



Comune di Giuliano di Roma

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

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.23 del 05.04.2024)

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati all'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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione e derogazione 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.26 del 18.12.2023 e d il bilancio di previsione finanziario 2024-26 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 18.12.2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il presente Piano integra: il Piano dei fabbisogni di personale; il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Giuliano di Roma

Indirizzo: Borgo Vittorio Emanuele, 22 -03020 – Giuliano di Roma (FR)

Codice fiscale/Partita IVA:00198720609

Sindaco: Dott. Adriano Lampazzi

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: n.9

Telefono:0775699016

Sito internet: www.comune.giulianodiroma.fr.it

E-mail: comune.giuliano@libero.it

PEC: protocollo@pec.comune.giulianodiroma.fr.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Giuliano di Roma è in Provincia di Frosinone, posto in un territorio al confine con la provincia di Latina. E' un territorio prettamente rurale con attività legate all'agricoltura e all'allevamento. I residenti al 31.12.2023 sono n.2310.

Le attività economiche presenti sono:

- 9 esercizi pubblici di somministrazione alimenti e bevande;
- 3 agriturismi
- 2 rivendite di generi di monopolio
- 8 esercizi di vendita al dettaglio
- 1 farmacia
- 3 parrucchieri
- 2 distributori di carburante

Il reddito prevalente è riconducibile alla categoria del lavoro dipendente.

1.2 Analisi del contesto interno

La Giunta comunale.

La Giunta comunale, presieduta dal Sindaco, composta dagli Assessori Antonio Lampazzi e Luigi Mastrogiacomo. L'Assessore Antonio Lampazzi riveste anche il ruolo di Vicesindaco.

Consiglio comunale

Risulta composto dal Sindaco e da n.10 Consiglieri:

1. Adriano Lampazzi – Sindaco e Presidente del Consiglio;
2. Antonio Lampazzi
3. Luigi Mastrogiacomo
4. Alessandro Felici
5. Silvia Gabrielli
6. Agnese Salomone
7. Stefano Rossi
8. Silvia Torella
9. Daniele Maura
10. Damiano Panacci
11. Fabrizio Bruni

Risorse finanziarie dell'Ente.

Il Comune di Giuliano di Roma ha un bilancio di circa 1.962.000,00 per la parte corrente, con una spesa del personale che incide nella misura inferiore al 25% della spesa (€ 403.200,00 annui circa).

Le entrate sono riconducibili essenzialmente ai trasferimenti statali e riscossione tributi comunali. Non sono significative le entrate da oneri di urbanizzazione e non vi è rendita da patrimonio. Gli investimenti sono finanziate con trasferimenti a specifica destinazione.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Il Comune di Giuliano di Roma risulta avere la seguente struttura organizzativa.

Il Segretario comunale del Comune di Giuliano di Roma è in convenzione con il Comune di Pontecorvo, Ente capofila. L'attuale Segretario Generale titolare della sede convenzionata è la Dott.ssa Brunella Iannettone, nominata con decreto del Sindaco del Comune capofila n.2 del 14.01.2021, con decorrenza 14.01.2021. In accordo con quanto previsto dalla l. n.190/2012, il Segretario generale riveste in entrambi gli Enti il ruolo di RPCT ed è stata nominata in tale veste con decreto del Sindaco del Comune di Giuliano di Roma n.2 del 5/3/2021.

Il personale in servizio consta al 31.12.2023 di n. 9 dipendenti a tempo indeterminato e 4 dipendenti a tempo parziale e determinato autorizzati da altri Comuni n°2 ai sensi dell'art. 92 d. lgs. n. 267/2000 e n° 2 ai sensi dell'art. 557 L.311/2004. Il Segretario comunale è in convenzione con il Comune di Pontecorvo.

Articolazione organizzativa e Servizi

La struttura organizzativa del Comune di Giuliano di Roma risulta articolata su n.5 Unità Organizzative, al cui vertice è posto un dipendente con funzioni di responsabilità e con i compiti previsti dall'art.107 del d. lgs. n.267/2000:

Servizio Finanziario e Tributi	Rag. Vincenzo Fasani
Servizio Tecnico	Arch. Vincenzo Bonomo
Servizio Amministrativo	Sig.ra Tiziana Buraglia
Servizio Polizia Locale e Protezione civile	Sig. Domenico Mandatori
Servizi Demografici e contenzioso	Dott.ssa Brunella Iannettone

Il personale in servizio consta attualmente di n. 9 dipendenti a tempo indeterminato, oltre al Segretario Generale. L'Arch. Bonomo è stato assunto con contratto a tempo determinato, a seguito di selezione in base all'art.110, comma 1, del TUEL, per colmare temporaneamente l'assenza del ruolo venutosi a creare con il collocamento a riposo dell'ex Responsabile geom. Carlo Massari. Per quanto concerne il Servizio Amministrativo, è di imminente il trasferimento per mobilità volontaria dell'attuale responsabile del Servizio, sig.ra Tiziana Buraglia. La dotazione organica dell'Ente, già abbastanza sottodimensionata, risulterà ulteriormente ridotta di una unità a tempo pieno e di elevata qualifica. La Giunta comunale non ha ancora assunto decisioni in merito alla eventuale assunzione di nuovo personale, essendo tale scelta connessa anche alla situazione finanziaria dell'Ente, che si andrà a delineare a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione finanziaria 2023.

1.2.2 La mappatura dei processi

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

La mappatura dei processi del Comune di Giuliano di Roma è stata effettuata in relazione alla verifica dei rischi corruttivi. Si riporta la mappatura in allegato al presente PIAO.

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

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.26 del 18.12.2023.

Per quanto attiene alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, non essendovi state significative modifiche alla struttura organizzativa e in assenza di eventi corruttivi nel precedente anno, si ripropongono nella sostanza le misure inserite nel PIAO 2023 – 2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n.29 del 30.6.2023 (in seguito integrato, sia pure per la sola parte relativa al fabbisogno di personale, con deliberazione n.41 del 13.10.2023).

