smart working.</b>				
Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);				

- ) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a));
  - ) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
  - ) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
  - ) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta, in assenza di risorse ove il personale faccia richiesta di accesso al lavoro agile può mettere a disposizione propri dispositivi che rispettino i requisiti di sicurezza previsti nei punti precedenti;
- e) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - ) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
  - ) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

E' in ogni caso chiarito che:

- a) L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Olevano Romano, se compatibile con la tipologia di attività svolta.
- b) L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- c) Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- d) Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- e) Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- f) Deve essere garantita sempre la copertura del servizio nelle ore di apertura al pubblico.
- g) Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- h) Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti;

L'accordo individuale assicura la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza. Il Responsabile di Settore è tenuto a verificare mensilmente che il lavoro in presenza sia prevalentemente rispetto al lavoro agile per ciascun lavoratore autorizzato al lavoro agile. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la

CONTATTABILITA' nell'ambito dell'orario di lavoro già stabilito in presenza (8-14, 15-18) sia telefonica sia mediante video-chiamata sia mediante posta elettronica indirizzo istituzionale del dipendente. Le ore di contattabilità sono eventualmente aumentabili in sede di accordo individuale, nel progetto di lavoro agile di cui al successivo articolo. La fascia di contattabilità non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro.

- j) Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo. Nella fascia di INOPERABILITA' il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo, nonché il periodo di lavoro notturno dalle 22:00 alle 6:00 del giorno successivo. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. Fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o i Responsabili di Settore per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
- k) L'accordo individuale è stipulato per iscritto sulla base di uno schema tipo d'intesa con il Responsabile di settore, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative della struttura. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata dell'accordo, di norma non superiore a 12 mesi; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- l) Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando strumenti tecnologici e connessioni proprie, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. Il dipendente è tenuto a garantire di essere fornito di appositi antivirus o strumenti di sicurezza. Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici
- m) Ogni smartworker sarà soggetto a costante monitoraggio e tenuto alla rendicontazione della propria attività al Responsabile di settore mediante la stesura di una relazione/report periodici dell'andamento della propria attività a distanza che ne evidenzia pregi e criticità.
- n) Il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati – purché questi siano coerenti con quanto previsto al precedente art. 2 lett. a - comporta la perdita del titolo a presentare nuova richiesta di lavoro agile per un esercizio.
- o) In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Settore. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
- p) Ai sensi dell'art.8 comma 3 bis della legge 81 del 2017 sarà riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

## Sottosezione di programmazione Formazione

### Sottosezione Formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale 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.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì 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:

- il D.lgs.165/2001, art.1, comma1, letterac), che prevede la“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, 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 qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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, (articolo 1: comma 5, lettera b;

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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:

- o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il

Responsabile Protezione Dati;

- 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 informaticadei dipendenti pubblici" prevede che:

o 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 assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

o 1-bis. 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;

- 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: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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. ...".

- Linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018
- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa
- 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 (reskilling) 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, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):

## Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

1. valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
2. uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
3. continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
4. partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
5. efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro valutando i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento – apprendimento - trasferibilità)
6. efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## Obiettivi della formazione

Gli obiettivi strategici del Piano sono:

- o sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- o garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e funzionali alla realizzazione del PNRR. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- o rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
- o sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- o sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022 –2024;
- o supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;

predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre 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 disciplina
- CODICE DEI CONTRATTI
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale e software gestionali
- Sicurezza sul lavoro
- Contabilità armonizzata – Programmazione PNRR
- elettorale

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, con particolare riferimento al Piano di formazione del settore Servizi educativi e pari opportunità, del settore Servizi sociali, sanitari e per l'integrazione e del settore Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile.

Sicurezza sui luoghi di lavoro Totale		
Formazione generale e aggiornamento continuo	Aggiornamentoteoricopraticosulleproceduredi approvvigionamentotramite Mercato Elettronico di Consip e di Intercenter (Nuovo Mepa Consip)	Tutti gli operatori interessati alle procedure in oggetto
	Aggiornamento redazione atti (determine, ecc.)	Tutti i Settori
	Aggiornamento su Microsoft Office / Libre Office	Tutti i Settori
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti	Tutti i Settori
	Formazione specialistica dei vari Settori eventualmente necessaria per la realizzazione degli obiettivi del PEG	tutti i settori interessati
	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari Settori	tutti i settori interessati
	Formazione periodica in materia di trattamento giuridico ed aggiornamento normativo del personale	Settore Personale
	Formazione periodica in materia di previdenza	Settore Personale
	Formazione periodica in materia Contabile e Tributaria	Settore Finanziario e Tributi
	Formazione in ingresso del personale neo assunto anche attraverso materiale informativo	Personaleneoassuntooche necessitadi aggiornamento professionale di base
	Corsifinalizzateamigliorarelacapacitàdiutilizzodiinformaticie telematiche	Tutti i Settori
CODICE APPALTI	Webinar e formazione a cascata	Tutti i settori
Anticorruzione e trasparenza	Interna e a cura del dpo	
CONTABILITA'	Gestione autonoma delle fasi di accertamento e impegno	Tutti I settori
	Aggiornamento in materia di entrate tributarie ed extratributarie a cura del Responsabile di Settore	Settori interessati

**Sottosezione di programmazione  
Piano Azioni Positive**

Il Comune di Olevano Romano, nel rispetto della normativa anche contrattuale vigente, intende garantire

parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo ed al rispetto della dignità della persona e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Le azioni positive sono quindi misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni.

