



Comune di Oriolo Romano
Provincia di Viterbo

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2025-2027 è il terzo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c.1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

Comune di	Oriolo Romano
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele III n.3
Recapito telefonico	06.99837144
Indirizzo sito internet	https://comune.orioloromano.vt.it
e-mail	postmasteromuneorioloromano.vt.it
PEC	comuneorioloromano@postemailcertificata.it
Codice fiscale/Partita IVA	80004850568
Sindaco	Dott. Emanuele Rallo
Numero dipendenti al 31.12.2024	13 (di cui una unità ex art.110 comma 1 TUEL e due unità art.557 comma 1 L.311/2004)
Numero abitanti al 31.12.2024	3730

GIUNTA COMUNALE

Sindaco	dott. Rallo Emanuele	Personale e Cultura
Vice Sindaco	Francesca Giustini	Politiche Sociali, Politiche Scolastiche e politiche di genere
Assessore	Giovanni Petrocchi	Lavori Pubblici, Patrimonio e cimitero civico, Politiche di Bilancio e tributarie.
Assessore	Laura Bruzzechesse	Rifiuti, Verde e Protezione Civile
Assessore	Vittorio Imperatori	Urbanistica e Centro Storico, Politiche per la viabilità, Servizio idrico

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 53 del 19.10.2021 e alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 29-07-2024, aggiornato da ultimo con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 30.12.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

PERFORMANCE ANNO 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 1) Rispetto dell'equilibrio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale;
- 2) Rispetto dei tempi medi di pagamento;
- 3) Rispetto degli obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- 4) Monitoraggio della *custode satisfaction*;

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

- a) rispetto tempi medi di pagamento (peso 30%)
 - non superiore a 30 giorni
- b) obiettivi di accessibilità e inclusione sociale (peso 10%) così individuati:

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali e trasversali a tutte le Aree Obiettivi obbligatori per legge	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1.	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	25%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase attraverso apposito registro degli accessi.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2.	Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità.	20%	Rispetto dell'obbligo di formazione nativa del documento amministrativo e di rispetto dei requisiti di accessibilità degli atti pubblicati sui siti web delle p.a.	Sensibilizzazione del personale al fine di pubblicare quanto più possibile documenti informatici accessibili e usabili. Si intende evitare quanto più possibile la pubblicazione di documenti digitalizzati tramite scanner, ma nel caso ciò fosse inevitabile, per varie circostanze, prima di essere convertiti in files PDF/A, tali documenti dovranno essere trattati utilizzando software dedicati al riconoscimento dei caratteri, detti OCR, per consentire la ricerca da parte dei cittadini del contenuto di tali documenti (Machinereadable). Inoltre per i documenti allegati (doc, pdf, ...), al fine di agevolare la lettura da parte dei lettori di 31/12/2024 Tale obiettivo ha natura ripetitiva e non si esaurirà con l'anno in corso, ma sarà continuativamente riproposto schermo, si dovrà istruire il personale a contrassegnare semanticamente i contenuti (intestazioni, celle di intestazione delle tabelle, inserimento testi alternativi per le immagini, ecc.) ..	31.12.2025
3.	Sito web - Miglioramento e potenziamento moduli prenotazione online e segnalazioni da parte dei cittadini.	(20%)	Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Sito web - Miglioramento e potenziamento moduli prenotazione online e segnalazioni da parte dei.	31.12.2025
4.	Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.	(15%)	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità, rimuovendo barriere architettoniche.	Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità. Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, effettuare un controllo annuale per verificare la sussistenza di fabbisogni relativi alle postazioni utilizzate dai dipendenti/collaboratori a qualsiasi titolo per verificare l'adeguatezza degli strumenti informatici e della postazione lavorativa in generale al tipo di disabilità presente. Attualmente in organico è presente un solo dipendente che richiede tali ausili	31.12.2025

5. Inclusione sociale e pari opportunità.	(20%)	Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.	Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere. Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.	31.12.2025
---	-------	---	--	------------

a) obiettivi individuali assegnati (peso 10%)

Obiettivi Segretario Comunale Dr. Andrea Carbone	Peso %	Data realizzazione prevista	Indicatore di misurazione	Valori attesi
1. Coordinamento attività uffici tramite riunioni periodiche	30	31/12/2025	relazione	Riunioni periodiche
2. Adempimenti in materia di trasparenza ed anticorruzione	30	30/06/2025	Aggiornamento procedure e controllo	Coordinamento e supporto ai Responsabili e al N.d.V.
3. Elaborazione nuovo PIAO	30	30/06/2025	Approvazione schema dalla Giunta	Approvazione delibera di Giunta
4. Formazione	10	31/12/2025	Conseguimento attestati	Assegnazione ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, di obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria ed in particolare dell'anticorruzione

Obiettivi Settore - Resp. Area AA.GG, Servizi Demografici, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione Dott.ssa Sara Carones- Funzionario ed Elevata Qualificazione	Peso %	Data realizzazione prevista	Indicatore di misurazione	Valori attesi
1. Prosecuzione del lavoro di digitalizzazione dello schedario anagrafico storico mediante scansione delle schede anagrafiche cartacee	20	31/12/2025	Verifica del numero di schedari anagrafici cartacei al 01.01.2025 e rapportarli al 31.12.2025.	Completamento della pubblicazione
2. Implementazione del processo di regolamentazione consistente in proposte di nuovi regolamenti (o aggiornamento di regolamenti pre-esistenti) tesi a disciplinare materie attinenti all'Area di riferimento	20	31/12/2025	Nuovi Regolamenti o aggiornamento di	Nuovi Regolamenti o aggiornamento di regolamenti pre-esistenti

			regolamenti presistenti	
3. Gestione bandi per partecipazione a contributi per servizi culturali e eventi;	20	31/12/2025	Partecipazione a nuovi bandi	Partecipazione a nuovi bandi (n. bandi superiore a 5)
4. Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	10	30/06/2025	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.
5. Coordinamento di piano ferie adeguato per smaltimento ferie pregresse	10	31/12/2025	Azzeramento ferie maturate anno 2024	Azzeramento ferie maturate anno 2024
6. Aggiornamento convenzioni	10	31/12/2025	Aggiornamento di convenzioni	Aggiornamento di convenzioni attraverso la corretta applicazione della disciplina specifica di settore
7. Formazione	10	31/12/2025	Conseguimento attestati	Assegnazione ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, di obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR.

Obiettivi Settore, Area Finanziaria – Dott. Calvaresi Giuseppe – Funzionario ed Elevata Qualificazione ex art. 110 a 18 ore	Peso %	Data realizzazione prevista	Indicator e atteso	Valori attesi
1. Monitorare, in collaborazione con tutti i settori, alcuni servizi interni all'Ente al fine di potenziare il controllo di gestione	20	31/12/2025	Presentazione schede	Presentazione schede monitoraggio servizi

e ottenere un maggior numero di informazioni utili agli Amministratori e ai Responsabili dei servizi per migliorare i risultati della gestione. Individuare delle voci di spesa che possono essere razionalizzate e ridotte.			monitorggio servizi	
2. Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	10	31/12/2025	Verifica della pubblicazione e dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico
3. Fare uno studio sulla spesa corrente consolidata per individuare potenziali economie nella gestione dei servizi e delle forniture	20	31/12/2025	Relazione	Proposta adozione nuovi sistemi
4. Incentivare la lotta all'evasione per fronteggiare la morosità e contestualmente sollecitare i contribuenti affinché procedano alla regolarizzazione volontaria della propria posizione in modo da evitare i maggiori costi derivanti dall'attività di recupero. Svolgere delle campagne di sensibilizzazione al fine di ridurre la morosità dei contribuenti.	20	31/12/2025	Proposta adozione nuovi sistemi	Attuazione misure PNRR PagoPA, AppIO e servizi al cittadino
5. Coordinamento di piano ferie adeguato per smaltimento ferie pregresse	20	31/12/2025	Azzeramento ferie maturate anno 2024	Azzeramento ferie maturate anno 2024
6. Formazione	10	31/12/2025	Conseguimento attestati	Assegnazione ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, di obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR.

Obiettivi Settore - Area Tecnica Lavori Pubblici e UrbanisticaResp. Area Tecnica Ing. Daniela Sgriscia - Funzionario ed Elevata Qualificazione		Peso %	Data realizzazione prevista	Indicatore di misurazione	Valori attesi
1. Gestione delle procedure per l'informatizzazione mediante utilizzo fondi PNRR e avvio nuove procedure per i "PAGO PA, App IO, servizi al cittadino" ecc in collaborazione con gli altri settori		20	scaglionata	Conclusione lavori entro i termini delle	Presentazione schede monitoraggio servizi

			varie misure PNRR	
2. Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	25	30.06.2025	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.
3. Definizione pratiche di condono edilizio	10	Scaglionata	Rispetto tempistiche norme	""
4. Partecipazione a bandi e finanziamenti per progettazione e messa in sicurezza del territorio	15	Scaglionata	Rispetto tempistiche norme	""
5. Coordinamento di piano ferie adeguato per smaltimento ferie pregresse	10	31/12/2025	Azzeramento ferie maturate anno 2024	Azzeramento ferie maturate anno 2024
6. Gestione contenziosi: - Usi civici in località "Prati nuovi" - Permesso convenzionato Eurospin - Cooperativa edilizia Oriolo 85, presso il TAR Lazio. - Condoni edilizi B. - Ricorsi vari M.	10	31/12/2025	Riduzione del contenzioso	Riduzione del contenzioso
7. Formazione	10	31/12/2025	Conseguimento attestati	Assegnazione ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, di obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR.

Obiettivi Settore, Personale
Sindaco Dr. Emanuele Rallo

Peso
%

Data
realizzazione
prevista

Indicatore di
misurazione

Valori
attesi

1. Coordinamento di piani ferie adeguati con i Responsabili di Area per smaltimento ferie pregresse	40	30/06/2025	Azzeramento ferie maturate anno 2025	Azzeramento ferie maturate anno 2025
2. Gestione procedure per avvio nuove assunzioni	20	31/12/2025	Gestione pratiche	""
3. Avvio delle procedure per incontro OO.SS. come da termine contrattuale	20	30/06/2025	Avvio procedure	Conseguimento
4. Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	10	30/06/2024	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.
5. Formazione	10	31/12/2025	Conseguimento attestati	Assegnazione ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, di obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR.

Obiettivi Settore, Turismo, Sport e Cultura Sindaco Dr. Emanuele Rallo	Peso %	Data realizzati	Indicatore di misurazione	Valori attesi
---	--------	-----------------	---------------------------	---------------

one prevista				
1. Gestione bandi per partecipazione a contributi per servizi culturali e eventi;	30	31/12/2025	Partecipazione a contributi	Conseguimento
2. Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	30	30/06/2025	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.
3. Garantire la piena accessibilità fisica e digitale agli utenti	30	31/12/2025	Garantire piene e pari opportunità	Favorire l'inclusione.
4. Formazione	10	31/12/2025	Conseguimento attestati	Assegnazione ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, di obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione e del PNRR.

Obiettivi Settore Polizia Locale Resp. Area Vigilanza	Peso	Data	Indicatore	Valori attesi
Antonio Canzonetta –Funzionario ed Elevata Qualificazione	%	realizzazione prevista	di misurazione	

1. Attività di pianificazione per maggior controllo del territorio per il rispetto del CdS e miglioramento alla viabilità cittadina	20	31/12/2025	Gestione pratiche	Relazione
2. Pianificazione della manutenzione della segnaletica stradale e proposte per la collocazione di nuova	20	31/12/2025	Aggiornamento procedure e controllo	Coordinamento e supporto
3. Aggiornamento Regolamenti comunali con proposte per norme confacenti alle esigenze attuali	20	31/12/2025	Interventi effettuati	Relazione
4. Pubblicazione dei documenti previsti su Amministrazione Trasparente	10	30/06/2025	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti. Evasione di tutte le richieste di accesso civico.
5. Monitoraggio del territorio per contrasto all'abusivismo edilizio	20	30/06/2025	Gestione pratiche	Relazione
6. Formazione	10	31/12/2025	Conseguimento attestati	Assegnazione ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, di obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR.

Per ulteriore precisazione circa gli obiettivi individuali assegnati ai Settori e al sistema di misurazione e valutazione, si rimanda al Piano degli Obiettivi per l'esercizio 2024 di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 20/01/2025 e al Regolamento di valutazione e misurazione della performance, approvato con DGC n. 108 del 14.12.2023.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con la **legge 6 novembre 2012, n.190**, recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, emanata in attuazione della *“Convenzione dell’ONU contro la corruzione”* del 31 ottobre 2003 e della *“Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo”* del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della prevenzione della corruzione, che di norma coincide, nei Comuni, con il Segretario comunale.

Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Il Piano deve essere adottato annualmente dalla Giunta Comunale, sulla base della proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

L’11 settembre 2013, con deliberazione n.72, la C.I.V.I.T. (ora A.N.A.C.), individuata dalla legge quale Autorità nazionale anticorruzione, ha approvato il primo Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) quale atto generale d’indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni tenute all’adozione dei PTPC.

Con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ad oggetto "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione", l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n.72 (PNA).

Successivamente, il 3 agosto 2016, l’ANAC ha adottato la delibera n.831 con la quale ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le rilevanti modifiche legislative nel frattempo intervenute.

La nuova disciplina, che tende a rafforzare il ruolo del “Responsabile della Prevenzione della Corruzione”, (di seguito indicato con l’acronimo RPC), prevede un maggior coinvolgimento degli organi di indirizzo e degli Organismi Indipendenti di Valutazione, (di seguito indicato con l’acronimo OIV), nella formazione e attuazione dei Piani, perseguendo, peraltro, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni in materia di anticorruzione e trasparenza e indirizzando l’articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative e dimensionali delle amministrazioni.

Il 22/11/2017, l’ANAC, con delibera n.1208/2017, ha approvato definitivamente l’aggiornamento 2017 al PNA e con delibera n.1074 del 21/11/2018, l’aggiornamento 2018 al PNA: tali documenti, pur non

introducendo particolari elementi di novità per il Comune, effettuano, tuttavia, alcune puntualizzazioni che sono state recepite nel presente PTCPTI.

La Delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 ha approvato, da ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, adottato ai sensi del comma 2-bis, dell'art. 1, della L. 6/11/2012, n. 190, che reca disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Al fine di adeguare gli indirizzi alle novità legislative e per tenere conto delle problematiche rilevate in sede consultiva e di vigilanza, per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'ANAC ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'ANAC fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico; al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Al PNA 2019-2021 sono allegati i seguenti documenti:

- **All. 1:** Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- **All. 2:** Rotazione del personale;
- **All. 3:** Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del RPCT.

In particolare, l'allegato 1 costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "*Sistema di gestione del rischio corruttivo*".

Il PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il suddetto allegato metodologico ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di *risk management*, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e delle osservazioni pervenute; l'allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA.

Il quadro normativo si completa con gli interventi legislativi e con le delibere di maggiore rilevanza adottate dall'ANAC in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di seguito indicati:

- a) D.Lgs. n. 33 del 2013 “Obblighi di pubblicità e trasparenza con adozione di un apposito piano”;
- b) D.Lgs. n. 39 del 2013 “Regime delle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni”;
- c) D.P.R. n. 62 del 2013 “Regole di condotta dei pubblici dipendenti con adozione del codice di comportamento dei dipendenti”;
- d) D.Lgs. n.50 del 18/04/2016 “Nuovo Codice dei contratti pubblici” e ss.mm.ii;
- e) D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, “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”;
- f) Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 ANAC “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;
- g) Delibera ANAC n.1310 del 28/12/ 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs 97/2016”;
- h) Delibera ANAC n. 241 del 08/03/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art.14 del D. Lgs 33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali, come modificato dall’art. 13 del D. Lgs 97/2016”;
- i) Delibera ANAC n.1134 del 08/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;
- j) Delibera ANAC n.840 del 02/10/2018 sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- k) L. n. 3 del 9/1/2019 “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione c.d. spazza corrotti”;
- l) Delibera ANAC n. n. 215 del 25/3/2019 sulla rotazione straordinaria.
- m) L. n. 55 del 14/6/2019 recante “Modifica al Codice dei contratti pubblici...” c.d. “sblocca cantieri”;

- n) Delibera ANAC n. 586 del 26/6/2019 sugli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali;
- o) Delibera ANAC n. 1201 del 18/12/2019 “Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”;
- p) D. Lgs. n. 75 del 2020 “Attuazione della Direttiva (UE) 2017/1371, relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell’Unione mediante il diritto penale”;
- q) D.L. n. 76 del 2020 “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”, convertito in L. 120/2020;
- r) Delibera ANAC n. 25 del 15/1/2020 “Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici”;
- s) Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020 “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;
- t) Delibera ANAC n. 345 del 22/04/2020 “Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali”;
- u) Delibera ANAC n. 364 del 5/05/2021 “Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d’ufficio (CTU)”;
- v) Delibera ANAC n. 469 del 9/06/2021 “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)”;
- w) Delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021 “Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)”.

Il PNA prevede :

- le aree generali a rischio corruzione;
- individua aree specifiche;
- obbliga le PP.AA. ad adottare i PTPCT;

- demanda ad ogni PA l'individuazione delle aree a rischio nel PTPCT;
- stabilisce che per ogni area a rischio siano individuati processi ai quali applicare i principi del risk management;
- obbliga le PP.AA a coordinare i PTPCT agli altri strumenti di programmazione (DUP e Piano Performance).

Il processo di risk management nella PA può essere così schematizzato:

- ANALISI DEL CONTESTO;
- IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI;
- VALUTAZIONE DEI RISCHI;
- PONDERAZIONE DEI RISCHI;
- TRATTAMENTO DEI RISCHI;
- MONITORAGGIO.

Nella seduta del Consiglio del 17 gennaio 2023 scorso, Anac ha approvato definitivamente il **Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2023**, che avrà validità per il prossimo triennio.

Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

È stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2025-2027 muove dai precedenti Piani, di cui costituisce naturale proseguimento ed implementazione, orientandosi al risultato e al miglioramento continuo mediante la messa in campo delle necessarie misure di prevenzione della corruzione non solo generali, ma anche specifiche e frutto delle esperienze concrete dell'Amministrazione.

1.1. PNA, PTPCT E PRINCIPI GENERALI

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

Il Consiglio dell'Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del PIAO, è spostato al 31 gennaio 2025 e, in ogni caso, per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato 30 giorni dopo il termine ultimo per l'approvazione del bilancio differito al 28.02.2025.