Performance

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

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

L'Ente si è dotato di un nuovo Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance con deliberazione di Giunta comunale n.3 del 5/01/2024.

Per il dettaglio relativo al Piano degli obiettivi per da assegnare ai singoli Responsabili di Area, si rimanda ad apposito atto che sarà approvato con deliberazione di Giunta comunale.

Rischi corruttivi e trasparenza

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con il già citato PIAO 2023 – 2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 30.06.2023.

Struttura organizzativa.

Il Segretario comunale del Comune di Giuliano di Roma è in convenzione con il Pontecorvo, Ente capofila. L'attuale Segretario Generale titolare della sede convenzionata è la Dott.ssa Brunella Iannettone, nominata con decreto del Sindaco del Comune capofila n.2 del 14.01.2021 , con decorrenza 14.01.2021. In accordo con quanto previsto dalla l. n.190/2012, il Segretario generale riveste in entrambi gli Enti il ruolo di RPCT ed è stata nominata in tale veste con decreto del Sindaco del Comune di Giuliano di Roma n.2 del 5/3/2021.

Responsabili di Servizio

Nell'ambito della struttura burocratica dell'Ente, sono referenti per l'anticorruzione, ognuno per quanto concerne la propria area di competenza, i Responsabili di Servizio.

2.3 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Premessa. Prima di approfondire la sezione anticorruzione, si premette che il Comune di Giuliano di Roma è nelle condizioni di riproporre nella sua sostanza il Piano per la prevenzione della corruzione già proposto nell'ambito del PIAO 2023 – 2025, in quanto l'Ente non è stato interessato da particolari riforme organizzative e nemmeno è stata accertata la commissione di reati tra dipendenti ed amministratori dell'Ente. Quindi si riportano di seguito per completezza le misura già in precedenza descritte.

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione.

Tutti gli organi comunali concorrono al sistema di prevenzione della corruzione, ciascuno nel ruolo rivestito. Sono organi elettivi del Comune il Sindaco ed il Consiglio comunale. Il Sindaco nomina i componenti della Giunta. Concorrono al sistema anticorruzione anche la parte tecnico – burocratica dell'Ente, in primis il Segretario comunale, che è al vertice della struttura organizzativa e, a seguire, tutti i Responsabili di servizio

e i dipendenti e collaboratori, a vario titolo, dell'Ente. L'attuale Consiglio comunale è in scadenza, essendo trascorso il termine di cinque anni di durata del mandato amministrativo.

Gli organi di indirizzo politico amministrativo nel Comune di Giuliano di Roma sono:

Il **Sindaco** dott. Adriano Lampazzi, eletto alla carica nelle elezioni amministrative il 27/5/2019.

Il **Consiglio comunale** è stato eletto nelle consultazioni amministrative del 27/5/2019.

La funzione fondamentale di indirizzo e controllo, anche in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, viene svolta in primo luogo dagli organi di indirizzo politico, la Giunta ed il Consiglio comunale. Il Consiglio comunale esprime la sua funzione nell'ambito della generale programmazione delle attività dell'Ente locale, che trova la sua sintesi nell'approvazione del Documento unico di programmazione (DUP), di cui anche il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è parte. La Giunta comunale, presieduta dal Sindaco, è anch'esso organo d'indirizzo ed approva il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, formula le direttive e le linee strategiche dell'attività di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi strategici

Spetta all'organo esecutivo di vertice la formulazione degli obiettivi strategici in tema di anticorruzione per il triennio 2024/2026 sono essenzialmente:

- ✓ Accrescere la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli organi di indirizzo, referenti e Responsabili di Servizio.
- ✓ Incrementare il grado di digitalizzazione dei processi, grazie anche ai progetti di digitalizzazione da ultimo finanziati con il PNRR.

Segretario comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Segretario comunale del Comune di Giuliano di Roma è in convenzione con il Comune di Pontecorvo, Ente capofila. L'attuale Segretario Generale titolare della sede convenzionata è la Dott.ssa Brunella Iannettone, nominata con decreto del Sindaco del Comune capofila n.2 del 14.01.2021, con decorrenza 14.01.2021. In accordo con quanto previsto dalla l. n.190/2012, il Segretario generale riveste in entrambi gli Enti il ruolo di RPCT ed è stata nominata in tale veste con decreto del Sindaco del Comune di Giuliano di Roma n.2 del 5/3/2021.

Responsabili di Servizio

Nell'ambito della struttura burocratica dell'Ente, sono referenti per l'anticorruzione, ognuno per quanto concerne la propria area di competenza, i tre Responsabili di Servizio

I responsabili del Servizio rivestono il ruolo di **referenti per l'attività di prevenzione della corruzione**, per quanto attiene ai seguenti profili:

- attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare, della misura della trasparenza nell'attività di propria competenza;
- diffusione della conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e vigilanza sul rispetto delle procedure anche da parte dei dipendenti assegnati al servizio;
- obbligo di collaborazione nei confronti del Segretario Generale nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella trasmissione di tutte le informazioni necessarie ad un'efficace attività di prevenzione, nonché nella eventuale proposta di misure.

Sotto diverso profilo, si ravvisa la necessità di migliorare il sostegno dei dipendenti al RPCT attraverso il

rafforzamento degli obblighi di comunicazione ed informazione nei confronti del RPCT.

L'ANAC, nel PNA 2018, ha dedicato un'apposita sezione proprio alla figura del RPCT, inserendo poi in allegato un quadro completo della normativa. Tale ruolo non può essere svolto dal RPCT senza un adeguato supporto conoscitivo ed informativo (v. art.1, co. 9, lett. c) l.190/2012; art.8 DPR n.62 del 16.4.2013).

Individuazione del RASA – Responsabile Anagrafe della stazione appaltante.