I Piani azioni positive, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la 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 o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate; 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.

Con Determinazione n. 245 del 10/5/2017 sono stati nominati i componenti effettivi e supplenti del CUG – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale ha – tra l'altro – compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

#### ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Olevano Romano conta in servizio 18 unità

Distribuzione del personale attuale (compreso il personale in convenzione) per genere:

Lavoratori	Numero	%
Donne	12 (escluso il Segretario Generale)	
Uomini	6	
Totale	18	100 %

Segretario Generale: donna

Titolari di PO: 3 donne e 3 uomini

Distribuzione del personale attuale

Distribuzione del personale attuale (compreso il personale in convenzione) per genere e per età anagrafica:

20 – 29 anni		30 – 39 anni		40 – 49 anni		50 – 59 anni		Oltre 60 anni	
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini
1	0	0	2	11	2	2	2	1	1



Numero figli	Donne		Uomini	
	06		07	
	Con figli di età < 8 anni	Con figli di età > 8 anni	Con figli di età < 8 anni	Con figli di età > 8 anni
<b>1</b>	3	10	0	3
<b>2</b>	0	0	0	2
<b>3</b>	0	0	0	0
<b>4</b>	0	0	0	0

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che vede allo stato attuale un'equivalenza della presenza maschile e femminile.

#### OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali

1. Il Comune di impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Olevano Romano valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento 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 oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

4. Entro i primi sei mesi di vigenza del Piano, programmare la formazione dei membri del CUG sul quadro legislativo, in particolare sui temi delle pari opportunità e sulle specifiche problematiche aziendali.

C) Conciliazione e flessibilità orarie.

Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, anche mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full-time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

2. conferma della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita.

3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, potrà essere valutata la possibilità di attivare il telelavoro.

4. possibilità di fruire di permessi compensativi a giornata intera fino a 5 giorni per ogni anno solare.

5. facoltà di fruire delle 3 giornate annue di permesso retribuito per documentati motivi familiari/personali (di cui all'art. 19 co.2 del CCNL 1995) a ore (proporzionate all'orario di lavoro individuale) anziché a giornata intera.

6. attuazione del POLA compatibilmente con le esigenze organizzative.

Tale scelta è motivata anche da esigenze di servizio in quanto si ritiene che l'assenza oraria rispetto all'assenza per giornate intere sia più confacente alle esigenze organizzative degli uffici. D) Sicurezza e benessere organizzativo sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo.

2. è stato nominato il Responsabile Esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione.

3. si darà attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

4. attivazione delle procedure per la rilevazione delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e del clima organizzativo per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive anche con la formulazione di "Linee Guida per il Perseguimento del Benessere Organizzativo" e del Documento di Valutazione dei Rischi Collegati allo Stress Lavoro Correlato, da applicare e verificare tra CUG e Organismo di Valutazione.

E) Diffusione informazioni sulle pari opportunità.

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.

2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Olevano Romano, con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati al CUG pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

F) Ambiente di lavoro.

Il Comune di Olevano Romano si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Mancanza di rispetto nei rapporti di lavoro tra dipendenti e tra questi e gli amministratori, a causa, ad esempio, dell'uso di espressioni verbali offensive e/o irrispettose;
- Pressioni o molestie sessuali;

- Casi di mobbing;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- nuovo codice di disciplina

Il presente Piano triennale verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line e sul sito internet dell'Ente.

Nel periodo di vigenza sarà verificata dal CUG la corretta applicazione del presente piano e saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza del medesimo al suo adeguato aggiornamento.

Il presente PAP potrà essere oggetto di programmazione e revisioni annuali, qualora, in base a studi e rilevazioni eventualmente effettuati, se ne renda opportuna la modifica.

Riferimenti normativi.

- D.Lgs. n. 196/2000 “disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge n. 144/1999”

- D.Lgs. n. 165/2001 “norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 legge 183/2010 “collegato lavoro”

- D.Lgs. n. 198/2006 “codice delle pari opportunità tra uomo e donna”

- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 “misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” D. Lgs. 03/08/2009 n. 106 che ha modificato l’art. 6 del D. Lgs. 81/2008;

- D.Lgs. n. 5/2010 “attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;

Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per

la Pubblica Amministrazione e

l’innovazione e il Ministro per le pari

opportunità.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

##### **IN AGGIORNAMENTO DOPO APPROVAZIONE BILANCIO 2024-26**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell’art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.