Per adempiere alla predisposizione del Piano, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha predisposto un apposito Vademecum di esemplificazione e orientamento valido sia per la predisposizione del Piano, sia per la sezione del PIAO dedicata alle misure di prevenzione della corruzione, che è stato illustrato con un evento pubblico telematico il 3 febbraio 2022.

È stato, altresì, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132. Si tratta del regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il

provvedimento entra ufficialmente in vigore il 22 settembre. Il PIAO è operativo dal 1° luglio 2022. Introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell'anticorruzione. L'obiettivo è la semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici.

Ciò per evitare che le necessarie semplificazioni dei procedimenti generino o comunque favoriscano distorsioni rispetto alla corretta gestione di ciascun Ente Pubblico.

Le principali misure da attuare, dunque, devono essere orientate a prevenire:

- l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per ottenere vantaggi privati;
- decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa di condizionamento improprio da parte di interessi particolari;
- caduta dell'imparzialità.

Per concludere, quindi, la preminente finalità da perseguire deve essere l'individuazione delle necessarie misure applicative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni che si allontanano dall'arbitrio dell'imparzialità.

Nella seduta del Consiglio del 16 novembre scorso, **Anac** ha approvato definitivamente il **Piano nazionale Anticorruzione (Pna) 2022**, che avrà validità per il prossimo triennio (2023-2025). Il testo è stato trasmesso al **Comitato interministeriale** e alla **Conferenza unificata** e, dopo il loro visto, è diventato operativo il 17 gennaio 2023.

Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'**antiriciclaggio**, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta **anticorruzione**. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il **titolare effettivo delle società** che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in **appalti e forniture pubbliche**.

Il presente piano valido per il periodo 2025-2027 – dopo i primi anni di applicazione delle metodologie di prevenzione previste nei precedenti - ha la funzione di far progredire lo sforzo già avviato di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, di consolidare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, nonché di aggiornare le metodologie sin qui adottate e di modificare le stesse in funzione delle criticità rilevate; di creare, altresì, un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

1.2. LA NOZIONE DI CORRUZIONE E TRASPARENZA

La legge n. 190/2012, non contiene una definizione di “corruzione”.

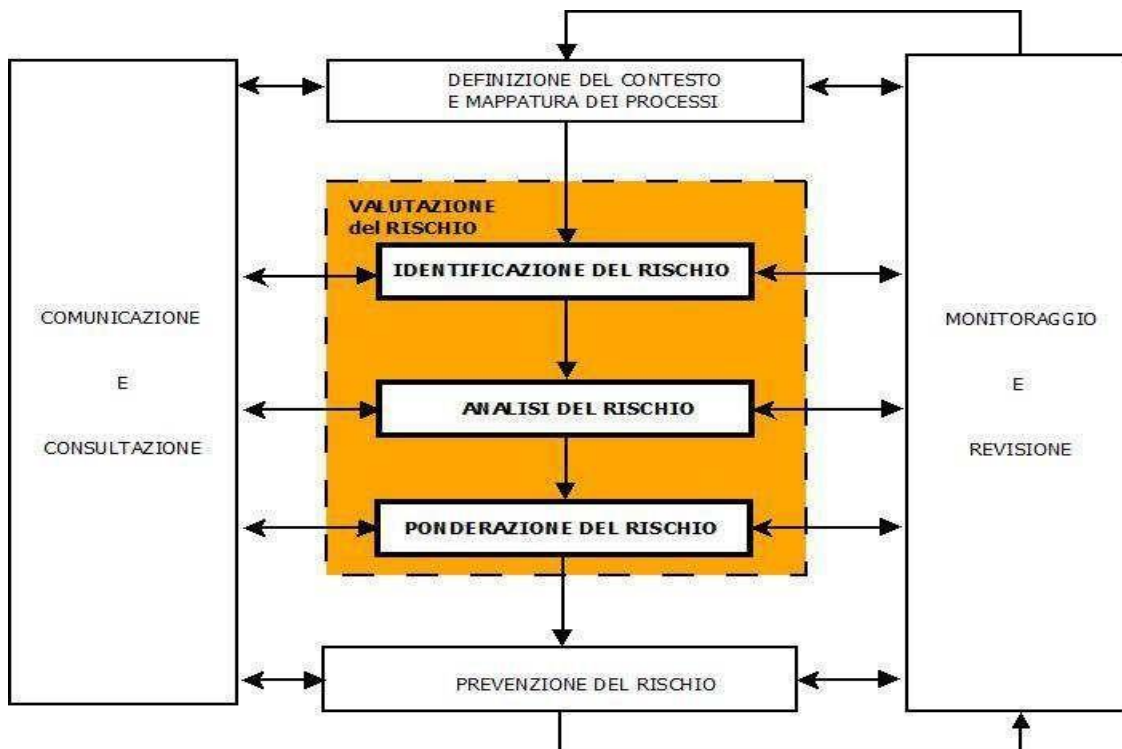
Tuttavia, da alcune norme e dall’impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L’art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute a derogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che,



poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

«Il Rischio di Corruzione è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un evento di corruzione» (*).

() cfr. ISO 31000:2010 (Principi e Linee Guida Per la Gestione del Rischio)*

Su proposta del Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza, la Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, articolato su base triennale e aggiornato annualmente (articolo 1, comma 8, della legge 190/2012).

La legge anticorruzione prevede espressamente che il Piano soddisfi le seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze;
- b) prevedere, per le attività individuate, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate, obblighi di informazione;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Pertanto il Piano deve rispondere a caratteristiche e requisiti riassumibili nel seguente schema:



La **trasparenza** è uno dei principi cardine dell'azione amministrativa e uno degli strumenti di

maggior valore nell'ottica della prevenzione della corruzione.

È un obiettivo da perseguire, consentendo al cittadino di partecipare ai processi decisionali dell'amministrazione pubblica e di controllare il perseguimento dell'interesse pubblico e il corretto uso delle risorse pubbliche.

La trasparenza va intesa anche come criterio di «chiarezza, nel senso che i dati e le informazioni da pubblicare devono essere comprensibili, facilmente consultabili, completi, tali da non generare equivoci».

Il primo strumento che garantisce la corretta applicazione del principio della trasparenza è la pubblicazione obbligatoria di determinati documenti e informazioni, concernenti l'organizzazione e l'attività, da realizzarsi nella sezione «Amministrazione trasparente» (o «società trasparente» per le società pubbliche) nei siti istituzionali.

All'alimentazione della sezione provvedono i Responsabili (da individuare nella parte dedicata alla trasparenza del PTPCT) sotto il coordinamento del RPCT (back office).

Al fine di implementare la trasparenza, ANAC sta valorizzando molto il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato a:

1. coordinare la programmazione delle attività necessarie a garantire la corretta attuazione delle disposizioni in tema di trasparenza elaborando una apposita sezione del PTPCT;
2. svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa;
3. segnalare gli inadempimenti rilevati, in relazione alla gravità, all'OIV, all'organo di indirizzo politico, ad ANAC o all'UPD.

In un'ottica evolutiva del sistema, ANAC sta puntando sulla realizzazione di una Piattaforma unica della trasparenza un punto di accesso unificato, gestito dalla stessa Autorità e basato sull'interconnessione con altre banche dati pubbliche, in grado di semplificare e rendere meno onerosa la pubblicazione dei dati, agevolando al contempo fruibilità e confrontabilità.

Si tratta, quindi, di un strumento che risponde all'esigenza di semplificazione, soprattutto per gli enti di minori dimensioni.

L'importanza della Piattaforma, nell'ottica di contrasto alla corruzione, è riconosciuta anche nel PNRR.

I documenti e i dati pubblicati in Amministrazione Trasparente devono essere:

- completi, integri e, per quanto riguarda i documenti, conformi all'originale;

- aggiornati continuamente e pubblicati entro tempi ristretti dalla loro formazione o efficacia;
- facilmente consultabili, chiari e comprensibili a chi legge, anche nel linguaggio usato;
- accessibili, nel senso di facilmente reperibili, da parte di chiunque, compresi coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

In Amministrazione Trasparente non possono essere pubblicati i dati personali e i dati identificativi, e i documenti che li contengono, se, per assicurare il corretto e completo esercizio del diritto alla trasparenza, è sufficiente utilizzare misure di *pseudonimizzazione*, limitare la visibilità di dati o parti di documenti, o utilizzare altri strumenti idonei a tutelare altrimenti le esigenze di riservatezza.

In merito alla compatibilità della nuova disciplina introdotta dal **D.lgs. 101/2018**, con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, l'ANAC ha chiarito che ***“l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati”***.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è quindi rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o nei casi previsti dalla legge.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Anche in presenza di idoneo presupposto normativo, l'attività di pubblicazione di dati sui siti web per finalità di trasparenza non può comunque prescindere dal rispetto di tutti i principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione di cui all'art. 5 del Reg UE 2016/679. Infatti a norma dell'art. 7 comma 3 e 4 laddove si disponga la pubblicazione sul proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non si ha l'obbligo di pubblicare, si dovrà procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti (comma 3). Nel caso di atti o documenti oggetto invece di pubblicazione obbligatoria si dovrà procedere a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4).

1.3. AMBITO SOGGETTIVO

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge n. 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”*);
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della “compatibilità”, introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni “in quanto compatibile”.

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della

disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in ***“Amministrazione trasparente”***);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

1.4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il **Dr. Andrea CARBONE**, designato con Decreto del sindaco n. 7 del 20.03.2023.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Il D.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

L'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*. Pertanto, secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato d'una ***“struttura organizzativa di supporto adeguata”***, per qualità del personale e per mezzi tecnici;

- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità ***“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”***. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all’*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull’esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell’incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all’ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*. L’ANAC può chiedere informazioni all’organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell’articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell’articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la

necessaria collaborazione.

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

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

Le misure in materia di anticorruzione e trasparenza adottate dal Segretario Comunale – Dr. Andrea CARBONE – sono state:

1. richiesta di eventuali fenomeni corruttivi di cui i dipendenti sono venuti a conoscenza nel corso dell'anno;
2. individuazione dei profili di non incompatibilità con l'incarico di posizione organizzativa;
3. circolari e linee guida ai Responsabili per la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente;
4. sollecito circa una più rapida pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" dei provvedimenti d'attribuzione/elargizione la cui pubblicazione resta ferma all'anno 2019.
5. istituzione del registro degli accessi da pubblicare periodicamente nella sezione "amministrazione trasparente; altri contenuti; accesso civico" del sito web istituzionale

1.5. I COMPITI DEL RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”

(articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente “stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione” (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, al Nucleo di Valutazione o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di

informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

I provvedimenti adottati dal RPCT sono vincolanti per tutte le strutture del Comune.

1.6. GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

La Giunta Comunale deve:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli obiettivi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I Responsabili dei Settori/Aree devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;
- nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio e collaborano attivamente con il R.P.C.T. In particolare:
 - a) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali sussiste il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte per la definizione di misure idonee volte a prevenire e contrastare i rischi medesimi;
 - b) attuano, nell'ambito degli uffici a cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici a cui sono preposti;
 - c) provvedono al monitoraggio delle attività a rischio corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, ove possibile, sia la rotazione ordinaria, anche utilizzando la conferenza di servizi per trovare soluzioni congrue tra la garanzia di erogare servizi e gli obblighi di prevenzione (si richiama sul punto quanto previsto dal PNA 2017 “ Si tratta di una misura che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa ma, nondimeno, l'Autorità invita le amministrazioni a tenerne conto in via complementare ad altre misure. L'autorità nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta

riscontrando che, pur prevista nei PTPC, essa non viene poi concretamente attuata”), sia la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, ai sensi degli obblighi discendenti dall’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D. Lgs. n. 165/2001;

- d) assolvono agli obblighi di pubblicazione;
- e) svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T.;
- f) relazionano al R.P.C.T.;
- g) vigilano sull’applicazione dei Codici di Comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Nucleo di Valutazione e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- a) offrire, nell’ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) verifica la coerenza tra gli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza stabiliti nel P.T.P.C.T. con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale (in particolare il DUP) e nel piano della performance, e utilizza i dati relativi alla attuazione degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance; -
- e) promuove, verifica e attesta l’assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- f) verifica i contenuti della relazione sui risultati dell’attività svolta predisposta dal R.P.C.T. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- g) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dell’Ente e sue modificazioni (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013). Con riferimento alle competenze del Revisore dei conti, invece, lo stesso partecipa al sistema dei controlli interni sugli atti di rilevanza economico-finanziaria e di natura programmatica.

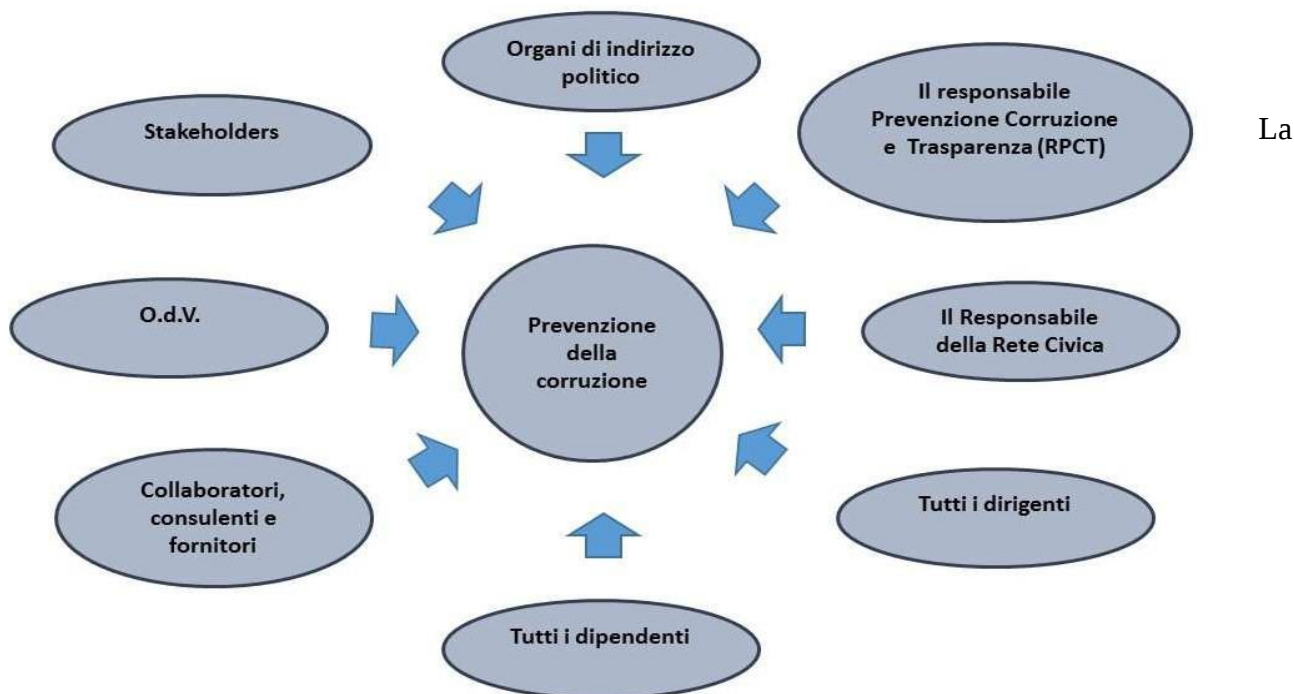
Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I SOGGETTI COINVOLTI



strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti SOGGETTI:

- l'ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e di

controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

- la **CORTE DEI CONTI**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;

- il **PREFETTO**, che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico e informativo in materia.

1.7. L'APPROVAZIONE DEL PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Tuttavia, il Consiglio dell'Anac ha stabilito che il termine ultimo per la presentazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 da parte delle pubbliche amministrazioni, inserito all'interno del PIAO, è spostato al 31 gennaio 2025 e, in ogni caso, per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato 30 giorni dopo il termine ultimo per l'approvazione del bilancio differito al 28.02.2025.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" del sito del Comune di ORIOLO ROMANO.

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. OBIETTIVI STRATEGICI

Il PTPCT, ha tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della

legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti 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”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori della performance.

Pertanto, s'intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) l'esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

1.9. PRINCIPI METODOLOGICI

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, occorre integrare alcuni aspetti del PTPCT col piano della performance.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di

programmazione strategico- gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, principalmente di trasparenza sostanziale, devono essere creati con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione: DUP, Bilancio, PEG, piano dettagliato degli obiettivi e piano della *performance* triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009).

2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera sia alla propria organizzazione.

La struttura organizzativa dell'ente è così articolata:

- La struttura è ripartita in 5 SETTORI e organizzata in Uffici.