Le attività collegate all'aggiornamento della banca dati della stazione appaltante rientrano nella competenza del Responsabile dell'aggiornamento dell'anagrafe della stazione appaltante, che nel Comune di Giuliano di Roma coincide con la figura del Responsabile del Servizio Tecnico, attualmente l'arch. Vincenzo Bonomo.

Il Nucleo di Valutazione.

Nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza si inserisce anche l'attività del Nucleo di valutazione, che nel Comune di Giuliano di Roma risulta composto da tre membri, il Segretario comunale, che lo presiede e due membri esterni, la dott.ssa Felicia Cerroni e il dott. Claudio Carlini. La composizione del Nucleo di Valutazione è stata così definita con deliberazione di Giunta n.3 del 28/2/2022.

2.4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto.

L'analisi del contesto è la fase preliminare al trattamento del rischio ed implica uno studio delle peculiare condizioni in cui l'Ente opera, sia con riguardo alle dinamiche del territorio in cui opera sia con riguardo alle caratteristiche interne proprie strutturali dell'organizzazione.

Contesto esterno.

Il Comune di Giuliano di Roma è un comune in Provincia di Frosinone con popolazione di n. 2310 abitanti (dati al 31.12.2023).

Il paese si trova a 363 m. sul livello del mare ed è alle pendici degli Appennini XXI Comunità Montana Monti Lepini e Ausoni. Confina a sud con Ceccano, Maenza, Patrica, Prossedi, Supino.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Da quanto emerge dall'indice della criminalità nazionale elaborato dal quotidiano economico Sole 24 Ore ([/lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/frosinone](http://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/frosinone)) nel 2023 la Provincia di Frosinone si è classificata ancora una volta in ottima posizione, al 96° posto della classifica generale, la migliore nel Lazio.

Il dato tuttavia non è del tutto rassereneante, poiché, se si analizzano i singoli reati denuncia, la provincia di Frosinone fa un balzo in avanti (9° posto) nei reati di associazione a delinquere, così come nel riciclaggio di denaro (37° posto), reati di associazione mafiosa (48° posto), associazione per la produzione ed il traffico di stupefacenti (53° posto). Dal quadro appena delineato emerge la riflessione per cui a fronte della scarsa frequenza di reati "comuni", destano preoccupazione gli indici relativi all'associazione a delinquere, soprattutto se letti in connessione ai reati connessi agli stupefacenti ed al riciclaggio di denaro.

Nello specifico, il territorio del Comune di Giuliano di Roma si pone geograficamente in posizione non distante dal capoluogo di Provincia, al confine con il territorio della Provincia di Latina, in un'area considerata a rischio anche per i noti fenomeni di espansione della criminalità di matrice camorristica proveniente alla confinante regione Campania. Ciononostante, il Comune è contraddistinto dalla presenza di una comunità alquanto tranquilla, che non assurge normalmente alla cronaca per fatti delinquenziali. Peraltro il tessuto economico, costituito in prevalenza da attività agricole, di allevamento e di attività artigianali di modeste dimensioni, mal si presta a tale tipo di influenze. Ad oggi non risulta la presenza di

organizzazioni malavitose di altro tipo, né di significative operazioni di polizia.

Contesto interno

A seguito dell'ultima consultazione elettorale del maggio 2019, è stato rinnovato il Consiglio comunale ed eletto il nuovo Sindaco e si rinvia alla descrizione della compagine politico – amministrativa a quanto già illustrato nel precedente capitolo.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione di G.C n. 42 /2016 e modificata da ultimo con deliberazione di G.C. n.5 del 12/2/2021. La struttura è ripartita in Servizi.

Il Comune è privo di ruolo dirigenziale. Al vertice dei Servizi si hanno attualmente n. 4 posizioni organizzative, con il ruolo di Responsabili di servizio. Tutti i Responsabili sono dipendenti a tempo pieno ed indeterminato.

La dotazione organica effettiva consta attualmente di n.8 dipendenti, di cui n.5 a tempo pieno e n.3 a tempo parziale.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste in un esame dell'attività dell'Ente svolta al fine di identificare le aree che, per la loro peculiare natura, risultino potenzialmente esposte al rischio di attività corruttive. Il processo è un'intesa come sequenza di attività collegate ed interagenti tra loro e non sempre si sovrappone necessariamente al concetto di procedimento. Una prima schematica mappatura dei processi è riportata nell'allegato a questo Piano.

Nel corso del triennio 2024 – 2026 è intenzione dell'Amministrazione effettuare una più approfondita analisi del rischio, tenuto conto delle priorità declinate nell'aggiornamento 2023 del PNA con riguardo all'area di rischio inerenti le procedure di contratto, che in ogni caso già rientravano fra quelle più esposte al rischio, che di seguito si riportano:

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti;
6. Gestione delle entrate, delle spese, del patrimonio;
7. Governo del territorio;
8. Incarichi e nomine;
9. Pianificazione urbanistica;
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato;
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

2.5 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio di corruzione. Le misure di prevenzione della corruzione.

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, amministrazioni e enti non devono limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma devono opportunamente progettarle e

scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Di seguito si elencano le misure di carattere generale che l'Ente intende riproporre perché ritenute **efficaci**, tali cioè da incidere sul sistema complessivo della prevenzione, e, nel contempo, **sostenibili**. La sostenibilità in questo caso è legata anche alle dimensioni organizzative ed alle scarse disponibilità finanziarie dell'Ente, circostanza questa che incide inevitabilmente sulla possibile, concreta attuazione della misura. Così è, ad esempio, per quanto concerne, la misura della rotazione del personale. Il Comune di Giuliano di Roma è un ente di piccole dimensioni, inferiore a 5.000 abitanti, privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative, ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999. La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poichè non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Misure per la prevenzione del rischio. La trasparenza (Misura 1).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero sistema dell'anticorruzione. L'art.1 del d. lgs. n.33/2013, così come innovato dal d. lgs. n.97/2016, così la definisce:

“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.”

Le prescrizioni sulla trasparenza si attuano principalmente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposta sezione “Amministrazione Trasparente” e in conformità all'Allegato A del citato decreto, degli atti e delle informazioni richieste dalla normativa in materia.

La pubblicazione risponde all'esigenza di soddisfare il diritto dei cittadini di conoscere le modalità di esercizio delle funzioni pubbliche da parte del Comune per consentire l'esercizio del controllo sociale, sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini, disvelare eventuali aree di rischio di corruzione. L'Accessibilità e la trasparenza costituiscono la prima forma di abbattimento del rischio di cattiva amministrazione, attraverso il controllo sociale.

Nella “home page” del sito comunale è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

I Responsabili dei Servizi costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono inoltre responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento, a seguito di variazione del medesimo e provvedono alla pubblicazione avvalendosi, qualora lo ritengano, di gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati, individuati tra i dipendenti assegnati. Essi devono curare che le informazioni ed i documenti pubblicati rispondano ai requisiti di:

Integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

Completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

Tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

Semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici.

Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

Accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Piano della Trasparenza. Forme di semplificazione della pubblicazioni obbligatorie ai sensi del d. lgs. n.33/2013.

Il Comune di Giuliano di Roma, in un'ottica di sostenibilità delle misure, sin dall'anno 2019, si è avvalso della facoltà di curare la pubblicazione dei documenti secondo le modalità semplificate suggerite dall'ANAC, avendo cura di trasmetterli con tempestività, soprattutto per quelle categorie di atti la cui pubblicazione, per la natura stessa degli atti, dovrà essere immediata (si pensi, ad esempio, alle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ad assumere un incarico).

Tali modalità semplificate si possono riassumere come segue:

Pubblicazione tramite “link” all'Albo Pretorio. L'ANAC ha confermato l'orientamento già espresso secondo cui il ricorso al link tra l'albo pretorio on line e la sezione “Amministrazione trasparente” non può che avvenire con opportune cautele, considerate le differenze funzionali ed organizzative delle due sezioni del sito. Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, è necessario che il collegamento si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione “Amministrazione trasparente”. Ha infatti precisato l'ANAC che non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

Pubblicazione tramite collegamento ipertestuale. La possibilità di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili è sancita dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

Tempestività delle pubblicazioni. L'ANAC ha dato facoltà ai piccoli comuni di interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. Tale facoltà riguarda ovviamente solo gli obblighi per i quali la legge non precisa un termine esatto di pubblicazione; in tali casi, si conferma infatti l'obbligo di pubblicare i documenti nel termine prescritto.

Pubblicazione degli atti in materia di contratti ed acquisti di beni e servizi. Anche la pubblicazione obbligatoria prevista dall'art. 23 del d. lgs. n.33/13 (pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione “Amministrazione trasparente”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 l. n. 241./90) è oggetto di facoltativa semplificazione. Infatti, laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulta onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere a quanto previsto dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti.

Deroga al formato tabellare per la pubblicazione di alcuni dati. Per gli obblighi in cui l’Autorità ha indicato nell’Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione “Amministrazione trasparente” al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte della collettività.

Individuazione dell’Ufficio Responsabile delle pubblicazioni.

Il d lgs. n.33/2013 consente di distinguere tra chi si occupa della predisposizione e trasmissione dei dati da pubblicare e che, quindi, è responsabile sia della trasmissione sia della qualità del dato / documento oggetto di pubblicazione, e chi materialmente opera la pubblicazione dei dati che riceve da altri Uffici.

Diversamente dalla scelta adottata presso altri enti di analoga dimensione demografica, nel Comune di Giuliano di Roma i Responsabili di servizio sono essi stessi Responsabili sia della trasmissione che della Pubblicazione degli atti.

In relazione alle specifiche competenze di ciascuno, gli obblighi di pubblicazione sono così distribuiti.

<i>Obblighi relativi a disposizioni generali</i>	<i>Responsabile della Pubblicazione</i>
<i>Piano triennale prevenzione corruzione</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Atti generali</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>Burocrazia zero</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Articolazione degli uffici</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Telefono e posta elettronica</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Titolari di incarichi dirigenziali</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Dirigenti cessati</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Posizioni organizzative</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Dotazione organica</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Personale non a tempo</i>	<i>Servizio Finanziario</i>

<i>indeterminato</i>	
<i>Tassi di assenza</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Contrattazione integrativa</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>OIV</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Performance</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Enti controllati</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Partecipazioni societarie</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Enti di diritto privato controllati</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Obblighi connessi a procedimenti e provvedimenti finali</i>	<i>Responsabile della pubblicazione</i>
<i>Attività e procedimenti</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>Provvedimenti</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>Bandi di gara e contratti</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>Sovvenzioni, contributi, sussidi vantaggi economici</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>- criteri e modalità</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>- atti di concessione</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>-</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>
<i>Obblighi relativi al patrimonio ed alla gestione finanziaria</i>	<i>Responsabile pubblicazione</i>
<i>Bilanci preventivi e consuntivi</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Patrimonio immobiliare</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Canoni di locazione o affitto</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>OIV</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Organi di revisione contabile</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Corte dei conti</i>	<i>Servizio Finanziario</i>

<i>Carta dei servizi</i>	<i>Tutti i responsabili per i servizi di competenza</i>
<i>Class action</i>	<i>Servizio Amministrativo</i>
<i>Servizi (costi)</i>	<i>Tutti i responsabili per i servizi di competenza</i>
<i>Dati sui pagamenti</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Indicatore tempestività dei pagamenti</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Iban e pagamenti informatici</i>	<i>Servizio Finanziario</i>
<i>Obblighi relativi alle opere pubbliche</i>	<i>Servizio Tecnico</i>
<i>Pianificazione e governo del territorio</i>	<i>Servizio Tecnico</i>
<i>altri contenuti</i>	<i>Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza</i>