	SETTORI	COMPETENZE	RESPONSABILI	DIPENDENTI		TOT dipendenti
				UFFICI	UFFICI	
1	TECNICA	LAVORI PUBBLICI, GESTIONE E MANUTENZIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI URBANISTICA ED EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA ECOLOGIA E AMBIENTE Progettazione ed Esecuzione Lavori ed Opere Pubbliche,	Arch. Daniela Sgriscia – Funzionario tecnico Tecnico-36h)	Arch. Valerio Carones Istruttore Dirett. Tecnico - 36h)	Salvati Fabiano istruttore tecnico 18h L. 311/2004 art.1 comma 557)	

		Espropriazioni, Gestione e Manutenzione Beni Patrimoniali e Demaniali, Impianti Idrici, Impianti Fognanti e Depuratore, Cimitero, Impianti Sportivi, Risorse Idriche, Trasporto pubblico. Urbanistica, Edilizia Pubblica e Privata, Sportello Unico per l'Edilizia, Centro Storico, Viabilità, Arredo Urbano, Cave e Torbiere, Cartografia del Territorio, Protezione Civile, Tutela Ambientale, Servizio Nettezza Urbana, Verde e Giardini, Ecologia, Servizio necroscopico e Cimiteriale				
						3
2	ECONOMIC O FINANZIAR IO	Ragioneria, Bilancio e Contabilità, Programmazione Economico-Finanziaria, Gestione Economica del Personale, Gestione delle Assunzioni e del Trattamento Giuridico del Personale, Formazione e Sviluppo delle Risorse Umane, Relazioni Sindacali, Tributi Ed Entrate Extratributarie Comunali, Contenzioso Tributario e Consulenza all'Utenza, Economato e Provveditorato, Tenuta degli Inventari dei Beni Mobili, Gestione amministrativa, commerciale	Dott. Giuseppe Calvaresi – Funzionari Contabile - 18h – art.110 TUEL	- Maria Pia Sanetti – Funzionari Contabile 12h L. 311/2004 art.1 comma 557	Dipendono funzionalmente dal Responsabile economico Finanziario: Dott.ssa Marianna Santangelo Istruttore 36h (presso Area Tributi dal 01.10.2024 per n. 6 mesi, prorogabili)	4

		e contabile Farmacia comunale.			Fiori Daniela Istr. Tecnico – 36h	
3	PERSONAL E		Sindaco Dott. Emanuele Rallo			0
4	AREA AA.GG SERVIZI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE	Assistenza Organi Istituzionali, Segreteria del Sindaco, Cerimoniale e Rappresentanza, Affari Generali (Procedimenti Deliberativi, Archivio, Protocollo, e Provveditorato, Albo Pretorio, Contratti, Appalti, Gare ed Aste, Contenzioso, Sistema Informativo Comunale, Relazioni con il Pubblico), Servizi Elettorali e Leva. Assistenza e Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Igiene e Sanità. Servizi Demografici - Anagrafe, Stato Civile, Servizio Statistico Comunale. Sviluppo economico e Attività Produttive - Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura - Caccia, Pesca, Cultura, Museo e Biblioteca, Sport, Turismo, Spettacoli e Tempo Libero	Dott.ssa Carones Sara (Funzionario ed Elevata Qualificazione 36h)	Dott.ssa Nuti Erminia (istruttrice amministrativa 36 h) Valentini Silvia (operatrice esperta - 36h addetta al protocollo) Dott.ssa Simona Raccuia (Istr. Amm. 36 h)		4

5	POLIZIA LOCALE	Polizia Municipale, Amministrazione Interna, Circolazione Stradale, Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza, Servizi Informativi, Polizia Amministrativa, Controllo Esercizi Pubblici e Commerciali, Igiene Pubblica.	Dott. Antonio Canzonetta (Funzionario vigilanza 36h) Zanobi Marco (Istruttore di vigilanza 36 h)			2
6	TURISMO, SPORT E CULTURA		Sindaco Dott. Emanuele Rallo			
					TOT.	13

- Al vertice di ciascun SETTORE è posto un apicale – Posizione Organizzativa.
- La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale e n. 4 P.O., di cui 1 organo politico – sindaco – responsabile di due aree (Personale; Cultura, Sport e Turismo)

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”.

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.1. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019e nell'allegato “1”, recante “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, si è lungamente soffermata sulla questione della “mappatura” dei processi”, all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni – che devono o dovrebbero essere applicate dagli enti nella redazione del

PTPCT – prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo finale di tale processo è che l’intera attività amministrativa svolta dall’ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l’opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo.

Un processo può essere definito come una **sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.**

Sulla base dell’Allegato 1, del PNA 2019, le fasi della mappatura dei processi sono tre:

1. **l’identificazione;**
2. **la descrizione;**
3. **la rappresentazione.**

Sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell’Allegato 5, del PNA 2013 che l’ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta l’attività dell’ente;
- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Nell’allegato “1” del PNA 2019, l’ANAC suggerisce di finalizzare l’analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di **tipo valutativo**;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- **una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;**
- **una rilevazione dei dati;**
- **la formulazione di un giudizio per ogni processo “mappato”.**

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi – Mappatura processi e catalogo dei rischi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 ha individuato le seguenti “**Aree di rischio**” per gli enti locali:

- 1) ***acquisizione e gestione del personale;***
- 2) ***affari legali e contenzioso;***
- 3) ***contratti pubblici;***
- 4) ***controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;***
- 5) ***gestione dei rifiuti;***
- 6) ***gestione delle entrate, delle spese e 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 e immediato;*

11) *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato, con particolare attenzione ai processi definiti a seguito dell’Emergenza COVID.*

Personale	Generale -PNA
Contratti- Beni eservizi -provveditorato	Generale -PNA
Contratti–Lavori pubblici	Generale -PNA
Procedimentiamministrativi	Generale -PNA
Contributiealtri benefici	Generale -PNA
ServiziFinanziari-gestioneentrate/spese	Generale -PNA
Patrimonio	Generale -PNA
Incarichienomine	Generale -PNA
Affarilegali econtenzioso	Generale -PNA
Attivitàispettiveediconrollo	Generale -PNA
Gestionedell’assettoeutilizzodelterritorio–Urbanistica-Espropri	Specifica
Rifiuti	Specifica
Aziende	Specifica
Comunicazioneistituzionale	Specifica
PoliziaMunicipale	Specifica
Gestione generale,protocolloeURP	Specifica
Servizi di competenzaastatale	Specifica
Rapporticon glistakeholder	Specifica

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’art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell’art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) **autorizzazione/concessione;**
- b) **contratti pubblici;**
- c) **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**

- d) **concorsi e prove selettive;**
- e) **processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.**

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

La valutazione dei rischi è contenuta negli allegati al presente Piano (ALLEGATO B).

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo **qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischi oalto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, non avendo una struttura al servizio, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo con la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad 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, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

- a) le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- b) le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

3.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Le misure sono riportate nella tabella che segue:

CONTROLLO E TRASPARENZA
DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO
REGOLAMENTAZIONE
SEMPLIFICAZIONE
FORMAZIONE
SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE
ROTAZIONE

SEGNALAZIONE E PROTEZIONE
DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI
REGOLAZIONE DEI RAPPORTI CON I “RAPPRESENTANTI DI INTERESSI PARTICOLARI” (LOBBIES)

Esse possono essere programmate come misure “generali” o come misure “specifiche”.

Esse sono:

- 1) generali quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);
- 2) sono, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi vengono attuate.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**ALLEGATO C**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonne delle suddette schede.

4. TRASPARENZA E ACCESSO

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti 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.”

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "**Amministrazione trasparente**".

4.1. L’ACCESSO CIVICO

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell’art. 5) prevede: “***L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo***

alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: ***“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*** obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in ***“Amministrazione trasparente”***.

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *“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”*.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, *“non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”*. Chiunque può esercitarlo, *“anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato”* come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso *“generalizzato”* non ha sostituito l'accesso civico *“semplice”* disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal *“Foia”*.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis,*

commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve 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".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si

aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

4.2. EQUILIBRIO TRA ACCESSO E RISERVATEZZA. LA PRIVACY

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

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

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto

sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.3. LA COMUNICAZIONE

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

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

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

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

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

4.4. MODALITÀ ATTUATIVE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede di cui all'Allegato 1 ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

4.5. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area/Settori/uffici, i quali inviano i dati da pubblicare al Servizio Trasparenza contenuto nel Settore Amministrativo.

La Dr.ssa **SILVIA VALENTINI**, assegnata al Settore AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI, è incaricata della gestione della sezione “**Amministrazione Trasparente**”. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono almeno ogni 15 giorni ai dipendenti assegnati al Settore AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI, i quali provvedono alla pubblicazione entro i successivi 7 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione individua – con propria determinazione – nelle PO esistenti presso l'Ente i referenti per curare la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

I referenti coincidono con Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente e che nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di

individuazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i Responsabili degli altri Settori previsti dal vigente Regolamento Uffici e Servizi gestiscono le sotto - sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di ciascuna Area; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio.

Il RPCT, pertanto, provvederà a coordinare e supervisionare le attività in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione che si svilupperanno, principalmente, lungo due linee direttrici:

- da un lato la manutenzione degli strumenti già in uso dall'amministrazione per prevenire il rischio corruttivo (implementazione degli applicativi informatici e revisione della modulistica e delle procedure interne);
- dall'altro la predisposizione di ulteriori iniziative volte a rafforzare ulteriormente i presidi anticorrittivi.

5. ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

5.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area/Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Inoltre, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento *“con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio*

del proprio organismo indipendente di valutazione”.

5.2. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili con cadenza triennale, laddove esistano figure professionali fungibili. Laddove ciò non sia possibile ovvero ai fini di individuare misure alternative alle rotazioni aventi le medesime finalità anticorruptive, l'ente ha deciso di adottare per quegli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo delle *Linee guida sulla rotazione del personale (ALLEGATO F)*.

5.3. ARBITRATO

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.4. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AI DIPENDENTI

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa.

L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Anac, infatti, (*cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015*) ha rilevato che, una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la *ratio* della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi, in tale divieto, anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico e tende a contenere il rischio di situazioni

di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

La norma sul divieto di **pantouflage** prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie quali, ad esempio, la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto.

Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Le disposizioni **anti-pantouflage** devono essere inserite nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici:

“Ai sensi dell'articolo 71 del d.lgs. n. 50/2016 le stazioni appaltanti redigono bandi di gara in conformità ai bandi-tipo adottati dall'ANAC. Nei suoi bandi-tipo l'ANAC ha espressamente previsto l'introduzione, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, del divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001”.

L'apposita clausola **anti-pantouflage** deve essere inserita anche negli atti di assunzione del personale: *“il soggetto assunto dall'Ente, deve attestare la consapevolezza che, a norma dell'art. 53 comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli/le è fatto divieto di prestare attività lavorativa o professionale nei tre anni successivi alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo/a dovesse esercitare poteri autoritativi e negoziali negli ultimi tre anni di servizio”.*

Inoltre occorre prevedere una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del **pantouflage**, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri

negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Anac ravvisa l'opportunità che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnali la violazione alla stessa Autorità e ai vertici dell'Amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto il dipendente.

Le misure di cui sopra, sono espressamente previste nel presente Piano e sono volte a prevenire tale fenomeno.

L'art. 6-bis della l. n. 241 del 1990 rappresenta una norma di ampia portata, che può essere considerata a tutti gli effetti come un punto di riferimento del sistema di prevenzione dei conflitti di interessi, avendo valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e principio generale di diritto amministrativo, che non ammette deroghe ed eccezioni.

Il conflitto di interessi viene trattato anche nel Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR del 16.04.2013, n. 62.

Va ricordata, poi, l'introduzione di una disciplina dedicata in via diretta ed esclusiva al conflitto di interessi nello svolgimento di incarichi amministrativi, ovvero quella di cui al D.Lgs n.39 del 2013. Tale decreto, a differenza di altre fonti normative, si occupa organicamente del conflitto di interessi che può interessare i titolari di incarichi amministrativi. Al fine di garantire un'efficace attuazione del D.Lgs n.39 del 2013, il legislatore ha individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente a vigilare sulle eventuali violazioni del decreto stesso, di concerto coi Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle varie amministrazioni.

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria (*cfr. Cons. Stato, Sezione consultiva per gli atti normativi, parere n. 667 del 5 marzo 2019 sullo schema di linee guida di ANAC aventi ad oggetto «individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici», in attuazione dell'art. 213, co. 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*)

Ai sensi dell'art.53 comma 3 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art.1 comma 60 lett. b) della L.190/2012, ogni incarico autorizzato ai propri dipendenti avviene nel totale rispetto della normativa in tema di conflitto di interesse anche potenziale.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Le dichiarazioni sono rese in modo conforme ai modelli predisposti dall'Amministrazione e pubblicati sul sito internet comunale, così come sono pubblicate le dichiarazioni rese dagli interessati.

Si tratta di una verifica tutt'altro che banale e che riguarda situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e incompatibilità, che non interessano soltanto il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti all'espressione di pareri e di valutazioni tecniche, e all'adozione di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale, ma si estendono anche ai contraenti, concessionari e agli incaricati dell'Amministrazione.

Anche il nuovo Codice dei contratti dedica un articolo specifico al conflitto di interessi, attuale o potenziale (articolo 42).

Nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

L'ente in ogni caso per scongiurare ogni ipotesi di conflitto di interessi dovrà comunque dare applicazione a:

- Intensificazione dei controlli a campione nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa in via successiva, con riferimento all'intero procedimento e non a singoli atti anche al fine di poter valutare i riscontri in termini di qualità tempi e costi;
- Intensificazione dei controlli sull'assenza di conflitto di interessi.

La misura sul conflitto di interessi è trasversale e individuata in aree a rischio specifiche.

Come precedentemente detto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento dichiarano l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ma, contestualmente, nel caso in cui l'attività dell'ente comporti un "contatto" con soggetti esterni, i dirigenti, le posizioni organizzative e i responsabili del procedimento acquisiscono obbligatoriamente, da questi soggetti, una dichiarazione circa l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Tenuto conto della reale e concreta difficoltà operativa di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive prestate da tutti i soggetti che intervengono nell'esercizio dell'attività amministrativa, si dispone che:

- dirigenti, posizioni organizzative e responsabili del procedimento che svolgono le attività e gestiscono i processi indicati nella tabella precedente, dichiarano l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e, se ricorre il caso, acquisiscono obbligatoriamente, dai soggetti terzi, analoga dichiarazione circa l'insussistenza, a proprio carico, di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le dichiarazioni dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili del procedimento hanno efficacia, a tutti gli effetti, delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà. Le dichiarazioni prestate da soggetti estranei all'amministrazione devono rivestire la forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

5.4.1. MISURA

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.5 CONTROLLI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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

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

5.5.1. MISURA

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI – WHISTLEBLOWING

Con il termine *whistleblower* si intende il dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza – Dr. Andrea CARBONE – ha predisposto un modello (ALLEGATO D) che verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, unitamente al presente piano per le segnalazioni di illeciti.

Il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e applicano con puntualità e precisione il criterio dell'anonimato.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può

essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- a) consenso del segnalante;
- b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.

La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il

dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

f) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

g) l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

h) il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Per il futuro, è prevista la costituzione del Comitato Unico di Garanzia affinché tramite il presidente del C.U.G. possa riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 20.07.2023 il RPCT è stato autorizzato alla

registrazione ed attivazione della piattaforma gratuita www.whistleblowing.it e si è proceduto alla nomina di Whistleblowing Solutions I.S. S.r.l. quale Responsabile esterno del trattamento dei dati

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione. Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all’interno dell’Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro “che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell’ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione”.

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179. Con il decreto legislativo approvato si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

CHI E’ IL WHISTLEBLOWER: Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

CHI PUO’ SEGNALRE:

- dipendenti pubblici del Comune di Oriolo Romano;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l’Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l’Ente;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti

QUANDO SI PUÒ SEGNALARE:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

COSA SI PUO' SEGNALARE:

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica che consistenti in:

- Violazioni del diritto nazionale –

✓ Illeciti civili;

✓ Illeciti amministrativi;

✓ Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;

✓ Illeciti penali;

✓ Illeciti contabili Irregolarità.

- Violazioni del diritto dell'UE –

✓ Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);

✓ Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);

✓ Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5).

✓ Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

COSA NON SI PUO' SEGNALARE: contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti

individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

COME SEGNALARE: Il Comune di Oriolo Romano intende istituire un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In armonia all'art. 4, co. 5, del d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (→ R.P.C.T.).

A tal fine, le segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione da WhistleblowingPA, a cui il Comune di Oriolo Romano intende aderire. La piattaforma è liberamente accessibile dalla Sezione di Amministrazione Trasparente "Altri Contenuti" sottosezione "Anticorruzione".

I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio). I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T.

Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute. In alternativa, su richiesta del segnalante è possibile effettuare un incontro diretto.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata nelle modalità di cui al precedente alinea, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T.

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T.:

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

In caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

7. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare (**ALLEGATO E**).

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno

corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

8. MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti può far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

9. IL MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

E' attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della *performance* dei dirigenti/responsabili e del personale dipendente.

10. SOVVENZIONI

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Per il futuro si auspica che ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione sia pubblicato con maggiore rapidità sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" la cui pubblicazione resta ferma all'anno 2019.

11. CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di G.C. n. 115 del 21.12.2023.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il P.T.P.C. individua il sistema di
monitoraggio sull'implementazione delle misure.



Il responsabile della prevenzione deve poter monitorare costantemente
“l'andamento dei lavori” e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso
di scostamenti.



Monitoraggio (possibilmente) attraverso sistemi informatici.



(perché consentono la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello
stato di avanzamento)

La strategia di prevenzione della corruzione determina la necessità di sviluppare un “**Sistema di Monitoraggio**”, quale strumento per rendere più efficaci il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Si introduce un sistema di monitoraggio semestrale volto a monitorare ed analizzare il conseguimento degli obiettivi individuati nel Piano Anticorruzione del Comune di ORIOLO ROMANO. Tale attività da potenziare è condizionata alla formazione di una struttura dedicata a tale attività con risorse e mezzi.

Occorre infatti misurare e verificare l'efficacia e il livello di attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la tracciabilità di ciò che è stato fatto, anche in stretta relazione al monitoraggio degli obiettivi del Piano Performance e da quanto stabilito dal D.Lgs

74/2017.

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – del Comune suscettibile di cambiamenti; emerge, quindi, la necessità di un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- ❖ le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- ❖ le procedure adottate siano efficienti;
- ❖ le informazioni disponibili siano sufficienti per l'analisi del rischio;
- ❖ la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- ❖ il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di valutazione del rischio.

13. VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “*Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- adottano il modello di organizzazione e gestione idoneo a prevenire i reati D.Lvo n. 231/2001;
- provvedono alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

14. ANTIRICICLAGGIO

Il quadro normativo in materia di antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce, quindi, a preservare la stabilità, la

concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa. Il sistema di prevenzione del riciclaggio si fonda sulla collaborazione tra operatori, autorità amministrative, organi investigativi e autorità giudiziaria.

Ai sensi dell'art. 10 del citato D.lgs. n. 231 del 2007, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per i seguenti ambiti:

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

L'Amministrazione comunale è conseguentemente tenuta a collaborare con le autorità competenti, individuando e segnalando le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio, limitatamente alle aree di intervento citate, coincidenti con aree di rischio già definite per il contrasto alla corruzione.

A tal fine:

- è stato individuato il RPCT come “**gestore**” delle segnalazioni, cioè come soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni di operazioni sospette alla UIF,
- sono stati individuati come “referenti” del gestore i Responsabili delle Aree/Settori.

15. PIANO ANTICORRUZIONE E PIAO

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 è previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione che assorbe anche i PTPCT. Tuttavia, per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del Piao è fissato 30 giorni dopo il termine ultimo per l'approvazione del bilancio differito al 28.02.2025.

L'organo competente alla approvazione è la giunta e il soggetto competente alla presentazione della proposta è negli enti locali il segretario o, ove presente, il direttore generale; per la parte dedicata alla

prevenzione della corruzione e alla trasparenza questo compito è assegnato al responsabile anticorruzione.