MI - LA TRASPARENZA	
<i>SOGGETTI RESPONSABILI</i>	<i>RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA</i> <i>TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO</i> <i>L'O.V. - (Valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell'ANAC)</i>
<i>INDICATORI DI RISULTATO</i>	<i>100% dati a pubblicazione obbligatoria</i> <i>Rispetto dei tempi indicati nel Programma della Trasparenza e nelle norme di riferimento, Valutati a seguito della certificazione dell'O.V.</i>
<i>MONITORAGGIO SEMESTRALE</i>	<i>Responsabile RPCT e tutti i responsabili</i>

Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso documentale (Misura 2)

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. “decreto trasparenza”), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

Tale modifica ha comportato per le amministrazioni pubbliche la coesistenza di tre tipologie differenti di accesso agli atti, ai dati e alle informazioni detenuti, di seguito elencate:

- 1) **Accesso civico “generalizzato”**: il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “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”. A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”.
- 2) **Accesso civico “semplice”**: L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto

di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

- 3) **Accesso documentale:** detto tipo di accesso agli atti delle amministrazioni pubbliche è disciplinato dagli art. 22 e seguenti della legge n. 241/1990. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Rispetto all'elenco precedente, mentre i punti 2 e 3 rappresentano forme di accesso agli atti già presenti da diverso tempo nell'ordinamento nazionale, il punto 1 rappresenta un'assoluta novità, che ha introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Per espressa indicazione normativa, l'introduzione di questo nuovo tipo di accesso agli atti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni è stato accompagnato da Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico "generalizzato", adottate dall'ANAC d'intesa con il Garante della Privacy con la deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

M2 – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”, ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”, ACCESSO DOCUMENTALE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
<i>1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico, semplice e generalizzate pervenute, e verifica del rispetto degli obblighi di legge</i>	<i>Per tutta la validità del presente Piano</i>	<i>RPCT e responsabili di servizio</i>	<i>Registro delle richieste di accesso civico pervenute</i>
NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i responsabili di servizio.			

Il Codice di Comportamento (Misura 3)

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta comunale n.49 del 29/05/2015

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri collaboratori dell'Ente.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli

uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

M3 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO			
<i>Fasi di attuazione</i>	<i>Tempi di realizzazione</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori</i>
<i>Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice /</i>	<i>Entro il 30/11 di ogni anno</i>	<i>Responsabili di Servizio</i>	<i>N. segnalazioni pervenute</i>
<i>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.</i>			

Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni (Misura 4)

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

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

M4 - MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI			
<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
<i>Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi</i>	<i>Sempre, vanno motivati espressamente i casi di impossibilità oggettiva</i>	<i>Responsabili di Servizio</i>	<i>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa per i provvedimenti adottati ad istanza di parte.</i>
<i>Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;</i>	<i>Sempre</i>	<i>Responsabili di Servizio</i>	<i>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dal regolamento</i>
<i>Monitoraggio dell'attuazione della misura</i>	<i>Periodica</i>	<i>Segretario comunale-Responsabile Controlli</i>	<i>Controllo di regolarità amministrativa</i>

Astensione in caso di conflitto d'interesse (Misura 5)

I titolari degli uffici competenti e i responsabili dei procedimenti amministrativi, nell'adozione di pareri, nelle valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endo-procedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse e di segnalare ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale.

I tempi, le modalità di attuazione della presente misura e i soggetti responsabili sono sintetizzati nella seguente tabella:

M5 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE			
<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
<i>Segnalazione dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale</i>	<i>Tempestivamente e con immediatezza</i>	<i>I Responsabili di settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti</i>	<i>N. Segnalazioni volontarie /N. Dipendenti</i> <i>N. situazioni verificate da parte del responsabile</i>
<i>Segnalazione da parte dei responsabili di Servizio al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali</i>	<i>Tempestivamente e con immediatezza</i>	<i>Responsabile della Prevenzione</i>	<i>N. Segnalazioni volontarie /N. Responsabili</i> <i>N. situazioni eventualmente verificate</i>
<i>Monitoraggio della attuazione della Misura</i>	<i>Entro il 30/11 di ogni anno</i>	<i>Responsabili di Servizio per dipendenti</i> <i>Responsabile della Prevenzione per PP.OO.</i>	<i>Report</i> <i>N. Segnalazioni/N. casi scoperti</i>

Conferimento e autorizzazioni incarichi (Misura 6)

La misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto e ad evitare l'eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale o il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

A tal fine il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, e l'Amministrazione avrà così la facoltà di dare o meno, previa valutazione delle circostanze, l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico.

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il

cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili. Nella tabella che segue sono sintetizzati i tempi, le modalità, i soggetti responsabili dell'attuazione della misura:

M6 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI			
<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>Indicatori</i>
<i>Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione con eccezione degli incarichi espressamente consentiti ex art.53 comma 6 165/2001</i>	<i>Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso</i>	<i>Tutti i dipendenti dell'ente, Responsabile Servizio I servizio personale per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi</i>	<i>N. richieste/N. dipendenti</i>
<i>Monitoraggio della attuazione della Misura</i>	<i>Entro il 30/11</i>	<i>Responsabile servizio personale</i>	<i>N. richieste/N. dipendenti N. segnalazioni disciplinari N. Pubblicazioni sez. Trasparente/Numero</i>
<i>NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti dell'ente, nonché ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo.</i>			

Inconferibilità per incarichi dirigenziali/posizioni organizzative, verifica precedenti, attivazione procedimenti penali per reati contro l'amministrazione (Misura7)

Il Responsabile della Trasparenza, cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del d. l. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili e che vengano acquisite da parte dei dipendenti relative dichiarazioni.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. A tale adempimento sono chiamati annualmente lo stesso Segretario ed i Responsabili di Servizio. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale al momento dell'incarico e poi entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Dall'obbligo annuale di certificare l'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi, discende altresì l'obbligo a carico di tutti i dipendenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, di comunicare al Responsabile della Prevenzione, non appena ne vengano a conoscenza, di essere stati sottoposti a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro II del Codice penale, al fine della adozione di misure organizzative necessarie ad evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale.