Le indicazioni sul contenuto di questo documento e le linee guida sulla sua redazione, con la previsione di disposizioni semplificate per gli enti che hanno meno di 50 dipendenti in servizio sono contenute nello schema di decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, nelle Linee Guida predisposte dalla Funzione Pubblica e nel modello di Piano.

La durata del PIAO è fissata in un triennio ed è previsto l'adeguamento con cadenza annuale.

Esso è suddiviso in tre sezioni, che a loro volta si suddividono in sottosezioni.

Le sezioni sono le seguenti:

- 1. valore pubblico, performance ed anticorruzione;**
- 2. organizzazione e capitale umano;**
- 3. monitoraggio.**

È opportuno evidenziare il rilievo autonomo che hanno le disposizioni sulla prevenzione della corruzione, anche se inserite nella prima sezione.

Alle tre parti deve essere premessa una scheda anagrafica dell'amministrazione, con tutte le relative informazioni.

Il piano deve essere redatto in formato digitale e va pubblicato sia sul sito internet dell'ente sia sul sito della Funzione Pubblica.

Tale Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di semplificazione, molti altri atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione comunale (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012). La violazione da parte dei dipendenti e dei dirigenti delle misure di prevenzione previste nel Piano è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il PTPCT 2025/2027 del Comune di ORIOLO ROMANO che costituisce un aggiornamento e adeguamento del precedente **PIANO 2023/2025** (redatto *ex novo*), ha recepito gli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 2022 (PNA) dell'ANAC, approvato in via definitiva con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e il PNA dell'ANAC approvato con delibera n. 605 del 19.12.2023 nonché le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi di cui all'Allegato 1 a detto PNA, come aggiornato dalla delibera del 19.12.2023. Le misure previste nel piano sono state progettate in modo da non comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico ma in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Infatti, una buona organizzazione permette di rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, consentendo di attuare strategie di contrasto che anticipino la commissione di condotte corruttive, intese come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" (PNA 2019 e 2022).

Le misure previste nel Piano sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Il Piano del Comune di ORIOLO ROMANO (nonché il presente aggiornamento) è stato concepito in modo da costituire una perfetta sintesi tra le disposizioni della L.190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa e del contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, in modo che vi sia coerenza tra le misure previste nel Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e gli obiettivi stabiliti nel Documento Unico di Programmazione.

16. PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) – DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo.

Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione, inoltre, favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

Lo stato dell'arte delle dotazioni informatiche del comune di ORIOLO ROMANO ha evidenziato la necessità di sviluppare i sistemi digitali dando una forte spinta agli investimenti in questo campo soprattutto in vista delle importanti sfide che attendono l'ente nell'attuazione del **PNRR** e della transizione digitale.

L'impulso alla completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità delle procedure messe in atto dal Comune, consente al medesimo di perseguire una maggiore trasparenza delle stesse e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato.

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nel piano in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità. Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono, tra le altre:

- una maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni;
- di agevolare i pagamenti *on line* con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza e assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Quanto sopra può essere attuato adottando progressivamente gli interventi di evoluzione e configurazione dei sistemi già in uso, con l'implementazione delle piattaforme già esistenti nonché con la pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici,

in modo da garantire la compatibilità con detti obiettivi.

Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell’ambito della Missione 1 “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”: la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti “l’obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L’obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un’offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di “*infrastruttura digitale*” (relativamente poco visibili ai cittadini ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al *cloud* delle amministrazioni, accelerando l’interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio “*once only*” (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di *cybersecurity*.

Dall’altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l’accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE” (fonte – PNRR).

Si ricordi, infine, che l’attuazione dei contenuti del PNRR richiede che il Comune, quale destinatario dei numerosi progetti finanziati, valuti il rischio e metta in campo adeguate misure organizzative e controlli interni amministrativo contabili affinché tali importanti progetti siano realizzati conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale e comunitaria, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione ed i conflitti di interesse e realizzi i progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali, coniugando insieme semplificazione, efficienza, trasparenza e legalità, in coerenza con quanto previsto in merito dalla Camera dei deputati ⁽¹⁾ e dalla

¹ Ciò anche in coerenza con quanto previsto dalla **CAMERA DEI DEPUTATI, Dipartimento Istituzioni**, nel Dossier preparatorio all’esame del d.l. n. 77/2021 recante Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Analisi dell’articolo 7 (Controllo, audit, anticorruzione e trasparenza) dove si rammenta che, ai sensi dell'articolo 1, comma 1043, della legge di bilancio 2021, le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria ed alla normativa nazionale e comunitaria, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l’individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione ed i conflitti di interesse e realizzano i progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi, per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali. A tal fine è stato

Corte Dei Conti ⁽²⁾ così da realizzare un corretto equilibrio tra esigenze di semplificazione e tutela delle finanze pubbliche.

Le principali misure assunte e da assumere riguardano:

1. Incrementare il livello di efficienza della macchina amministrativa;
2. Incrementare la qualità dei servizi erogati al cittadino ed alle imprese;
3. Creare un ambiente favorevole all'innovazione e allo sviluppo del territorio;
4. Programmi di *eGovernment*;
5. Incrementare il grado di efficienza e trasparenza dei sistemi ICT;

17. IL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Chi è il Responsabile per la Transizione al Digitale?

L'ufficio previsto dall'articolo 17 del CAD è diretto dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

In base alla tipologia di ente, il RTD può essere preposto a un ufficio dirigenziale di livello generale (amministrazioni dello Stato) o non generale (altre amministrazioni). La Circolare n. 3/2018 ha integrato la previsione del CAD, stabilendo che, laddove non siano previste posizioni dirigenziali, le funzioni per la transizione al digitale elencate dall'articolo 17 possano essere affidate a un dipendente in posizione apicale, o in alternativa, a un titolare di posizione organizzativa.

In ogni caso, il Responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale deve essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.

Nello svolgimento dei suoi compiti, il RTD risponde direttamente all'organo di vertice politico (comma 1-ter) o in assenza di questo, al vertice amministrativo dell'ente (comma 1-sexies). Questa

previsto di supportare le attività di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle componenti del programma Next Generation EU, mediante lo sviluppo e la messa a disposizione di un apposito sistema informatico" Delibera n. 11/SSRRCO/AUD/21 da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

²**CORTE DEI CONTI SEZIONI RIUNITE IN SEDE DI CONTROLLO** - Memoria sul decreto-legge n. 77/2021 recante Governance del piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure: - gli atti, i contratti, i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di un'apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal MEF. Devono conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati e li rendono disponibili per le attività di controllo e di audit.

previsione pone il RTD in un ruolo gerarchicamente superiore a ogni altro dirigente nell'attuazione di tutte le iniziative dell'amministrazione legate al digitale.

Come specificato da AgID, al RTD sono affidati *“poteri di impulso e coordinamento nei confronti di tutti gli altri dirigenti nella realizzazione degli atti preparatori e di attuazione delle pianificazioni e programmazioni previste dal Piano Triennale”*. Inoltre, *“questa figura deve essere trasversale a tutta l'organizzazione in modo da poter agire su tutti gli uffici e aree dell'ente”*.

In base alla Circolare n. 3/2018, il RTD rappresenta il principale interlocutore di AgID e della Presidenza del Consiglio dei Ministri per il monitoraggio e il coordinamento delle attività di trasformazione digitale, nonché per la partecipazione a consultazioni e censimenti previsti dal Piano triennale.

Le funzioni e i poteri del Responsabile per la Transizione al Digitale:

Le funzioni previste dall'art. 17 del CAD.

Le funzioni del RTD sono elencate dal comma 1 dall'articolo 17 del CAD. Questo attribuisce all'Ufficio per la transizione digitale i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione; indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- g) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

- h) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- i) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- j) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

Gli ulteriori "poteri" previsti dalla Circolare n. 3/2018.

In base alla Circolare n. 3/2018, tale elenco è da considerare esemplificativo e non esaustivo. In ragione della trasversalità della figura, oltre che i compiti espressamente previsti dal CAD, la Circolare suggerisce di prevedere nell'atto di conferimento dell'incarico una serie di ulteriori "poteri", tra cui quelli di:

- a) costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- b) costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- c) proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT).

La circolare suggerisce inoltre di attribuire al RTD la competenza a predisporre il **PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA** della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale, nonché la **RELAZIONE ANNUALE SULL'ATTIVITÀ SVOLTA DALL'UFFICIO** da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

Nel corso del 2022 si è provveduto a nominare il RTD per il Comune di Oriolo Romano, nella figura

del dott. Valerio Carones, anche per garantire una più rapida attuazione delle previsioni di cui al PNRR, tramite delibera di Giunta n. 24 del 31.03.2022, disponibile sul portale “*Amministrazione trasparente*”.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di **MONITORAGGIO** finalizzata sia alla verifica della attuazione delle previsioni del Piano, che alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

La verifica dell’efficacia del sistema di prevenzione adottato con il presente Piano è effettuata con riguardo a tutte le fasi di gestione del rischio, al fine di far emergere eventuali nuovi rischi, identificare processi tralasciati nella fase di mappatura, individuare ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio è effettuato dal R.P.C.T. sulla base di un sistema di reportistica affidato ai Responsabili, nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

I report dei Titolari delle P.O. devono avere cadenza almeno annuale ed essere prodotti entro il 31 dicembre di ogni anno.

Ai sensi dell’art. 1, comma 14 della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione redige annualmente una Relazione sull’attività svolta nell’ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette al Sindaco redatta utilizzando la Scheda Standard predisposta dall’ANAC e pubblicata sul sito istituzionale, Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione” e Disposizioni Generali - PTPCT.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell’apporto di dipendenti con funzione di supporto, ai quali può attribuire responsabilità procedimentali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- a) nell’ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- b) attraverso ulteriori controlli specifici a campione; Costituisce indicatore di monitoraggio la

presenza dei dati nelle apposite sottosezioni della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall’ANAC.

Una volta approvato dalla Giunta Comunale, il Piano va pubblicato sul Sito web istituzionale dell’Ente, nella Sezione “Amministrazione Trasparente”, Sottosezione di 1° livello “Altri Contenuti”, Sottosezione di 2° livello “Prevenzione della Corruzione”, che dovrà alimentare tramite link la Sottosezione di 2° livello “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza” contenuta nella Sottosezione di 1° livello “Disposizioni Generali”.

Contestualmente, l’intervenuta approvazione del Piano sarà segnalata tramite posta elettronica a Responsabili e dipendenti dell’Ente, Nucleo di Valutazione, Revisore dei Conti e Presidente del Consiglio Comunale (ove esistente).

IL SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E DELLA TRASPARENZA

Dott. Andrea CARBONE

Si allega al presente piano:

- ❖ Allegato A – https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383882/ORIOLO-Allegato-A-_Mapp_processi_Catalogo-dei-rischi.DOCX;
- ❖ Allegato B - <https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383878/ORIOLO-allegato-b---Analisi-dei-rischi.DOCX>;
- ❖ Allegato C – https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383879/ORIOLO-Allegato-C-_Individuazione- Programmazione-misure .DOCX;
- ❖ Allegato D – Procedura per la gestione delle segnalazioni di condotta illecite provenienti da dipendenti del Comune di Oriolo Romano (c.d. whistleblower) e misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti - <https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383877/2024-ORIOLO-ALLEGATO D WHISTLEBLOWING.DOCX>
- ❖ Allegato E – Patto di Integrità - <https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383881/ORIOLO-ALL.-E---PATTO-INTEGRITA%60.PDF>;

- ❖ Allegato F - Linee guida sulla rotazione del personale -
[https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383880/ORIOLO-Allegato-F-Linee guida in materia di rotazione del personale.PDF](https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383880/ORIOLO-Allegato-F-Linee_guida_in_materia_di_rotazione_del_personale.PDF);
- ❖ Allegato 1 – Mappa obblighi della Trasparenza -
<https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383883/ORIOLO-Allegato-1-Mappa-obbbliigi-della-Trasparenza.XLS>;
- ❖ Allegato 1bis – Aggiornamento sezione *Bandi e contratti* come da PNA 2023 -
<https://mycity.s3.sbg.io.cloud.ovh.net/4383884/All.-1-bis.XLS>;

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è definita, da ultimo, all'interno della deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 28.12.2020, in vigore dal 01.01.2021

Allegato "A" alla DGC n. 169 del 28.12.2020

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

1 [^]	2 [^]	3 [^]	4 [^]	5 [^]	6 [^]
Area AA.GG., Servizi Demografici, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	Area Finanziaria	Area Tecnica	Area Vigilanza	Area Personale	Area Cultura Sport e Turismo
1.1 Servizio AA.GG.	2.1 Servizio Ragioneria	3.1 Servizio Lavori Pubblici	4.1 Servizio Polizia Locale	5.1 Servizio Personale	6.1 Servizio Cultura, Sport e Turismo
1.2 Servizio Demografico	2.2 Servizio Tributi	3.2 Servizio Manutenzioni e Patrimonio	4.2 Servizio Polizia Edilizia		
1.3 Servizio Protocollo, Informazioni e Trasparenza		3.3 ServizioGestione Territorio e Ambiente	4.3 Servizio Polizia Stradale		
1.4 Servizio Economato		3.4 Servizio Protezione e Prevenzione	4.4 Servizio Protezione Civile		
1.5 Servizio Autorizzazioni Amministrative, Commercio e Attività Produttive		3.5 Servizio Urbanistica pubblica e privata	4.5 Servizio Mobilità e traffico		
1.6 Servizio Socio Sanitario		3.6 Servizio Edilizia e Sportello Unico			

1.7 Servizio Pubblica Istruzione					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

FUNZIONIGRAMMA DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE

AREA 1° “AREA AA.GG. E SERVIZI DEMOGRAFICI”

- 1.1 Servizio AA.GG.;
- 1.2 Servizio Demografico;
- 1.3 Servizio Protocollo, Informazioni e Trasparenza;
- 1.4 Servizio Economato;
- 1.5 Servizio Autorizzazioni Amministrative, Commercio e Attività Produttive;
- 1.6 Servizio Socio Sanitario
- 1.7 Servizio Pubblica Istruzione

AREA 2° “AREA FINANZIARIA”

- 2.1 Servizio Ragioneria;
- 2.2 Servizio Tributi;

AREA 3° “AREA TECNICA”

- 3.1 Servizio Lavori Pubblici;
- 3.2 Servizio Manutenzioni e Patrimonio;
- 3.3 Servizio Gestione Territorio e Ambiente;
- 3.4 Servizio Protezione e Prevenzione;
- 3.5 Servizio Urbanistica pubblica e privata;
- 3.6 Servizio Edilizia e Sportello Unico;

AREA 4° “AREA VIGILANZA”

- 4.1 Servizio Polizia Locale;
- 4.2 Servizio Polizia Edilizia;
- 4.3 Servizio Polizia Stradale;
- 4.4 Protezione Civile.
- 4.5 Servizio Mobilità e Traffico;

AREA 5° “AREA PERSONALE”

5.1 Servizio Personale

AREA 6° “AREA CULTURA SPORT E TURISMO”

6.1 Servizio Cultura, Sport e Turismo;

Per l’individuazione delle singole funzioni e delle competenze all’interno delle singole strutture, si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 28.12.2020, in vigore dal 01.01.2021.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all’interno dell’amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/usersatisfaction* per servizi campione).

PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE TRIENNIO 2025-2027

Premessa

L’istituto del “lavoro agile” è stato applicato dal Comune di Oriolo Romano durante il periodo dell’emergenza epidemiologica da Covid-19, in linea con le disposizioni normativa di volta in volta emanate dal legislatore statale.

Pur in mancanza di pregressa sperimentazione del lavoro agile, l’attivazione di tale modalità di lavoro ha consentito di far fronte in maniera efficace alla fase emergenziale, contemperando l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di assicurare continuità nell’erogazione dei

servizi comunali.

In data 21.03.2022, la Giunta Comunale ha provveduto ad approvare, con delibera n. 21, il *“Regolamento della disciplina del lavoro agile”* (di seguito, *“Regolamento”*) qui da intendersi interamente richiamata – con i relativi allegati - in quanto non in contrasto, ma integrativa delle disposizioni previste nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2025-2027;

Su tali basi, e ferma restando la volontà dell’Amministrazione di proseguire e favorire detta modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che si integra nel ciclo di programmazione dell’Ente attraverso il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall’art.263, comma4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell’art.14, della legge n.124/2015 come modificato dell’art.1 del D.L.n.56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell’art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, con l’entrata in vigore dell’art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL 16.11.2022, il lavoro agile è diventato materia di confronto con le OO.SS. Pertanto, prima dell’adozione, si è proceduto alla preventiva comunicazione alle OO.SS. per l’attivazione del confronto.

Infine, si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell’emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l’adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

Indicazioni generali e finalità

Il ricorso al lavoro agile è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l’inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato

al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

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.

La relazione sindacale prevista, ai sensi dell'art. 5, comma 3, è quella del confronto laddove venga richiesto dai soggetti sindacali o su iniziativa dell'ente a seguito dell'informazione preventiva;

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.

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.

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:

- Vigilanza urbana, servizi tecnico-manutentivi;
- Realizzazione di opere pubbliche, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Notifiche;
- 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;
- Raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- Interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Condizioni

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti c.d. fragili;
- L'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio del settore informatico;
- La stipula dell'accordo individuale di cui all'allegato A del *"Regolamento della disciplina del lavoro agile"*;

Scelta dei dipendenti

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.

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

- Lavoratori c.d. fragili, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- 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 che hanno patologie che suggeriscono la riduzione degli spostamenti, sulla base di una attestazione dal medico competente dell'ente;
- lavoratori che hanno presentato domanda.

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 Responsabili 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.

Orario di lavoro e diritto alla disconnessione

L'impegno orario nel caso di lavoro agile è quello previsto dai contratti nazionali e dal contratto individuale.

La prestazione lavorativa deve essere svolta nell'arco di 5 giorni la settimana.

Occorre garantire la mattina un periodo di contattabilità nell'arco temporale compreso tra le 08,30 e le 13,30 e nel pomeriggio nei giorni di lunedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,30.

La verifica del rispetto della presenza giornaliera e dell'orario di lavoro è realizzata attraverso la timbratura a distanza.

Accordo individuale e progetto

Per dare avvio al lavoro agile occorre che vi sia un accordo individuale scritto sul modello di cui all'allegato A del Regolamento ed un progetto.

Nell'accordo individuale sono comunque contenuti i seguenti elementi:

contenuto e durata del progetto;

modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

individuazione degli strumenti assegnati;

modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro;

termini di preavviso;

indicazione delle fasce orarie di contattabilità;

definizione dei tempi di riposo del lavoratore;

previsione che durante tali fasce si deve dare corso all'interlocuzione anche con gli utenti;

giornate in cui il dipendente svolgerà la propria prestazione presso gli uffici dell'ente;

luogo in cui viene svolto il lavoro agile;

indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;

vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;

informativa sulla sicurezza;

modalità di recesso;

indicazione dei giustificati motivi di recesso;

obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente;

modalità e criteri di misurazione della prestazione.

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.

Il progetto può essere a tempo determinato o indeterminato.

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 progetto deve indicare quali sono le strutture organizzative interessate, il numero di dipendenti interessati, le modalità di svolgimento della governance e di verifica anche intermedia del suo grado di avanzamento e realizzazione. Deve inoltre indicare le modalità di svolgimento, ivi compresa l'eventuale presenza presso la sede per una parte delle giornate.

Indennità

Spettano ai dipendenti tutte le indennità che sono compatibili con lo svolgimento del lavoro agile.

Il lavoro straordinario, in tutte le sue forme, non è compatibile con il lavoro agile, per le giornate in cui la prestazione è svolta in tale modalità.

I dipendenti in lavoro agile non ricevono alcuna remunerazione dei costi telefonici e/o energetici.

Doveri

Si applicano tutte le disposizioni dettate nei codici disciplinari e di comportamento.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a garantire la massima riservatezza su tutte le informazioni cui ha accesso e/o che utilizza, nonché ad assumere tutte le iniziative per la loro trasmissione in

modo sicuro.

Deve assumere tutte le iniziative necessarie per evitare gli accessi non autorizzati a tali informazioni, nonché alle banche dati dell'ente, anche da parte dei propri congiunti. Presta una specifica attenzione alla custodia delle password.

Il dipendente custodisce con la massima diligenza gli strumenti che gli sono stati affidati, avendo cura di evitare tutti i possibili danneggiamenti degli stessi.

Il dipendente deve avere cura di evitare che essi possano essere utilizzati da soggetti non autorizzati e non può utilizzarli per ragioni personali.

Nel caso di cattivo funzionamento delle apparecchiature informatiche e/o dei collegamenti telematici, deve dare immediata informazione all'ente e cooperare per la loro risoluzione. L'ente può in questi casi richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

L'ente può, in presenza di comprovate esigenze di servizio, richiamare il dipendente allo svolgimento in presenza della prestazione.

Formazione

I dipendenti devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie e nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);
- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;
- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Monitoraggio

Con cadenza annuale l'ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi;
- Soddisfazione degli utenti;
- Conseguimento di risparmi;
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo;
- Innalzamento della produttività;

- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell'ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano e dai singoli progetti di lavoro agile.

Misure di sicurezza

Al lavoro agile si applicano le previsioni di cui al d.lgs. n. 81/2008, ivi compresa la sicurezza delle singole postazioni.

L'ente fornisce al lavoratore ed al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza una specifica informativa sui rischi generali e di rischi specifici; tale informativa è aggiornata con cadenza periodica ed almeno annuale. Della ricezione e comprensione di questi documenti viene rilasciata apposita ricevuta, ove non contenuta nella intesa sottoscritta all'atto del collocamento in lavoro agile. L'ente provvede alla organizzazione di attività di formazione per la prevenzione di questi rischi.

I dipendenti sono tenuti a cooperare per l'applicazione delle misure per la sicurezza.

I dipendenti in lavoro agile sono tutelati contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali e contro gli infortuni per il normale percorso di andata e ritorno dal domicilio a quello di svolgimento della propria prestazione

I dipendenti in lavoro agile devono utilizzare la ordinaria diligenza per garantire la sicurezza delle comunicazioni con le banche dati dell'ente, a partire dalla custodia delle password.

I dipendenti in lavoro agile hanno gli stessi obblighi di tutela della privacy previsti nello svolgimento in modalità ordinaria della propria prestazione lavorativa.

3.3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Si osservi che il Comune di Oriolo Romano ha provveduto ad approvare il Piano Triennale del fabbisogno del personale con delibera della Giunta Comunale n. 12 del 05/02/2025, previa acquisizione del parere favorevole dell'organo di revisione e comunicazione alle OO.SS.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA PERSONALE 31/12/2024

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti al 31/12/2024	Posti confermati	Cessazioni 2024	Assunzioni programmate 2025-2027
D	Funzionari tecnici	2 (S+C)	2	0	0
D	Funzionari contabili	0	0	0	0
C	Istruttore contabile -	1 (F)	1	1 (F)	0
D	Funzionario amministrativo	1 (C)	1	1(F) Funzionario cessato dal servizio in data 31.05.2024)	0
D	Funzionario di Vigilanza	1 (C)	1		
C	Istruttore vigilanza	1 (Z)	1	2 (un Istruttore è cessato il 19-01-2024; un Istruttore è diventato Funzionario a seguito di progressione verticale avviata e conclusa nel 2024)	
C	Istruttore tecnico	0	0		1 dal 2026 mobilità, ricorso a graduatorie aperte o concorso

C	Istruttore amministrativo	3 (S+R+N)	3	1 (G) Istruttore cessato dal servizio in data 14.05.2024)	1 (procedura di mobilità già avviata nel 2024) da concludere nel 2025 mobilità <i>oppure</i> ricorso a graduatorie aperte o concorso nel caso in cui non si finalizzasse la procedura di cui sopra
B	Operatore CED				
B	Operatrice esperta	1 (V)	1	0	0
B	Operaio specializzato manutentivo				
A	Operaio manutentivo	0	0	1	0
Totale		10	10	5	2
	dotazione organica tempo determinato	prevista	Attiva al	Da attivare	
D	Funzionari Contabili	1 al 50% part time con contratto a tempo determinato+ 1 al 0.33% con art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 (0.83% arr per ecc a 1 C+S)	1 al 0.33% con 557 1 al 50% part time con contratto a tempo determinato	0	

C	Istruttore tecnico	1 in ex art. 1 comma 557 Legge n. 311/2004 / Convenzione contratto con altro ente o altre forme di contratto tempo determinato full time, part time - Convenzioni	1 con 557 al 33% part time con contratto a tempo determinato		
---	--------------------	---	--	--	--

3.3.2 CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	3.750
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	652.344,25
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	652.344,25

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.903.088,23	2.137.559,84	2.037.089,02
2 - Trasferimenti correnti	1.278.492,29	368.513,46	460.207,86
3 - Entrate extratributarie	277.674,88	272.518,97	285.133,70
altre entrate	0,00	0,00	0,00

Totale entrate	3.459.255,40	2.778.592,27	2.782.430,58
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			3.006.759,41
F.C.D.E.			169.450,74
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.837.308,67

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,99 %	27,20 %	31,20 %	4,21 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	119.403,70	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	771.747,95	NO

DETTAGLIO UTILIZZO SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI 2025

Per i comuni che si collocano sotto il valore soglia come sopra riportato è possibile utilizzare l'incremento massimo sopra calcolato pari a € 119.403,70 per nuove assunzioni in deroga al limite previsto dal comma 557 L. 296/2006 secondo quanto previsto all'art. 7, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, che dispone che *“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

Spesa del personale impegnata provvisoriamente nell'anno 2024 pari a € 657.170,31 al lordo spese per nuove assunzioni. Spesa massima autorizzabile in deroga € 771.747,95, somma già utilizzata per nuove assunzioni nel 2024 € 15.268,22, nuove assunzioni a regime 2025 con utilizzo capacità assunzionale 2024 spesa € 59.609,34

Nuova assunzione istruttore prevista per 2025 € 29.072,91.

Spesa complessiva 2025 per nuove assunzioni mediante utilizzo capacità assunzionale di cui sopra e in deroga al 557 € 88.682,25 nel rispetto del limite dei € 119.403,70 e inferiore al limite del 4,21% incremento massimo salvo aggiornamenti successivi derivanti dai risultati del rendiconto 2024 in corso di elaborazione.

Considerato che nell'anno 2023 e per il 2024 il Comune ha rispettato il vincolo di contenimento nei limiti della spesa per il personale rispetto alla media del triennio 2011-2013 e che si prevede di rispettarla anche per il triennio in esame:

	Media 2011/2013	2024	Previsione	Previsione	Previsione
	2008 per enti non soggetti al patto	Impegnato provvisorio	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	649.285,93 €	657.170,31	666.524,98	668.915,76	649.673,79
Spese macroaggregato 103					

Irap macroaggregato 102	43.102,22 €	49.356,95	48.951,65	49.251,65	48.951,65
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo					
Altre spese: da specificare..... ...					
Altre spese: da specificare..... ...					
Altre spese: da specificare..... ...					
Totale spese di personale (A)	692.388,15 €	706.527,26	715.476,63	718.167,44	698.625,44
Totale Componenti escluse (allegati 1 e 2)	124.266,51 €	=(72.511,01+15.268,22+79.926,48) 167.705,71	192.083,38	192.083,38	192.083,38
Di cui:					
Nuove assunzioni in base alla capacità assunzionale: all' art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, che dispone che <i>“La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557- quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”</i>		15.268,22			

di cui rinnovi contrattuali		79.926,48 €	106.815,86 €	106.815,86 €	106.815,86
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	568.121,64 €	538.821,55	523.393,25 €	526.084,06 €	506.542,06

Considerato che il rapporto personale/popolazione risulta essere pari a 1/266, inferiore a quello di 1/150 previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 10.04.2017 per gli enti con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti, che la spesa è contenuta nei limiti della percentuale prevista per la fascia demografica : Rapporto spesa/entrate 22,99 % consuntivo 2023 è nettamente inferiore al limite massimo 2024 del 27,20% e che le stime sulla spesa prevista nel 2025 fanno prevedere il mantenimento della spesa sotto soglia come da calcoli sopra riportati e nel rispetto delle norme sopra richiamate;

Confermato che non è necessario destinare parte della capacità assunzionale al finanziamento di aumenti delle indennità delle posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 13, comma 4, del D.L. n. 34 del 30.04.2019;

Dato atto che nell'anno 2024 il Comune ha proceduto all'assunzione di n. 1 istruttore amministrativo destinato ai servizi demografici (assunta l'1.07.2024) e n. 1 istruttore di vigilanza (assunto il 30.12.2024) e, contestualmente, ha avviato la procedura di assunzione di n. 1 istruttore amministrativo tramite procedura di mobilità volontaria da concludersi nel 2025, alla luce del pensionamento di n. 3 unità (n. 1 operatore, n. 1 istruttore, n. 1 funzionario) e delle dimissioni di n. 2 dipendenti (n. 1 istruttore di vigilanza, n. 1 istruttore amministrativo);

Considerato che ai fini delle assunzioni obbligatorie questo ente risulta in regola con il rispetto delle soglie minime previste dalla legge n. 68 del 12.03.1999 come da dati storici sopra riportati e come da previsione;

Considerato che il limite della spesa per lavoro flessibile, riferito all'anno 2009, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 e ss.mm.ii., risulta pari a € 91.187,57 è rispettato;

Riviste le modifiche da apportare con nuova programmazione della parte destinata al personale straordinario a tempo determinato, per la sostituzione del personale trasferito per mobilità, la sostituzione del personale cessato e di quello che andrà in quiescenza nel corso del 2025 come segue:

RICORSO A FORME FLESSIBILI DI LAVORO	Contratti in corso	Da avviare
2025	Contratto 110 part time 50%; Contratto 557 Funzionario Ex D al 33%: Contratto 557 con altro ente 12 ore Istruttore Ex C	Assunzione full time Istruttore ex C amministrativo <i>(procedura già avviata nel 2024 e da concludere nel 2025)</i> oppure Conversione con altro ente art 14

		CCNL per 12 ore settimanali ex C istruttore; Oppure contratto 557 massimo 12 ore; Convenzione per 12 ore <i>(nel caso in cui non si finalizzasse l'assunzione avviata con la procedura di cui sopra)</i>
2026	Contratto 110 part time 50%; Contratto 557 Funzionario Ex D al 33%: Contratto 557 con altro ente 12 ore Istruttore Ex C	
2027	Contratto 110 part time 50%; Contratto 557 Funzionario Ex D al 33%:	
ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO		
FORME DI ASSUNZIONE- CONCORSI – MOBILITA' E ALTRE PROCEDURE		
2025	n.1 figura Istruttore Amministrativo <i>(procedura già avviata nel 2024 e da concludere nel 2025)</i>	
2026	n.1 figura Istruttore Tecnico (di cui una procedura di mobilità conclusa per n. 1 posto)	
2027		
STABILIZZAZIONI		
2024		
2025		
2026		

Dato atto, quindi, che per il triennio 2025-2027 la programmazione viene integrata con un istruttore amministrativo e un istruttore tecnico come sopra riportato;

Dato atto che in merito alla capacità di spesa il rapporto risulta migliorativo e che i dati contabili desunti dal bilancio approvato per macroaggregati e riportati negli allegati sono aggiornati alla previsione 2025-2027.

ALLEGATO 1

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONE DI COMPETENZA ANNO 2025 - 2027

TITOLO E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026		Previsioni dell'anno 2027	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
TITOLO 1 - Spese correnti							
101	Redditi da lavoro dipendente	666.524,98	96.512,62	668.915,76	95.841,51	649.673,79	92.487,31
cap. 41/0	ARRETRATI APPLICAZIONE CONTRATTO	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00	14.000,00	0,00
cap. 42/1	COMUNE CAPOFILA - SEGRETERIA CONVENZIONATA COMPENSO	66.912,53	0,00	66.912,53	0,00	66.912,53	0,00
cap. 42/2	COMUNE CAPOFILA - SEGRETERIA CONVENZIONATA ONERI	20.203,43	0,00	20.203,43	0,00	20.203,43	0,00
cap. 53/1	INDENNITA' DI RISULTATO - SEGRETARIO COMUNALE	2.912,34	0,00	2.912,34	0,00	2.912,34	0,00
cap. 76/0	QUOTA PROVENTI DIRITTI DI SEGRETERIA AL SEGRETARIO COMUNALE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
cap. 229/0	CONSULTAZIONI ELETTORALI - LAVORO STRAORDINARIO	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
cap. 230/0	CONSULTAZIONI ELETTORALI - ONERI RIFLESSI	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
cap. 2023/3	D.L. 2085/1992 ART. 208 - DESTINAZIONE FONDI PREVIDENZA PERSONALE POLIZIA LOCALE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 2446/0	FONDO PER LA PRODUTTIVITA' E L'INCENTIVAZIONE LAVORO STRAORDINARIO	54.569,96	0,00	54.569,96	0,00	54.569,96	0,00
cap. 2446/1	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E' INDENNITA' DI RISULTATO	52.549,08	0,00	52.549,08	0,00	52.549,08	0,00
cap. 2446/5	ACQUISTO BUONO MENSA PER PERSONALE IN SERVIZIO	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00	4.200,00	0,00
cap. 2446/22	FONDO PER LA PRODUTTIVITA' QUOTARUP	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
cap. 2447/0	ONERI RIFLESSI SU FONDI PER LA PRODUTTIVITA' E INCENTIVAZIONI	15.645,48	0,00	15.645,48	0,00	15.645,48	0,00
cap. 2447/1	ONERI RIFLESSI SU RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00	16.000,00	0,00
cap. 2447/22	ONERI RIFLESSI SU FONDI PER RUP	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00
cap. 2464/1	SPESA U.T. - UTILIZZAZIONE PROVENTI VERIFICA I.C.I. ANNI PREGRESSI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 40/10	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO SERVIZI GENERALI- S. V. PROTOCOLLO ECC	21.112,98	0,00	21.112,98	0,00	21.112,98	0,00
cap. 40/20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO SERVIZI GENERALI- M.S. PERSONALE ECC	23.638,28	0,00	23.638,28	0,00	23.638,28	0,00
cap. 50/10	CONTRIBUTI PERSONALE SERV. GENERALI - S. V. UFF. PROT. ECC	11.881,00	11.881,00	11.881,00	11.881,00	11.881,00	11.881,00
cap. 50/20	CONTRIBUTI PERSONALE SERV. GENERALI - M.S. UFF. PERSONALE ECC	7.030,58	7.030,58	7.030,58	7.030,58	7.030,58	7.030,58
cap. 60/10	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI P.O. C.G.	12.825,88	0,00	10.687,77	0,00	0,00	0,00
cap. 60/20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI F.D.	23.731,53	0,00	23.731,53	0,00	23.731,53	0,00
cap. 60/30	RETRIBUZIONE AL PERSONALE ADDETTO SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI ALTRO PERSONALE T. DETERMINATO 557 S.M.P.	8.571,05	0,00	8.571,05	0,00	8.571,05	0,00
cap. 70/10	CONTRIBUTI PERSONALE SERV. FINANZIARI E TRIBUTI P.O. C.G.	4.025,31	4.025,31	3.354,20	3.354,20	0,00	0,00
cap. 70/20	CONTRIBUTI PERSONALE SERV. FINANZIARI E TRIBUTI F.D.	7.069,65	7.069,65	7.069,65	7.069,65	7.069,65	7.069,65
cap. 70/30	CONTRIBUTI PERSONALE SERV. FINANZIARI E TRIBUTI ALTRO PERSONALE TEMPO DETERMINATO 557 SMP	2.556,27	2.556,27	2.556,27	2.556,27	2.556,27	2.556,27
cap. 150/10	RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO TECNICO P.O. D.S.	25.683,68	0,00	25.683,68	0,00	25.683,68	0,00
cap. 150/20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO TECNICO V.C.	25.673,10	0,00	25.673,10	0,00	25.673,10	0,00
cap. 150/30	RETRIBUZIONE AL PERSONALE UFFICIO TECNICO ALTRO PERSONALE TEMPO DETERMINATO 557 F.S.	7.878,65	0,00	7.878,65	0,00	7.878,65	0,00
cap. 160/10	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERS. UFF. TECN. D.S.	7.977,31	0,00	7.977,31	0,00	7.977,31	0,00
cap. 160/20	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERS. UFF. TECN. V.C.	7.949,14	0,00	7.949,14	0,00	7.949,14	0,00
cap. 160/30	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI SU PERSONALE UFF. TECN. TEMPO DETERMINATO 557 F.S.	2.343,23	0,00	2.343,23	0,00	2.343,23	0,00
cap. 220/10	RETRIBUZIONE PERSONALE ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI E.N.	23.638,28	0,00	23.638,28	0,00	23.638,28	0,00
cap. 220/20	RETRIBUZIONE PERSONALE ADDETTO SERVIZI DEMOGRAFICI NUOVA ASSUNZIONE	24.119,63	0,00	24.119,63	0,00	24.119,63	0,00
cap. 230/10	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI DEMOGRAFICI E.N.	7.030,58	0,00	7.030,58	0,00	7.030,58	0,00
cap. 230/20	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI E PREVIDENZIALI DEMOGRAFICI NUOVA ASSUNZIONE	6.433,70	0,00	6.433,70	0,00	6.433,70	0,00
cap. 500/10	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI POLIZIA P.O. A.C.	27.762,20	0,00	27.762,20	0,00	27.762,20	0,00
cap. 500/20	RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI POLIZIA NUOVA ASSUNZIONE	24.119,63	0,00	24.119,63	0,00	24.119,63	0,00
cap. 510/10	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI P.O. A.C.	8.388,86	0,00	8.388,86	0,00	8.388,86	0,00
cap. 510/20	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI NUOVA ASSUNZIONE	6.653,19	0,00	6.653,19	0,00	6.653,19	0,00
cap. 1840/10	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI SOCIALI S.C.	25.651,76	25.651,76	25.651,76	25.651,76	25.651,76	25.651,76
cap. 1840/20	RETRIBUZIONE PERSONALE SERVIZI SOCIALI R.S.	23.638,28	23.638,28	23.638,28	23.638,28	23.638,28	23.638,28
cap. 1850/10	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI S.C.	7.629,19	7.629,19	7.629,19	7.629,19	7.629,19	7.629,19
cap. 1850/20	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI S.R.	7.030,58	7.030,58	7.030,58	7.030,58	7.030,58	7.030,58
cap. 2446/50	FONDO PER LA PRODUTTIVITA' QUOTA COMPENSO ISTAT	3.663,00	0,00	3.663,00	0,00	3.663,00	0,00
cap. 2447/50	ONERI RIFLESSI SU FONDI PER SERVIZIO ISTAT	1.025,64	0,00	1.025,64	0,00	1.025,64	0,00
102	Imposte e tasse a carico dell'ente	48.951,65	27.132,27	49.251,65	27.132,27	48.951,65	27.132,27
cap. 42/3	COMUNE CAPOFILA - SEGRETERIA CONVENZIONATA IRAP	5.803,63	0,00	5.803,63	0,00	5.803,63	0,00
cap. 84/1	PAGAMENTO TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOVETTURA DI PROPRIETA'	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 102/0	SPESE CONTRATTUALI A CARICO DEL COMUNE	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 230/1	CONSULTAZIONI ELETTORALI - IRAP	300,00	0,00	600,00	0,00	300,00	0,00