Il RPCT è l'organo preposto alla contestazione nei confronti dei dipendenti comunali delle eventuali situazioni di incompatibilità ed inconferibilità rilevate. La tabella che segue sintetizza le fasi, i tempi di attuazione e i soggetti responsabili della misura:

M7 – INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI/PP.OO./DICHIARAZIONE DIPENDENTI			
<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
<i>Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico</i>	<i>Sempre prima di ogni incarico</i>	<i>Servizio I-prima del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico</i>	<i>N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)</i> <i>N. verifiche/N. dichiarazioni</i>
<i>Obbligo di aggiornare la dichiarazione</i>	<i>Quando necessario</i>	<i>Servizio I Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti e – predisposizione modulistica</i>	<i>N. verifiche/N. dichiarazioni PP.OO</i> <i>N. verifiche/N. dichiarazioni dipendenti</i> <i>Modulistica si/no</i>
<i>NOTE: La Misura si applica a tutti i Responsabili di Servizio, al Segretario Comunale, ai vertici delle società pubbliche o a controllo pubblico e agli Amministratori per i casi previsti dalla legge. L'obiettivo specifico è del Responsabile del servizio Amministrativo.</i>			

Divieto di svolgere attività dopo la cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage – Mis. 8).

L'art.53 del d. lgs. n.165 /2001, al comma 16 ter, prevede testualmente: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1](#), comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Trattasi di un divieto che va opportunamente inserito anche nel Codice di comportamento. Nel frattempo, la sua previsione come misura di prevenzione appare comunque efficace a rendere attenti i dipendenti e i collaboratori su questa ulteriore ipotesi di conflitto di interesse.

Al fine di rafforzare tale verifica, occorrerà prevedere all'interno del codice di comportamento la prescrizione dell'obbligo di effettuare in sede negoziale l'attestazione, ai sensi del DPR 445/2000, con la quale sia il legale rappresentante del Comune che il contraente privato dichiarino l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse. È opportuno rilevare che la stessa Autorità nazionale ha in corso di pubblicazione le Linee Guida recanti la individuazione e gestione dei conflitti di interesse.

M8 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO			
<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
<i>Obbligo per ogni contraente e</i>	<i>Al momento della stipula del</i>	<i>Tutti i responsabili di</i>	<i>Report entro il 30/11 di ciascun</i>

<i>appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</i>	<i>contratto/Scrittura privata</i>	<i>servizio – il segretario generale in caso di stipula di contratti in forma di atto pubblico amministrativo</i>	<i>responsabile Verifica a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</i>
---	------------------------------------	---	--

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni (whistleblower – Mis.9).

Al tema degli obblighi informativi è connesso anche l'obbligo di tutela del dipendente che segnala illeciti. Alla tutela della posizione di tali collaboratori è stata emanata la legge 30/11/2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. La legge 30 novembre 2017, n. 179 nel modificare l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ha previsto una serie di misure di tutela del dipendente:

- divieto di adottare nei confronti del dipendente misure ritorsive (sanzioni, demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti o ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione); gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli
- divieto di rivelare l'identità del segnalante;
- sottrazione della segnalazione all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- previsione di un sistema di sanzioni amministrative pecuniarie a carico: di coloro che adottano provvedimenti discriminatori o ritorsivi; in caso di assenza di procedure per l'inoltro delle segnalazioni; sanzioni in caso di omissione di verifica e analisi delle segnalazioni.

Nel presente Piano, in applicazione delle Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing), adottate all'ANAC con deliberazione n.469/202, si delinea un processo di gestione delle segnalazioni che sia compatibile con le ridotte dimensioni del Comune di Giuliano di Roma. Di seguito si descrive sinteticamente il processo.

Referente e custode della segnalazione. Il Segretario comunale, che riveste il ruolo di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, è il soggetto cui è demandato l'intero processo di gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

Presentazione delle segnalazioni. Date le ridotte dimensioni e le scarse capacità economiche dell'Ente, appare non proporzionata la spesa che sarebbe richiesta per l'acquisto di un applicativo informatico per realizzare la piattaforma ad hoc per le segnalazioni di condotte illecite al RPCT. Pertanto, la segnalazione è trasmessa in busta chiusa al Segretario Comunale, apponendovi la dicitura "riservata personale". Il RPCT annoterà sulla segnalazione un numero progressivo ed una data, in modo da identificare la segnalazione, sottraendola al registro del protocollo generale dell'Ente.

Tutela dell'identità del segnalante. Il RPCT procederà personalmente all'analisi della segnalazione e sarà anche l'unico custode della identità del segnalante. Sarà tutelata l'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della documentazione eventualmente allegata, in modo da garantire l'accesso a tali informazioni solo ai soggetti autorizzati per legge. Qualora sia necessario mostrare, ai fini dell'istruttoria, il contenuto della

segnalazione, dovrà essere cancellato all'interno del testo ogni riferimento relativo all'identità del segnalante.

Custodia della segnalazione. La segnalazione sarà custodita a cura del RPCT presso il proprio Ufficio in contenitore armadio o cassetto) chiuso con chiave in possesso esclusivo del RPCT.

Esame e valutazione della segnalazione. Il RPCT del Comune di Giuliano di Roma esamina gli elementi della segnalazione, che, secondo le direttive dell'ANAC, deve essere il più possibile circostanziata, sotto i seguenti profili: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; eventuale allegazione di documenti a supporto della segnalazione. È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Sul sito istituzionale dell'Ente sarà inserito un nuovo modello di segnalazione di condotte illecite per agevolare coloro che intendano presentarla.