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONE DI COMPETENZA ANNO 2025 - 2027

TITOLO E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026		Previsioni dell'anno 2027	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
cap. 356/0	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI IRAP	5.449,74	5.449,74	5.449,74	5.449,74	5.449,74	5.449,74
cap. 2447/10	IMPOSTE, TASSE E CONTRIBUTI IRAP SU SALARIO ACCESSRIO E P.O.	9.853,10	9.853,10	9.853,10	9.853,10	9.853,10	9.853,10
cap. 2461/22	CONTRIBUTI IRAP- PERSONALE INDIVIDUATO COME RUP	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00
cap. 50/11	CONTRIBUTI IRAP personale servizi generali	3.803,86	3.803,86	3.803,86	3.803,86	3.803,86	3.803,86
cap. 70/11	CONTRIBUTI IRAP personale servizi finanziari e tributi	3.835,92	3.835,92	3.835,92	3.835,92	3.835,92	3.835,92
cap. 160/11	IRAP Personale uff tecnico	5.035,01	0,00	5.035,01	0,00	5.035,01	0,00
cap. 230/11	IRAP personale servizi demografici	4.059,42	0,00	4.059,42	0,00	4.059,42	0,00
cap. 510/11	IRAP su personale di vigilanza	4.409,96	0,00	4.409,96	0,00	4.409,96	0,00
cap. 1850/11	IRAP su personale dei servizi sociali	4.189,65	4.189,65	4.189,65	4.189,65	4.189,65	4.189,65
cap. 2461/50	CONTRIBUTI IRAP- PERSONALE INDIVIDUATO PER ISTAT	311,36	0,00	311,36	0,00	311,36	0,00
103	Acquisto di beni e servizi	1.524.255,03	67.752,58	1.495.046,95	33.544,50	1.495.046,95	33.544,50
cap. 10/0	SPESE DI RAPPRESENTANZA	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
cap. 10/1	SPESE DI RAPPRESENTANZA (Acquisto di beni)	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
cap. 18/0	SPESE REVISIONE CONTI	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00
cap. 18/1	RIMBORSO SPESE VIAGGIO REVISORE DEI CONTI	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 20/0	INDENNITA' DI CARICA SINDACO E AMMINISTRATORI COMUNALI (G.C.)	36.934,76	0,00	36.934,76	0,00	36.934,76	0,00
cap. 21/0	INDENNITA' DI CARICA SINDACO LIQUIDAZIONE FINE MANDATO	1.518,10	0,00	1.518,10	0,00	1.518,10	0,00
cap. 22/0	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIERI COMUNALI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 24/1	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE AD AMMINISTRATORI	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
cap. 58/0	RIMBORSO SPESE VIAGGIO AL SEGRETARIO COMUNALE	400,00	0,00	400,00	0,00	400,00	0,00
cap. 82/1	ENERGIA ELETTRICA PER UFFICI COMUNALI	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
cap. 82/2	GESTIONE UFFICI ACQUISTO BENI DI CONSUMO	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
cap. 82/3	GESTIONE UFFICI SPESE UTENZE E CANONI PER TELEFONIA	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
cap. 82/4	MANUTENZIONE IMPIANTO ASCENSORI STABILI COMUNALI	5.200,00	0,00	5.200,00	0,00	5.200,00	0,00
cap. 82/5	GESTIONE UFFICI ACQUISTO GAS PER RISCALDAMENTO	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
cap. 82/6	GESTIONE UFFICI - SPESE POSTALI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
cap. 82/7	GESTIONE UFFICI- SPESE PER MANUTENZIONI VARIE	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00
cap. 84/0	SPESE PER AUTOMEZZI COMUNALI MANUT. ORD. E RIPARAZIONE	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 84/5	SPESE PER AUTOMEZZI ACQUISTO CARBURANTE	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00
cap. 85/0	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA AUTORIZZATA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 93/0	SPESE PER PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI AGGIORNAMENTO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 94/0	SPESE PER STAMPATI, REGISTRI, CANCELLERIA, ECC.	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
cap. 95/0	SPESE PER ARCHIVIO COMUNALE	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
cap. 98/0	ABBONAMENTO A RIVISTE E ACQUISTO PUBBLICAZIONI	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
cap. 106/0	SPESE SERVIZIO TESORERIA	6.800,00	0,00	6.800,00	0,00	6.800,00	0,00
cap. 107/0	SPESE PER COMMISSIONI VARIE	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
cap. 111/0	SPESE PER C.E.M.	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 119/0	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
cap. 119/1	SPESE PER INFORMATICA - PRESTAZIONE DI SERVIZI	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00	35.000,00	0,00
cap. 119/2	INFORMATIZZAZIONE COMUNALE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 138/0	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E CONSULENZE	25.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
cap. 138/1	SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI TECNICI	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00	0,00
cap. 138/10	SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI TECNICI SPECIALISTICI PER RECUPERO EVAZIONE ATTIVITA' ACCERTATIVA E GESTIONE COATTIVO	33.544,50	33.544,50	33.544,50	33.544,50	33.544,50	33.544,50
cap. 184/0	SPESE VARIE PER UFFICIO TECNICO	100,01	0,00	100,01	0,00	100,01	0,00
cap. 198/0	SPESE PER PROGETTAZIONI, PERIZIE, COLLAUDI, ECC.	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
cap. 231/0	CONSULTAZIONI ELETTORALI - - ACQUISTO DI BENI	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 231/1	CONSULTAZIONI ELETTORALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
cap. 232/1	CONSULTAZIONI ELETTORALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	2.310,00	0,00	2.310,00	0,00	2.310,00	0,00
cap. 233/1	CONSULTAZIONI ELETTORALI - COMPENSI COMPONENTI SEGGI ELETTORALI	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
cap. 338/0	CENSI, CANONI, LIVELLI, ECC.	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
cap. 340/0	MANUTENZIONE STABILI COMUNALI A	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00
cap. 340/1	ENERGIA ELETTRICA STABILI DI PROPRIETA' (EX AMBULATORIO- servizio videosorveglianza P.zza porta Romana)	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00	4.500,00	0,00
cap. 340/3	IMMOBILI DI PROPRIETA' - ACQUISTO BENI DI CONSUMO	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
cap. 524/0	SPESE PER AUTOMEZZO POLIZIA MUNICIPALE ACQUISTO BENI DI CONSUMO	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00
cap. 524/3	POLIZIA LOCALE MANUTENZIONE AUTOVETTURE	600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00
cap. 524/5	SPESE PER AUTOVETTURE SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE ACQUISTO CARBURANTE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONE DI COMPETENZA ANNO 2025 - 2027

TITOLO E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026		Previsioni dell'anno 2027	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
cap. 532/0	VESTIARIO AI VIGILI	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 648/1	GESTIONE SCUOLA MATERNA ACQUISTO GAS PER RISCALDAMENTO	3.780,00	0,00	3.780,00	0,00	3.780,00	0,00
cap. 648/2	GESTIONE SCUOLA MATERNA MANUTENZIONE ORDINARIA	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 648/3	ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MATERNA	5.420,00	0,00	5.420,00	0,00	5.420,00	0,00
cap. 648/6	SCUOLA MATERNA - CANONE ACQUA	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00	1.300,00	0,00
cap. 648/7	GESTIONE SCUOLA MATERNA - UTENZE E CANONI PER TELEFONIA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 660/0	ACQUISTO ARREDI MATERIALE VARIO (SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA)	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 692/0	SPESE VARIE PER SCUOLE ELEMENTARI MANUTENZIONE ORDINARIA	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 692/3	SCUOLA ELEMENTARE - CANONI IDRICI	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
cap. 692/5	GESTIONE SCUOLA ELEMENTARE ACQUISTO GAS PER RISCALDAMENTO	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
cap. 692/7	GESTIONE SCUOLA ELEMENTARE-UTENZE E CANONI PER TELEFONIA	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 694/0	ENERGIA ELETTRICA PER SCUOLE ELEMENTARI	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00
cap. 734/1	ENERGIA ELETTRICA SCUOLA MEDIA	3.850,00	0,00	3.850,00	0,00	3.850,00	0,00
cap. 734/3	GESTIONE SCUOLA MEDIA MANUTENZIONI VARIE	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 734/5	GESTIONE SCUOLA MEDIA ACQUISTO GAS PER RISCALDAMENTO	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00
cap. 734/7	GESTIONE SCUOLA MEDIA - UTENZE E CANONI PER TELEFONIA	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00	1.600,00	0,00
cap. 734/8	SCUOLA MEDIA - CANONI IDRICI	600,00	0,00	600,00	0,00	600,00	0,00
cap. 798/0	ACQUISTO LIBRI DI TESTO PER SCUOLA ELEMENTARE	5.900,00	0,00	5.900,00	0,00	5.900,00	0,00
cap. 804/2	SPESE PER REFEZIONE SCOLASTICA	119.608,00	0,00	119.608,00	0,00	119.608,00	0,00
cap. 813/0	SERVIZIO SCUOLABUS TRASPORTO SCOLASTICO	63.528,75	0,00	63.528,75	0,00	63.528,75	0,00
cap. 930/0	SPESE PER BIBLIOTECA COMUNALE	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 930/4	EROGAZIONE CONTRIBUTO PROGRAMMA SISC AREA ETRUSCO CIMINI -COMUNITA' MONTANA DEI CIMINI- CAP E 2402	750,00	0,00	750,00	0,00	750,00	0,00
cap. 930/7	GESTIONE BIBLIOTECA - UTENZE E CANONI PER TELEFONIA	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
cap. 931/5	EROGAZIONE CONTRIBUTO REGIONE LAZIO PER ACQUISTO LIBRI BIBLIOTECA CAP E 1564	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
cap. 940/0	ENERGIA ELETTRICA COLOMBARIO VIA A. MORO	420,00	0,00	420,00	0,00	420,00	0,00
cap. 1046/0	SPESE PROMOZIONALI ATTIVITA' CULTURALI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
cap. 1046/2	SPESE PROMOZIONALI ATTIVITA' CULTURALI -ACQUISTO DI BENI	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
cap. 1046/6	CITTA' PER I BAMBINI EROGAZIONE CONTRIBUTO PER ATTIVITA'	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 1134/0	SPESE PER INIZIATIVE NEL SETTORE DELLA TUTELA AMBIENTALE	700,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00
cap. 1380/0	SPESE PER IL CANILE	7.748,22	0,00	7.748,22	0,00	7.748,22	0,00
cap. 1416/0	SPESE PER MANUTENZIONE CIMITERO	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 1416/1	ENERGIA ELETTRICA CIMITERO	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00	2.500,00	0,00
cap. 1416/10	SPESE PER SERVIZI GESTIONE E MANUTENZIONE CIMITERO E ILLUMINAZIONE VOTIVA	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00	17.000,00	0,00
cap. 1570/1	ENERGIA ELETTRICA ISOLA ECOLOGICA S.BACCANO	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00
cap. 1574/1	SERVIZIO NETTEZZA VIE E PIAZZE ACQUISTO BENI DI CONSUMO	500,05	0,00	500,05	0,00	500,05	0,00
cap. 1574/4	GESTIONE SERVIZIO N.U. - PRESTAZIONE DI SERVIZI (R.U.P. - RACCOLTA E TRASPORTO, SMALTIMENTO)	633.322,56	0,00	633.322,56	0,00	633.322,56	0,00
cap. 1730/0	PARCHI E GIARDINI MANUTENZIONE ORDINARIA	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
cap. 1730/2	PARCHI E GIARDINI ACQUISTO BENI DI CONSUMO	500,00	0,00	500,00	0,00	500,00	0,00
cap. 1731/0	UTILIZZO CANONI USI CIVICI -LOC. PRATI NUOVI - CAP E 313	1.000,10	0,00	1.000,10	0,00	1.000,10	0,00
cap. 1776/1	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA IMPIANTI SPORTIVI	18.500,00	0,00	18.500,00	0,00	18.500,00	0,00
cap. 1776/5	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI ACQUISTO GAS PER RISCALDAMENTO	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00	9.000,00	0,00
cap. 1867/0	ENERGIA ELETTRICA (Biblioteca)	3.750,00	0,00	3.750,00	0,00	3.750,00	0,00
cap. 1868/0	ENERGIA ELETTRICA CENTRO POLIVALENTE (ex ludoteca)	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00	3.100,00	0,00
cap. 1875/1	CENTRO SOCIALE ANZIANI CONSUMO ENERGIA ELETTRICA	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00
cap. 1875/5	CENTRO ANZIANI - CONSUMI GAS PER RISCALDAMENTO	2.520,00	0,00	2.520,00	0,00	2.520,00	0,00
cap. 1928/0	INIZIATIVE SETTORE GIOVANILE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 1929/5	GESTIONE CENTRO POLIVALENTE - LUDOTECA COMUNALE ACQUISTO GAS PER RISCALDAMENTO	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00
cap. 1930/0	ASSISTENZA SOCIALE EROGAZIONE SERVIZI AEC e AED	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00	27.000,00	0,00
cap. 1930/13	ASSISTENZA MINORI -CASA FAMIGLIA	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00	0,00
cap. 1932/0	SPESE PER R.S.A.	51.800,00	0,00	51.800,00	0,00	51.800,00	0,00
cap. 2004/2	ENERGIA ELETTRICA IMPIANTO PUBBLICA ILLUMINAZIONE	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00	90.000,00	0,00
cap. 2004/3	MANUTENZIONE LINEE ELETTRICHE PUBBLICA ILLUMINAZIONE	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
cap. 2010/0	SPESE PER SEGNALETICA STRADALE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
cap. 2010/1	ENERGIA ELETTRICA RILEVATORI DI VELOCITA'	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
cap. 2022/4	MANUTENZIONE STRADE	1.641,20	0,00	1.641,20	0,00	1.641,20	0,00
cap. 2023/0	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONE DI COMPETENZA ANNO 2025 - 2027

TITOLO E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026		Previsioni dell'anno 2027	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
cap. 2023/2	SPESE POSTALI ATTI GIUDIZIARI UTILIZZO FONDO PROVENTI CONTRAVVENZIONALI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 2023/6	ACQUISTO DI ATTREZZATURE E MEZZI DEI CORPI E DEI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
cap. 2320/0	SPESE PER MANIFESTAZIONI TURISTICHE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 2325/24	UTILIZZO ASSEGNAZIONE FONDI REGIONALI PIANO STRAORDINARIO INTERVENTI SVILUPPO ECONOMICO E VALORIZZAZIONE TERRITORIO QUOTA CORRENTE ANNI 22/23 DELIBERA 1153 DEL 7/12/22 ETURRIA MERIDIONALE	34.208,08	34.208,08	0,00	0,00	0,00	0,00
cap. 2448/0	NUCLEO DI VALUTAZIONE CORRISPETTIVO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 2459/3	MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
cap. 2460/0	SOMME STANZIATE PER SPESE NON PREVEDIBILI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
cap. 2462/0	SICUREZZA NEL LAVORO - SPESE PER VISITE MEDICHE DI CONTROLLO	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00	0,00
cap. 2466/0	UTILIZZO CONTRIBUTO REGOLAMENTO EDILIZIO ART. 37 - REALIZZAZIONE AREA A PARCHEGGIO CAP. E. 255	5.000,50	0,00	5.000,50	0,00	5.000,50	0,00
cap. 2467/0	UTILIZZAZIONE PROVENTI INDENNITA' RISARCITORIA OPERE ABUSIVE D.M. 26.9.97 - CAP ENTRATA 254	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 2468/0	UTILIZZO FONDI PER RETRIBUZIONE PERSONALE DI CUI L.R. 15 ART. 28-29 ATTIVITA' VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIA DI CUI ART. 30 L.R. 15/2008 CAP E 258	2.000,20	0,00	2.000,20	0,00	2.000,20	0,00
cap. 2835/0	MANUTENZIONE MONUMENTO NATURALE PARCO DELLA MOLA	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
cap. 340/4	MANUTENZIONE STABILI COMUNALI - servizio pulizia	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00	24.000,00	0,00
104	Trasferimenti correnti	117.069,35	33.000,00	111.069,04	33.000,00	111.069,04	33.000,00
cap. 31/0	RIMBORSO MINISTERO DIRITTI C.I. ELETTRONICA - E. 268/1	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
cap. 31/10	RIMBORSO MINISTERO FONDI TAGLIO FONDO DI SOLIDARIETA' PER COMPARTECIPAZIONE ALLA SPESA PUBBLICA	12.534,00	0,00	7.686,00	0,00	7.686,00	0,00
cap. 100/0	QUOTE ASSOCIATIVE	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00	7.500,00	0,00
cap. 120/0	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA DOVUTA AL FONDO SPECIALE	200,02	0,00	200,02	0,00	200,02	0,00
cap. 144/0	CORRISPETTIVO TRANSAZIONE	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00	5.500,00	0,00
cap. 416/0	CONTRIBUTI A PARROCCHIE, ISTITUTI RELIGIOSI, COMITATI	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 645/10	ASILO NIDO - TRASFERIMENTO FONDI MIUR E FONDI REGIONE AL GESTORE (cap. E 141/1-cap E 141/2)	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
cap. 654/0	CONTRIBUTO ISTITUTO S. GIUSEPPE	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 691/0	EROGAZIONE CONTRIBUTO ISTITUTO COMPRENSIVO	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
cap. 797/0	D.P.C.M. 17.8.2000 N.266 A.S. 2000-2001 FORNITURA LIBRI DI TESTO SCUOLE SUPERIORI CAP E. 122	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00	7.000,00	0,00
cap. 1046/1	SPESE ATTIVITA' CULTURALI - EROGAZIONE CONTRIBUTI	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	0,00
cap. 1049/0	CONTRIBUTO ALLA BANDA MUSICALE	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
cap. 1380/1	ADOZIONE CANI RANDAGI - EROGAZIONE CONTRIBUTO	200,02	0,00	200,02	0,00	200,02	0,00
cap. 1730/1	RETE SENTIERISTICA-VIABILITA' MINORE EROGAZIONE CONTRIBUTO	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00
cap. 1782/0	SPESE PER INIZIATIVE PROMOZIONALI NEL CAMPO DELLO SPORT	900,00	0,00	900,00	0,00	900,00	0,00
cap. 1794/0	CONTRIBUTI A SOCIETA' SPORTIVE	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 1874/1	PROGETTO TE-LAZIO PER LA TERZA ETA' - cap. e. 140/7	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
cap. 1884/0	SPESA PER FONDI DI SOLIDARIETA' E PROTEZIONE CIVILE	2.583,00	0,00	2.583,00	0,00	2.583,00	0,00
cap. 1930/1	ASSISTENZA SOCIALE - INTERVENTI A FAVORE DI MINORI IN STATO DI BISOGNO	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00
cap. 1930/6	SOGGIORNI RIABILITATIVI DISABILI QUOTA TRASFERIMENTO COMUNE DI VETRALLA	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
cap. 1930/8	ASSISTENZA SOCIALE EROGAZIONE CONTRIBUTI ASSOCIAZ. VOLONTARIATO	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
cap. 1930/9	ASSISTENZA SOCIALE - EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
cap. 1930/12	UTILIZZO QUOTA CINQUE PER MILLE GETTITO IRPEF ANNO 2010 CAP E 76/16	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00	2.100,00	0,00
cap. 1930/17	INTERVENTI CONTRASTO POVERTA' - CAP E. 140/2	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
cap. 1930/21	AFFIDO FAMILIARE - EROGAZIONE CONTRIBUTO	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00	13.000,00
cap. 1930/22	SOGGIORNI RIABILITATIVI DISABILE ADULTO - RIMBORSO ALLE FAMIGLIE	300,00	0,00	300,00	0,00	300,00	0,00
cap. 1930/25	UTILIZZO CONTRIBUTO REGIONALE PER DIRITTO ALLO STUDIO ALUNNI CON DISABILITA'-DIFFICOLTA' DEL LINGUAGGIO DET. REG.LE G 06461 29-5-2024 CAP E 140/25	1.143,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
cap. 1935/0	CORFINANZIAMENTO PIANO DI ZONA DISTRETTO VT4 - TRASFERIMENTO FONDI	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
cap. 2023/7	GRUPPO VOLONTARI PROTEZIONE CIVILE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
cap. 2023/10	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE - CAP. ENTR. 220	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
cap. 2332/0	CONTRIBUTO ALLA PRO - LOCO	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
105	Trasferimenti di tributi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
106	Fondi perequativi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
107	Interessi passivi	81.923,96	0,00	79.664,54	0,00	77.569,50	0,00
cap. 56/0	INTERESSI PASSIVI MUTUO CASSA DOPP RESTAURO SEDE PUNICIPALE MURA CIVICHE	1.478,43	0,00	1.422,48	0,00	1.364,47	0,00
cap. 620/0	INTERESSI PASSIVI MUTUO CASSA DD.PP. COSTRUZIONE ASILO NIDO	4.021,30	0,00	3.869,17	0,00	3.711,37	0,00

SPESE PER TITOLI E MACROAGGREGATI PREVISIONE DI COMPETENZA ANNO 2025 - 2027

TITOLO E MACROAGGREGATI DI SPESA		Previsioni dell'anno 2025		Previsioni dell'anno 2026		Previsioni dell'anno 2027	
		Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente	Totale	di cui non ricorrente
cap. 690 / 0	INTERESSI PASSIVI MUTUO CASSA DD.PP. COSTRUZIONE SCUOLA ELEMENTARE	3.510,99	0,00	3.380,47	0,00	3.244,86	0,00
cap. 734 / 0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI SCUOLA MEDIA	2.323,45	0,00	2.243,13	0,00	2.159,35	0,00
cap. 826 / 0	INTERESSI PASSIVI ED ALTRI ONERI PER MUTUI	720,78	0,00	691,94	0,00	662,19	0,00
cap. 1571 / 0	INTERESSI PASSIVI MUTUO CASSA DD.PP. ECOCENTRO	1.888,23	0,00	1.829,01	0,00	1.766,93	0,00
cap. 1796 / 0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	255,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
cap. 1860 / 0	INTERESSI PASSIVI RECUPERO EDIFICIO " A. MANZONI " DA ADIBIRE CENTRO ANZIANI	964,56	0,00	927,77	0,00	889,64	0,00
cap. 2005 / 0	INTERESSI PASSIVI MUTUO RIQUALIFICAZIONE CENTRO STORICO - P.ZZA P. AMEDEO	865,19	0,00	834,95	0,00	803,34	0,00
cap. 2006 / 0	INTERESSI PASSIVI SISTEMAZIONE POGGIO PALOMBINO	3.475,25	0,00	3.348,20	0,00	3.215,98	0,00
cap. 2007 / 0	INTERESSI PASSIVI OPERE URBANIZZAZIONE ZONA P.E.E.P " LA CHIUSA "	6.593,70	0,00	6.371,66	0,00	6.138,69	0,00
cap. 2008 / 0	INTERESSI PASSIVI LAVORI PARCHEGGIO VIA MAZZINI	2.220,08	0,00	2.138,55	0,00	2.053,74	0,00
cap. 2009 / 0	INTERESSI PASSIVI PARCHEGGIO AREA ANTISTANTE SCUOLA ELEMENTARE	5.287,25	0,00	5.093,82	0,00	4.892,53	0,00
cap. 2026 / 0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	3.879,94	0,00	3.756,10	0,00	3.626,37	0,00
cap. 2469 / 0	INTERESSI PASSIVI PER ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	0,00
cap. 2470 / 0	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI E DEBITI CONSOLIDATI	17.839,60	0,00	17.157,27	0,00	16.440,02	0,00
cap. 2473 / 0	MUTUO CASSA DD.PP. "LIQUIDITA' DELLA P.A. D.L. 36/2013"	23.600,02	0,00	23.600,02	0,00	23.600,02	0,00
108	Altre spese per redditi da capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
109	Rimborsi e poste correttive delle entrate	7.900,00	0,00	7.900,00	0,00	7.900,00	0,00
cap. 804 / 3	REFEZIONE SCOLASTICA SCUOLABUS - RIMBORSO	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
cap. 806 / 2	CENTRI ESTIVI DIURNI- UTILIZZO CONTRIBUTO MINISTERO INTERNO (EMERGENZA COVID) CAP. E 76/24	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00	0,00
cap. 812 / 3	SERVIZIO SCUOLABUS - RIMBORSO SOMMA	200,00	0,00	200,00	0,00	200,00	0,00
cap. 2475 / 0	SGRAVI E RIMBORSI DI IMPOSTE, TASSE e ALTRE SOMME NON DOVUTE	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00	4.000,00	0,00
110	Altre spese correnti	265.624,67	0,00	264.842,78	0,00	284.384,75	0,00
cap. 5 / 1	FONDO CREDITI DUBBIA E DIFFICILE ESIGIBILITA' - PARTE CORRENTE (DALL'ANNO 2017)	184.939,06	0,00	184.939,06	0,00	184.939,06	0,00
cap. 142 / 0	ONERI PER RISARCIMENTO DANNO	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
cap. 344 / 0	PREMI DI ASSICURAZIONE PER INCENDI, FURTI, R.C, ECC.	16.600,00	0,00	16.600,00	0,00	16.600,00	0,00
cap. 1730 / 6	CANONE IDRICO VILLA ALTIERI - VIA DELLE OLIMATE SNC	800,00	0,00	800,00	0,00	800,00	0,00
cap. 2476 / 0	RIMBORSI DI IMPOSTE, TASSE e ALTRE SOMME PER SPESE SOCCOMENZA CONTENZIOSO	0,00	0,00	0,00	0,00	19.541,97	0,00
cap. 2480 / 0	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	32.085,25	0,00	31.303,36	0,00	31.303,36	0,00
cap. 2482 / 0	FONDO CONTENZIOSO	30.400,36	0,00	30.400,36	0,00	30.400,36	0,00
100	Totale TITOLO 1	2.712.240,64	224.397,47	2.676.690,72	189.518,28	2.674.595,68	186.164,08
TOTALE TITOLI		2.712.240,64	224.397,47	2.676.690,72	189.518,28	2.674.595,68	186.164,08

Allegato 2 - Componenti di spesa escluse dal limite ex comma 557

101	Redditi da lavoro dipendente totale lordo complessivo	657.170,31	
	elenco componenti escluse		
Cap. 42 / 1	COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA COMPENSO	35.815,64	
Cap. 42 / 2	COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA ONERI	10.895,79	
Cap. 42 / 5	COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA MAGGIORI SPESE PER RINNOVO CONTRATTUALE QUOTA STIPENDIO 23-24	1.492,93	
Cap. 42 / 6	COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA ONERI PER RINNOVO CONTATTUALE 23-24	436,525	
Cap. 42 / 8	COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA ONERI SU LIQUIDAZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA /ROGITO COPERTI DA CAP ENTRATA	864,55	
Cap. 229 / 0	CONSULTAZIONI ELETTORALI - LAVORO STRAORDINARIO	5.429,17	
Cap. 230 / 0	CONSULTAZIONI ELETTORALI - ONERI RIFLESSI	1.294,29	
Cap. 2446 / 3	QUOTA CORRISPETTIVO DOVUTA AL PERSONALE STRUTTORIA CONDONO EDILIZIO	4.900,70	
Cap. 2446 / 7	QUOTA CORRISPETTIVO DOVUTA AL PERSONALE STRUTTORIA CONDONO EDILIZIO QUOTA CARICO CONTRIBUTI REVIDENZIALI CARICO ENTE	1.204,45	
Cap. 2446 / 22	FONDO PER LA PRODUTTIVITA' QUOTA RUP	4.453,37	
Cap. 2447 / 22	ONERI RIFLESSI SU FONDI PER RUP	1.077,63	67.865,04
102	Imposte e tasse a carico dell'ente totale lordo complessivo	49.356,95	
Cap. 42 / 3	COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA IRAP	3.217,78	
Cap. 42 / 7	COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA IRAP PER RINNOVO CONTRATTUALE 23-24	128,29	
Cap. 42 / 9	COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA IRAP SU LIQUIDAZIONE DIRITTI SEGRETERIA /ROGITO COPORTO DA CAP ENTRATA	276,25	
Cap. 84 / 1	PAGAMENTO TASSA DI CIRCOLAZIONE AUTOVETTURA DI PROPRIETA'	140,2	
Cap. 230 / 1	CONSULTAZIONI ELETTORALI - IRAP	466,89	
Cap. 2446 / 8	QUOTA CORRISPETTIVO DOVUTA AL PERSONALE STRUTTORIA CONDONO EDILIZIO QUOTA CARICO CONTRIBUTI REVIDENZIALI CARICO ENTE	416,56	4.645,97
			72.511,01 1 totale componenti escluse 2024

**Allegato 2bis Prospetto calcolo incrementi contrattuali per
determinazione componenti escluse 557 spesa personale**

	cat.	tabella ri 2005	Tabella ri 2009	Tabella ri 2018	Tabell ari 2022	DIFF 2005 -8	D IF F	2009 - 2018	D IF F	2019 - 2022
CARBONE 50%	segr	32.261 ,49	39.979, 29	39.979, 29	41.779 ,18	3.858 ,90		-		899,9 5
	D7			31.138, 84	32.390 ,20					
	D6	25.988 ,32	28.342, 72	29.638, 84	30.830 ,20					
	D5	24.419 ,26	26.510, 86	27.723, 70	28.839 ,46					
SGRISCIA	D4	23.286 ,16	25.377, 76	26.538, 88	27.650 ,68	2.091 ,60		1.161 ,12		1.111 ,80
SANETTI 33%		23.286 ,16	25.377, 76	26.538, 88	27.650 ,68	697,2 0		387,0 4		370,6 0
	D3	22.246 ,54	24.338, 14	25.451, 86	26.553 ,70					
CARONES V	D2	20.307 ,89	22.203, 89	23.220, 05	24.307 ,97	1.896 ,00		1.016 ,16		1.087 ,92
CARONES S	D1	19.270 ,71	21.166, 71	22.135, 47	23.212 ,35	1.896 ,00		968,7 6		1.076 ,88
CANZONE TTA		19.270 ,71	21.166, 71	22.135, 47	23.212 ,35	1.896 ,00		968,7 6		1.076 ,88
CALVARES I 50%		19.270 ,71	21.166, 71	22.135, 47	23.212 ,35	948,0 0		484,3 8		538,4 4
	c6			23.543, 20	24.655 ,00					
FIORI D	c5	19.988 ,52	21.901, 32	22.903, 20	23.989 ,80	1.912 ,80		1.001 ,88		1.086 ,60
	c4	19.252 ,91	21.120, 11	22.086, 11	23.151 ,11					
SALVATI 33%	C3	18.605 ,42	20.472, 62	21.409, 82	22.469 ,78	622,4 0		312,4 0		353,3 2

NUTI	c3	18.605 ,42	20.472, 62	21.409, 82	22.469 ,78	1.867 ,20	937,2 0	1.059 ,96
SANTANG ELO	c2	18.067 ,46	19.917, 86	20.829, 26	21.886 ,58	1.850 ,40	911,4 0	1.057 ,32
RACCUIA	c1	17.603 ,75	19.454, 15	20.344, 07	21.392 ,87	1.850 ,40	889,9 2	1.048 ,80
ZANABI		17.603 ,75	19.454, 15	20.344, 07	21.392 ,87	1.850 ,40	889,9 2	1.048 ,80
	b8			21.248, 24	22.322 ,36			
	b7	18.011 ,20	19.878, 40	20.788, 24	21.844 ,36			
	b6	17.499 ,58	19.143, 58	20.019, 10	21.055 ,90			
VALENTINI	b5	17.164 ,79	18.808, 79	19.669, 90	20.692 ,31	1.644 ,00	861,1 1	1.022 ,41
	b4	16.852 ,61	18.496, 61	19.343, 33	20.364 ,41			
	b3	16.585 ,92	18.229, 92	19.063, 80	20.072 ,88			
	b2	15.976 ,41	17.531, 61	18.333, 93	19.335 ,69			
	b1	15.689 ,51	17.244, 71	18.034, 07	19.034 ,51			
	a6			18.661, 97	19.676 ,93			
	a5	16.044 ,45	17.539, 65	18.341, 97	19.344 ,93			
	a4	15.688 ,86	17.184, 06	17.970, 54	18.968 ,58			
	a3	15.389 ,16	16.884, 36	17.656, 56	18.653 ,28			
	a2	15.079 ,55	16.533, 95	17.290, 31	18.283 ,31			

	a1	14.860,17	16.314,57	17.060,97	18.044,37				
						24.881,30	10.790,05	12.839,68	48.511,03
						8.932,39	3.873,63	4.609,44	17.415,46
									65.926,48
nuove assunzioni 2024 in deroga									14000
nuti	11.234,89								79.926,48
contrib e irap	4.033,33								22.469,78
								59.609,34	43.862,65
nuova assunzion e 2025	15.268,22	INCREMENTO MASSIMO 2024		119.403,70					
oneri	7.680,04	29.072,91	tot nuova magg spesa 25						
									15.746,69
									139.535,82

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296."

Allegato 3 - Assunzioni per esigenze temporanee

Anno 2025- 2026 –2027	
Profilo	Area
Assunzione di n. 1 Funzionario contabile, a norma dell'art. 110, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000, cui affidare la responsabilità del Settore II	Funzionari
Assunzione di n. 1 Funzionario da inquadrare nel Settore II –, a norma dell'art. 1, comma 557, della l. n. 311/2004	funzionari
Assunzione di n. 1 Istruttore tecnico nel Settore III –, a norma dell'art. 1, comma 557, della l. n. 311/2004	istruttori

RIEPILOGO:

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		Per ulteriori dettagli, si faccia riferimento alla Delibera di Giunta n. 12 del 05.02.2025
2025		
2026		
2027		

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	0	0
2026		(Potenziale e con scelta opzionale)
2027		(Potenziale e con scelta opzionale)

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**Premessa**

Prima di procedere ad esaminare nel dettaglio gli obiettivi fissati per il triennio 2025-2027, si noti che per l'anno 2025 è prevista una modifica circa la distribuzione del personale fra servizi/settori/aree. In particolare, si prevede l'assegnazione di una dipendente dall'Area Cultura all'Area Finanziaria-Tributi al fine di sopperire al gap organico determinato dal pensionamento di un Istruttore.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		

2025		Al momento, si prevede l'assegnazione di una dipendente dall'Area Cultura all'Area Finanziaria/tributi
2026		Al momento non sono previste modifiche
2027		Al momento non sono previste modifiche
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2025		Al momento non sono previste modifiche
2026		Al momento non sono previste modifiche
2027		Al momento non sono previste modifiche

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno
Premessa Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni.