Il RPCT archiverà le segnalazioni fondate su mere illazioni, sospetti o voci. Non saranno prese in considerazione le segnalazioni anonime o sottoscritte con nomi di fantasia. Qualora ben circostanziate, anche le segnalazioni anonime o con nome di fantasia potranno essere prese in considerazione, ma solo ai fini della ordinaria attività di controllo e di vigilanza dell'Ente locale. Infatti, se il segnalante non svela la propria identità, l'Amministrazione o ANAC non hanno modo di verificare se si tratta di un dipendente pubblico o equiparato, come inteso dal co. 2 dell'art. 54-bis e di applicare di conseguenza la peculiare normativa di tutela. In tal caso, non sarà applicata la procedura descritta nel presente Piano.

M9 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
<i>1. Introduzione di un nuovo modello di segnalazione</i>	<i>Entro il 30.9.24</i>	<i>RPCT e servizio amministrativo</i>	<i>Pubblicazione sul sito</i>
<i>2. Monitoraggio della attuazione della Misura</i>	<i>Entro il 15/12 di ogni anno</i>	<i>Responsabile della Prevenzione</i>	<i>N. segnalazioni/N. dipendenti</i> <i>N. illeciti/N. segnalazioni</i>

La formazione risulta essere una Misura strategica per l'implementazione di un sistema di gestione del rischio da evento corruttivo.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli:

- Un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica;
- Un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso.

M10 – FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
<i>Organizzazione corso di formazione</i>	<i>Entro il 31/12 di ogni anno</i>	<i>Giunta / RPCT</i>	<i>Corsi organizzati</i>

NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.

Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti (Misura 11)

L'art. 1, comma 9, lett.d, della L. 190/2012 stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve prevedere idonee misure finalizzate al monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti. Al fine di una più efficace attuazione della Misura per il 2018, si sintetizzano nella tabella che segue le fasi, le modalità e i soggetti responsabili dell'attuazione:

M11 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI			
<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
<i>Pubblicazione sul sito di tutti i Procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del D.Lgs. 33/2013</i>	<i>In attuazione</i>	<i>Responsabili di Servizio</i>	<i>Presenza sul sito, distinto per servizi, dell'elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato</i>
<i>Monitoraggio della attuazione della Misura</i>	<i>Entro il 30/11 di ogni anno</i>	<i>Tutti i responsabili di Servizio</i>	<i>Report sull'andamento dei tempi medi dei procedimenti</i>

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA (Misura 12)

Ai fini dell'attuazione della misura in oggetto disciplinata all'art. 3 del D. lgs. 39/2013 e all'art. 35 bis del Dlgs165/01, i Responsabili sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi sulle seguenti circostanze:

All'atto della formazione delle commissioni concorso o commissioni ("Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (articolo introdotto dall'art. 1, comma 46, legge n. 190 del 2012)1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.") per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- All'atto di conferimento degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.*)
- All'atto dell'assegnazione dei dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D.Lgs 165/01 come introdotto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012, apposita dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 attestante, oltre all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo potenziale (art. 6bis della legge 241/90; artt. 5-7 d.p.r. 62/2013), l'assenza nei loro confronti di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione") con obbligo di predisporre appositi modelli per la dichiarazione ex art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e di consegnarli agli interessati per la sottoscrizione.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000, da sottoporre a verifica a campione.^[1] Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la PA, occorre:

- Astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del d. lgs. 39/2013;
- Conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione l'atto è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del d. lgs. 39/2013.

In conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del Codice Penale incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento.

M12 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA			
<i>FASI PER L'ATTUAZIONE</i>	<i>TEMPI DI REALIZZAZIONE</i>	<i>RESPONSABILI</i>	<i>INDICATORI</i>
<i>Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione</i>	<i>Sempre</i>	<i>Responsabili di Servizio per i dipendenti; Responsabile personale per assunzioni e nomine PP.OO</i>	<i>N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti</i>

Coordinamento tra PTPC ed altri strumenti di programmazione.

L'Ente opererà il coordinamento tra il PTCP con gli strumenti di programmazione, nello specifico DUP e PEG, già in adempimento dei precedenti PNA.

Proseguendo in questa direzione, si terrà conto delle misure previste dai PTCP in sede di redazione del PEG 2024/26 – Piano degli obiettivi, per la performance organizzativa ed individuale che verranno verificati

dall'organismo di valutazione. E' inoltre opportuno che le attività e le risorse necessarie per attuare il P.T.P.C. siano inserite nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione). Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance, cui è collegata la valutazione dei risultati conseguiti in termini di performance organizzativa e individuale da parte del nucleo di valutazione.

5. Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro "sporco", e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere "ripulito" attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita).

Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

Nel PNA 2022 viene ribadito come, tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, 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.

Quadro normativo

La normativa di riferimento è rappresentata dal d. lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito la direttiva 2005/60/CE, cui si affianca il d. lgs. 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849(cd. Quarta direttiva antiriciclaggio) e dal regolamento(UE) n. 2015/847riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi. La normativa è stata di recente aggiornata con il D.lgs. n. 125/2019 che attua la quinta direttiva antiriciclaggio e che è entrato in vigore il 10/11/2019.

In ambito pubblico, l'Autorità competente per il controllo sull'antiriciclaggio è la "Unità di informazione finanziaria per l'Italia" – UIF, istituita presso la Banca d'Italia, che ha elaborato le "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni" con proprio provvedimento del 23.04.2018.

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

- a) la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei

beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

- b) l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- c) l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- d) la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Gli obblighi per la P.A. (art.10 d. lgs. n.231/07).

Le Pubbliche amministrazioni hanno un obbligo di comunicare alla UIF le informazioni concernenti le operazioni sospette nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Le aree di rischio:

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs.n. 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

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

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di tali procedimenti, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

Vi è quindi una fortissima analogia tra aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012 ed aree a rischio antiriciclaggio, anche se trattasi di istituti che, pur colloquiando, restano fondamentalmente diversi.

La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Gli indicatori di anomalia

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le "Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni" prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime. Detto elenco per comodità viene allegato alla presente.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

- a) connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- b) connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

- c) specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

INDICATORI DI ANOMALIA (art. 2 e allegato al provvedimento della UIF del 23.04.2018):

Gli indicatori di anomalia riducono i margini di incertezza delle valutazioni e mirano al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni.