A tal fine, si segnala che questa Amministrazione con deliberazione di Giunta n. 42/2019 si è associata ad Asmel (Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali) e con atto deliberativo n. 21 del 09/03/2023 ha aderito all'accordo per la gestione associata della formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3 bis del D.L. n. 80/2021.

Dato atto che con provvedimento della G.M. n. 134 del 26/11/2018, sono state approvate le regole generali per la c.d. "mobilità esterna", al fine di consentire, secondo criteri predeterminati, il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, nel rispetto dei principi che discendono direttamente dalle previsioni dell'art. 97 Cost. e che sono recati, quali corollari di questa previsione costituzionale, dall'art. 35 del D. Lgs n. 165/2001, segnatamente per quanto attiene alle prescrizioni di principio dettate dal comma 3 di tale disposizione, ai sensi della quale, *"Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi: a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento (...)"*;

Nel piano triennale l'ente ha previsto, in base all'art. 14, comma 14-bis, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, di effettuare assunzioni con le modalità previste dall'art. 3, comma 61, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, anche con riferimento agli idonei di concorso espletate da altre Amministrazioni e seguendo la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 21 novembre 2013, n. 5/2013, non disponendo di proprie graduatorie in corso di validità.

Precisato che prima dell'avvio delle pratiche per l'utilizzo di graduatorie di altri enti l'ente deve attivare la procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Inoltre, in data 27 dicembre 2024, sulla Gazzetta Ufficiale n. 302, è stato pubblicato il decreto-legge n. 202/2024, approvato dal Consiglio dei ministri nella seduta del 9 dicembre 2024, recante *"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"* (c.d. "Milleproroghe").

Tuttavia, il decreto-legge non contiene alcuna disposizione che proroghi l'efficacia della norma che consentiva di derogare all'obbligo di previo espletamento delle procedure di mobilità volontaria prima di bandire nuovi concorsi pubblici.

Di conseguenza, a partire dal 1° gennaio 2025, tornerà pienamente applicabile la disciplina di cui all'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001, che impone alle amministrazioni pubbliche di verificare l'eventuale disponibilità di personale tramite procedure di mobilità volontaria, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici.

Si ripristina così il principio di priorità per i dipendenti pubblici rispetto alle nuove assunzioni dall'esterno.

3.3.5 Azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Oriolo Romano per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età ideologiche, culturali, fisiche psichiche e sociali, rispetto ai diritti di universali di cittadinanza

1) ANALISI DATI DEL PERSONALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

donne: 1. Carones Sara

2. Nuti Erminia

3. Fiori Daniela

4. Raccuia Simona

5. Santangelo Marianna

6. Sgriscia Daniela

7. Valentini Silvia

uomini: 1. Zanobi Marco

2. Canzonetta Antonio

3. Carones Valerio

totale dipendenti a tempo indeterminato n. 10, di cui:

uomini n. 3

donne n. 7

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, a tempo determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

donne: 1. Sanetti Maria Pia

uomini: 1. Calvaresi Giuseppe

2. Salvati Fabiano

totale dipendenti a tempo determinato n. 3, di cui:

uomini n. 2

donne n. 1

Di conseguenza, l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato alla data del 31 dicembre 2024 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

a) Personale suddiviso per Aree:

Affari Generali, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione	uomini n. 0	donne n. 4	totale n. 4
Area Finanziaria	uomini n. 1	donne n. 3	totale n. 4
Area Tecnica	uomini n. 2	donne n. 1	totale n. 3
Area Vigilanza	uomini n. 2	donne n. 0	totale n. 2
Area Personale	uomini n.0	donne n. 0	totale n. 0
Area Cultura	uomini n.0	donne n. 0	totale n. 0
TOTALE			n. 13

b) Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Cat. Operatori	uomini n. 0	donne n. 0	totale n. 0
Cat. Operatori esperti	uomini n. 0	donne n. 1	totale n. 1
Cat. Istruttori	uomini n. 2	donne n. 4	totale n. 6
Cat. Funzionari ed Elevate Qualificazioni	uomini n. 3	donne n. 3	totale n. 6
TOTALE	n. 13		

c) Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale:

Posti di ruolo a tempo pieno ed indeterminato: uomini n. 3 donne n. 7 totale n. 10

Posti a tempo determinato:

uomini n. 2 donne n. 1 totale n. 3

d) Schema monitoraggio composizione titolari di posizione organizzativa:

Posti di ruolo a tempo pieno:

uomini n. 2 donne n. 2 totale n. 4

La situazione del Comune di Oriolo Romano registra pertanto una rappresentanza maschile pari a n° 5 unità, una rappresentanza femminile pari a n° 8 unità, percentualmente gli uomini rappresentano il 38% e le donne il 62%. Tale dato è condizionato totalmente dalla presenza di 2 dipendenti di genere maschile, che svolgono mansioni di istruttore e Funzionario EQ e di n. 1 dipendente di genere femminile Funzionario EQ, con incarico di lavoro a tempo determinato. Pertanto, contando i soli dipendenti a tempo indeterminato, il dato raggiungerebbe il numero di 10 dipendenti di cui 3 maschi e 7 femmine, abbassando la percentuale degli uomini al 30%.

Composizione RSU

Genere	Unità	Percentuale %
Donne	0	0
Uomini	1	100

OBIETTIVI PER IL TRIENNIO 2025/2027

Il presente Piano di Azioni Positive di durata triennale rappresenta sia adempimento ad un obbligo di legge, che strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio 2025/2027 questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive, teso alla realizzazione dei seguenti obiettivi:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

3.1) Obiettivo 1 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro

a. Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino e/o che si adottino con tempestività le misure per eliminare con celerità situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da pressioni o molestie, casi di mobbing, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice ☐ del lavoratore, sotto forma di

discriminazioni.

b. Strumenti e attività - Azioni proposte:

Studio di fattibilità di indagine sulla percezione delle pari opportunità, il benessere organizzativo generale, le discriminazioni e il mobbing.

- Indagine attraverso strumenti ad hoc sulla percezione ed opinioni sulla sicurezza, lo stress e la corruzione.
- Predisposizione di un codice di comportamento che tuteli la dignità delle persone.
- Predisposizione un Codice Etico.
- Iniziative sulla "salute di genere": proposte per la prevenzione dello stress in ambito lavorativo e valutazione dei rischi, in un'ottica di genere.

Attività di sensibilizzazione sul contrasto alla violenza di genere.

- Attività di valorizzazione delle diversità.

3.2) Obiettivo 2 - Ambito di azione: procedure di selezione/assunzione

- a. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e nelle selezioni di ogni genere, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- b. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.
- c. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- d. Non stabilire, in nessun caso, posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- e. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

3.3) Obiettivo 3 - Ambito di azione: formazione

- a. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- b. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari ☐ malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

3.4) Obiettivo 4 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità

1. Il Comune si impegna a favorire interventi/richieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Il Comune si impegna a favorire la conciliazione dell'orario di lavoro per i dipendenti part-time con le diverse situazioni ed esigenze familiari e/o tenendo conto delle ulteriori esigenze lavorative per i part-time non superiori al 50%.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche all'assistenza di familiari malati e/o bisognosi di assistenza.

Migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili sulla base delle specifiche e motivate richieste.

L'Ente già assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

4) DURATA

Il presente Piano ha durata triennale,

Il presente atto verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente, sul sito internet e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e, trasmesso alle Rappresentanze Sindacali Unitarie ed alle Rappresentanze Sindacali Aziendali e Comprensoriali.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere all'aggiornamento del programma per il prossimo triennio.

Il Piano non prevede costi aggiuntivi per l'Amministrazione, poiché verrà attuato attingendo dalle professionalità e servizi interni all'Ente.

3.3.6 Formazione del personale
Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la

formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno **strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il **rafforzamento della capacità amministrativa.**

Lo sviluppo delle competenze del personale pubblico siano state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità. Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano è funzionale alla sua attuazione benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come “necessaria”, ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.

Muovendo da queste evidenze, **è necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione** (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) **e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica.**

In tale cornice, la disciplina del **PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali** devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

Il presente Piano costituisce pertanto il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del **Comune di Oriolo Romano**, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste

dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025-2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Pertanto, Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), mette **in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.**

1. Riferimenti Normativi

Il Piano triennale della formazione del personale (PTF) del Comune di Oriolo Romano si inserisce nel seguente quadro normativo:

- ✓ D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, in particolare l'art. 1, comma 1, lettera c), e art.7;
- ✓ Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 “Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni”;
- ✓ Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto “Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni” del 6 agosto 2004;
- ✓ 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), art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici”;
- ✓ D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. “Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”, in particolare art. 37;
- ✓ Legge n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, in particolare, l’art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;

- ✓ Il D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” in particolare, art. 15, comma 5;
- ✓ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- ✓ Legge n. 81/2017 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- ✓ Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in particolare, il paragrafo 3.5;
- ✓ L. 120/2020 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, in particolare, l’art. 7, comma 7 bis;
- ✓ Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- ✓ Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- ✓ il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;
- ✓ Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica

amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia;

- ✓ CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V "Formazione del personale", artt. 54, 55 e 56;
- ✓ Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza";
- ✓ Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

2. Principi e aree di competenza della Formazione

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di Oriolo Romano assume la formazione quale **leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo**, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l'innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell'organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del **Valore Pubblico del Lavoro nella PA**.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti **principi**:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali – i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del **Comune di Oriolo Romano**;
- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità – la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione – il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia – la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno **alle seguenti principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:**

- a) **le competenze di leadership e le softskill**, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) **le competenze per l’attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne** improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

3. Ruoli e profili di responsabilità in materia di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione

SOGGETTI	RUOLO, ATTIVITA’ E PROFILI DI RESPONSABILITA’
Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2000	• Definiscono, nel PIAO (ove previsto, ovvero in altro documento di programmazione), politiche e programmi formativi per l’attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le informazioni minime di cui al par. 6 della direttiva • Sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione • Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership e delle soft skills • Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025) • Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi • Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato

	• Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico
Dipartimento della funzione pubblica	• Mette a disposizione di tutti i dipendenti percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze sulle cinque aree strategiche di sviluppo del capitale umano (leadership, competenze manageriali e soft skills di dirigenti e dipendenti; transizione amministrativa; transizione digitale; transizione ecologica; valori e principi delle amministrazioni pubbliche) • Finanzia programmi formativi delle amministrazioni, non sovrapponibili all'offerta Syllabus • Supporta l'accesso dei dipendenti pubblici a percorsi formativi universitari (PA 110 e lode)
Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione)	• Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione • Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n.165 del 2001) • Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti pubblici	• Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, soft skills e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati

Dipendenti pubblici	• Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Organismi indipendenti di valutazione /nuclei di valutazione	• Accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance

4. Soggetti coinvolti

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

➤ **Responsabili di Area**. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione

trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, ed alla nomina dei referenti della formazione;

➤ **Dipendenti**. In qualità di destinatari della formazione oltre che di servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

➤ **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT)**. Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

Livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- Livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo,

ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

➤ **Responsabile della trattazione dei dati (RDP o DPO).** Figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi *online* conformi ai principi *data protection by default e by design*;

➤ **Docenti.** I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:

- **internamente:** mediante l'utilizzo di professionalità interne, quali il Segretario Comunale, i Responsabili di Area ed altro personale qualificato, sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune;

- **mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni.** Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

5. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- ✓ **Formazione in aula;**
- ✓ **Formazione attraverso webinar;**
- ✓ **Formazione in streaming.**

Resta, infine, favorito il processo di **autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze**, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che

gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Il Comune peraltro potrà ricorrere a **formatori esterni** (soggetti specializzati, professionisti, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione anche mediante convenzione o accordi con altri comuni del territorio.

Nel corso del triennio di riferimento, il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla **ASMEL e da ANCI-IFEL** per il Segretario comunale, .E.Q. e Personale dei livelli e **dall'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali** per il Segretario comunale e le E.Q., nonché avvalersi dei corsi di formazione erogati da **SNA**.

Il Comune ha inoltre aderito alla **piattaforma Syllabus** del Dipartimento della funzione pubblica prevedendo la formazione dei dipendenti nei settori della transizione digitale e transizione ecologica.

Oltre alle indicazioni formative indicate nel presente piano ed a quelle dal proprio Responsabile, ogni dipendente potrà accedere alle altre iniziative formative tra quelle proposte a catalogo dai soggetti convenzionati e tra quelle gratuite. All'interno delle risorse finanziarie assegnate alla formazione, inoltre, i Responsabili potranno individuare altri corsi di interesse, anche su segnalazione dei dipendenti interessati.

Si ricorda che ogni attività formativa, se non direttamente assegnata dal Responsabile, va preventivamente autorizzata dallo stesso. Per i Responsabili delle aree la formazione ulteriore è concordata con il Segretario Comunale che procede all'autorizzazione. La formazione potrà essere svolta sia all'interno dell'orario di lavoro che al di fuori di esso, anche durante i periodi di smartworking.

6. 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 e' libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.**

L'Amministrazione si impegna a favorire **l'incremento dei finanziamenti interni** necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge.

Come obiettivo generale, **in considerazione della dimensione organizzativa del Comune di Oriolo Romano (che conta un numero ridotto di dipendenti), nonché al fine di consentire economie di spesa, è preferibile che la formazione sia erogata mediante partecipazione dei dipendenti a corsi online, webinar, e/o a iniziative formative gratuite.** Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

7. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere “effettiva” ed “efficace”.

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Ciascun Responsabile d'Area provvede alla rendicontazione delle attività formative poste in essere dal personale assegnato, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati/attestati sono trasmessi al Responsabile del Personale per il successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente 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.

8. PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027

AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA			
AMBITO DI COMPETENZA	DESTINATARI	RISORSE ATTIVABILI	NUMERO DI ORE
Gestione delle risorse finanziarie e contabilità pubblica	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse Dipendenti che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno SNA Piattaforma Syllabus Prefettura U.T.G. ASMEL Apprendimento autonomo	Almeno 2 ore di formazione/anno

Acquisizione e gestione dei fondi europei e nazionali (PNRR, strategia SNAI ecc)	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno SNA Piattaforma Syllabus Prefettura U.T.G. ASMEL Apprendimento autonomo	Almeno 2 ore di formazione/anno
Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse Dipendenti che operano nei settori di interesse	Piattaforma Syllabus ASMEL Apprendimento autonomo/ Soggetto esterno	Almeno 16 ore di formazione/anno
AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE DIGITALE			
Competenze digitali per le PA	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse Dipendenti che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno Piattaforma Syllabus ASMEL Apprendimento autonomo/ Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno
Processi di e-procurement	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno SNA Piattaforma Syllabus Prefettura U.T.G. ASMEL Apprendimento autonomo/Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno
AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE ECOLOGICA			

Funzionamento CER	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno SNA Piattaforma Syllabus ASMEL Apprendimento autonomo/Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno
Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse Dipendenti che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno SNA Piattaforma Syllabus ASMEL Apprendimento autonomo/Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno
AREA DI COMPETENZA: COMPETENZE TRASVERSALI (di <i>leadership e soft skill</i>)			
Formazione prevenzione della corruzione (<u>OBBLIGATORIA – L. 190/2012</u>)	Tutti i dipendenti	Prefettura U.T.G. ASMEL Syllabus Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno
Integrità, trasparenza e etica pubblica (<u>OBBLIGATORIA – D.P.R. 62/2013</u>)	Tutti i dipendenti	Prefettura U.T.G. ASMEL Syllabus Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno
Privacy (<u>OBBLIGATORIA – Gdpr 679/16</u>)	Tutti i dipendenti	Prefettura U.T.G. ASMEL Syllabus Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno
Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive (<u>OBBLIGATORIA</u>)	Tutti i dipendenti	Prefettura U.T.G. ASMEL Syllabus Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno
Formazione per la sicurezza sul lavoro (<u>OBBLIGATORIA – D.lgs. 81/2008</u>)	Tutti i dipendenti	Soggetto esterno ASMEL Syllabus Apprendimento	Almeno 2 ore di formazione/anno

		autonomo Soggetto esterno	
Percorsi formativi sul lavoro agile (<i>smart working</i>) (OBBLIGATORIA- <u>D.P.R. 81/2022 – l. 124/2015</u>)	Tutti i dipendenti	Piattaforma Syllabus ASMEL Syllabus Apprendimento autonomo Soggetto esterno	Almeno 2 ore di formazione/anno

Il personale con oltre 55 anni di età non Responsabile di Settore è tenuto ad effettuare, alla luce della Direttiva della Funzione pubblica, una formazione sull'informatizzazione di almeno 4 ore per l'anno corrente anche attraverso la piattaforma Syllabus, che al fine di ridurre l'eventuale *digital divide* il *gap generazionale* legato all'utilizzo di nuove tecnologie.

L'amministrazione intende aderire nell'anno alla possibilità data dal Bando PerformaPa con cui il FORMEZ distribuisce promuove la formazione specialistica dei dipendenti della Pubblica Amministrazione nell'ambito delle risorse del PNRR. Tale attività, che sarà svolta da soggetti di primo livello nell'ambito del panorama degli operatori della formazione, sarà gestita in convenzione con gli altri enti del territorio e sarà incentrata sull'innovazione della pubblica amministrazione.

In particolare i percorsi formativi, rivolti a tutto il personale interessato e differenziati per tipologia di attività svolta dal dipendente, avranno una durata stimata di circa 25 ore annue. In tali momenti formativi si approfondiranno anche i risvolti dell'innovazione tecnologica e della digitalizzazione nella pubblica amministrazione anche nell'ambito degli obiettivi di miglioramento previsti nel PNRR.

A questi corsi, come sopra meglio specificato, è possibile aggiungere:

- i corsi individuati dai Responsabili;
- i corsi proposti dal dipendente ed accettati dal Responsabile di riferimento.

Per i corsi seguiti, ove previsto dall'ente formatore, potrà essere rilasciata certificazione utile ai fini di eventuali percorsi di qualificazione o progressione del personale.

I Responsabili di Settore concorderanno col Segretario comunale le modalità, i corsi ed i dipendenti da avviare ai percorsi formativi.

Nell'ambito delle iniziative formative sopra descritte ogni dipendente addetto agli uffici dovrà totalizzare un totale di almeno 40 ore di formazione l'anno.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Sezione omessa ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la P.A. n. 132/2022.