Per il dettaglio si rinvia integralmente al provvedimento UIF del 23/04/2018 citato.

Vaga qui solo ricordare che la collaborazione attiva richiesta alle PP AA si sostanzia nell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Si rammenta il disposto dell'art. 1 del provvedimento UIF 23 aprile 2018: *“gli operatori sono tenuti a inviare la segnalazione di operazioni sospette, prima di compiere l'operazione, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi provengono da un'attività criminosa (art. 35 del D.lgs 231/2007)”*.

3.SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n.79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Giuliano di Roma ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 17.03.2023 il Regolamento per il lavoro agile. Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Miglioramento delle performance, ivi compresa la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e l'aumento delle attività svolte;
- Conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro,
- Promozione delle pari opportunità,
- Incremento del benessere organizzativo,
- Riduzione delle assenze,
- Riduzione del traffico e del connesso inquinamento.

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante un accordo tra il dipendente e l'ente, che prevede forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e, nel rispetto delle normative dettate, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, nonché con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Può essere svolto presso il domicilio del dipendente e/o in luoghi individuati dall'amministrazione, possibilmente d'intesa con il lavoratore.

Il trattamento economico e la condizione giuridica dei dipendenti. I dipendenti in lavoro agile non possono subire alcuna discriminazione, anche indiretta, in termini di trattamento economico e/o di condizione giuridica, tenendo conto degli istituti economici e giuridici compatibili.

1. Le metodologie di valutazione, sia con riferimento a quelle per la graduazione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, sia con riferimento a quelle per le prestazioni ed i risultati, vanno adeguate e devono evitare ogni forma di penalizzazione delle prestazioni svolte in questa modalità.

Le attività che possono essere svolte in lavoro agile. Tutte le attività, tranne quelle che l'ente individua espressamente come tali, possono essere svolte in modalità agile. Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono individuate dai Responsabili dei Servizi, sulla base di un monitoraggio di tutte quelle che coordinano. L'ente, con delibera di giunta, può dettare delle specifiche linee guida.

Si ritiene che le seguenti siano incompatibili con il lavoro agile tutte le attività che, per la loro specifica natura, non possono essere svolte da remoto con l'ausilio dei collegamenti telematici. Richiedono, in particolare, la presenza presso la sede comunale:

- Vigilanza urbana;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche che richiedono l'accesso fisico del messo presso i destinatari;
- Supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- Sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio (a titolo esemplificativo, i colloqui con il pubblico o gli accessi domiciliari);
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

La scelta dei dipendenti

1. I dipendenti da adibire a lavoro agile sono individuati dai Responsabili dei Servizi, dando corso in via ordinaria alla rotazione e nel numero massimo giudicato compatibile con lo svolgimento ottimale delle prestazioni.

2. Nel caso di richieste più elevate si applicano, nell'ordine, le seguenti preferenze:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori cd fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che richiedono un'assistenza continua e che siano conviventi;
- lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- lavoratori che hanno una distanza più elevata tra domicilio e luogo di lavoro e viceversa;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

L'articolazione dell'orario di lavoro viene concordato con il Responsabile del servizio.

E' data facoltà al Responsabile del servizio di autorizzare il lavoro agile nei limiti di parte dell'orario di lavoro giornaliero, ma solo nel caso in cui riguardi per intero l'orario previsto in fascia antimeridiana o pomeridiana.

Le misure organizzative. L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato. I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di

riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabile dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti. Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

La prosecuzione del lavoro agile è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile. Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Il lavoro agile può essere anche articolato (anche limitatamente ad alcuni periodi dell'anno) in funzione della realizzazione di specifici progetti.

Con cadenza mensile ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità.

3.3 PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2024/2026 (Art. 48, comma 1, D. Lgs 11/04/2006, n. 198)

Il Piano delle azioni positive è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 24 del 19/05/2023.

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

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

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

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

ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023

La dotazione organica del Comune di Giuliano di Roma prevede complessivamente 12 posti suddivisi in 5 Settori.

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31/12/2023 n. 9 di cui donne n. 3 e uomini n. 6.

Ai predetti dipendenti vanno aggiunti:

1) Il Segretario comunale in convenzione – donna

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative – ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 al 01.01.2024 risultano essere n.3 uomini e n°1 donna .

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.

- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.
- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il reclutamento del personale

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

L'attuale Amministrazione, in scadenza, non ritiene di proporre nuove assunzioni. La nuova Amministrazione potrà valutare secondo la propria discrezionalità.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

FORMAZIONE DEL PERSONALE PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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 indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- 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. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. 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, in particolare, si rammenta il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti".

In tema di prevenzione della corruzione, 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), prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, co. 5, lett.b), co.8, co.10, lett.c) e co. 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: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. 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;

Analogamente, il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, 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.

Così anche 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), all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" contempla che: - 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.; - 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.

Infine, ma non ultimo per importanza, il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106, recante il TU sulla salute e la sicurezza sul lavoro dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; 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. ...".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- 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;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa; partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini; - economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

OGGETTO DELLA FORMAZIONE. Per il triennio 2024 – 2026 si intende confermare:

- la formazione obbligatoria di prevenzione della corruzione. È riconfermata l'articolazione dei corsi diversificati a seconda delle competenze di ciascun Ufficio.
- la formazione in materia di tutela della riservatezza dei dati, effettuata in sede dal responsabile protezione dati.

Per lo stesso triennio, considerata l'attualità del tema e la connessione con le nuove tecniche di amministrazione digitale che si stanno introducendo negli enti locali, anche grazie ai fondi stanziati con il PNRR, l'obiettivo è attuare anche:

- la formazione in materia di transizione digitale.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming
- Formazione in sede

La modalità sarà prescelta in relazione alla tipologia di formazione ed al soggetto erogatore dell'attività formativa.

RISORSE FINANZIARIE. Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE. Il Servizio Personale

provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.