

Approvato con D.G.C. n. 7 del
20.01.2025



COMUNE DI NAZZANO

(Città Metropolitana di Roma
Capitale)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

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



Indice

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	4
1.1 Analisi del contesto esterno	4
1.2 Analisi del contesto interno.....	4
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	5
1.2.2 La mappatura dei processi.....	5
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2. Performance	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	32
3.1 Struttura organizzativa	32
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	38
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	60
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	60
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	77
4. MONITORAGGIO.....	82



PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente: è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.lgs. n. 150 del 2009 e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, del D.lgs. n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, d.l. n. 113 del 2021 convertito, con modificazioni, in legge n. 113 del 2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, d.l. n. 228 del 2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 15 del 2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, d.l. n. 36 del 2022, convertito con modificazioni, in legge n. 79 del 2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione del bilancio di previsione, nel termine di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8, comma 2, D.M. n. 132 del 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;



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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione 2024 -2026, approvati – rispettivamente - con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 46 e 45 del 30 dicembre 2023.

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



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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Nazzano Indirizzo: Via G. Mazzini, n. 4 Codice fiscale: 80407060583 Partita IVA: 02138831009 Rappresentante legale: Sindaco <i>pro tempore</i> Patrizio Gianferro Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024: 7 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – 1 dipendente part time a tempo indeterminato – 1 dipendenti <i>ex art. 1</i> , comma 557, legge n. 311/2004 Telefono: 0765 332002 Sito internet: https://www.comune.nazzano.rm.it/ E-mail: info@comune.nazzano.rm.it PEC: comune.nazzano@pcert.it
--

1.1 Analisi del contesto esterno

Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio - economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune. La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine, si rinvia alla parte prima del Documento Unico di Programmazione Semplificato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 19 luglio 2024, pubblicato nella apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Nazzano, denominata “Amministrazione Trasparente” e alla relativa nota di aggiornamento, approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 31 dicembre 2024 sottosezione “atti generali”: link https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/nazzano/

1.2 Analisi del contesto interno

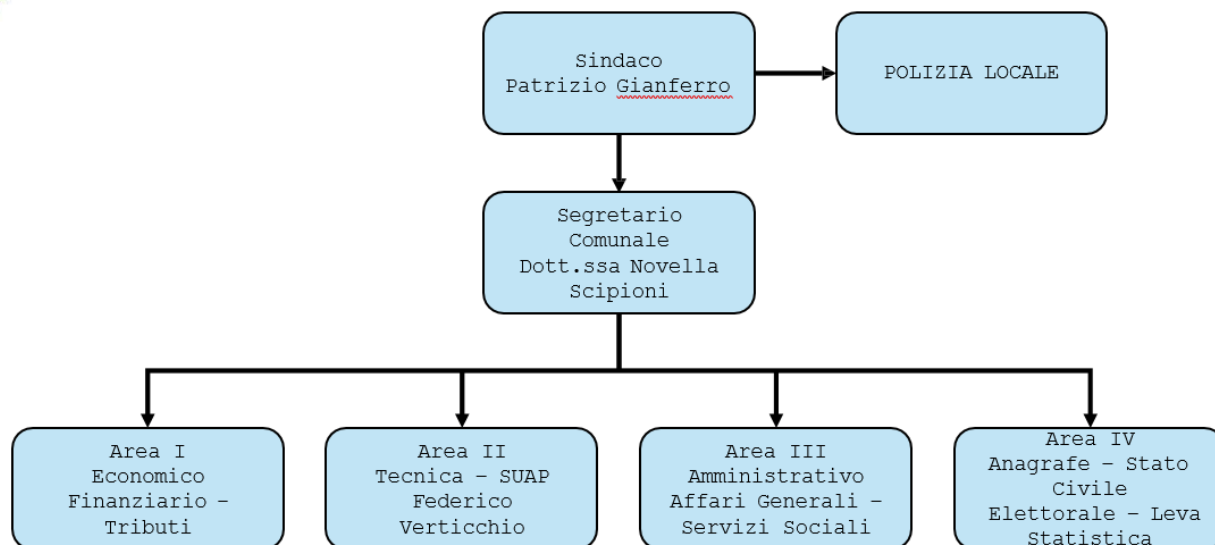
Con riferimento all'analisi del contesto interno, si rinvia alla parte prima Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025 - 2027, approvato con deliberazione n. 21 del 19 luglio 2024, pubblicato nella apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Nazzano, denominata “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “atti generali”: link https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/nazzano/ dal quale è possibile ricavare:

- la composizione, la numerosità e il ruolo specifico degli organi di indirizzo;
- le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- i dati inerenti la quantità e la tipologia di personale che presta la propria attività lavorativa alle dipendenze del Comune di Nazzano



1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica dell'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 3 gennaio 2025.



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Con riferimento all'analisi della distribuzione dei processi mappati, si rinvia alla successiva sezione 2, “VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE”, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”.



2.	SEZIONE:	VALORE	PUBBLICO,	PERFORMANCE	E
ANTICORRUZIONE					

2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 31 maggio 2023, al quale si fa integrale rinvio.

2.2. Performance

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*), si ritiene opportuno fornire le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di *management* di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione approvati con deliberazione consiliare n. 21 del 22 maggio 2023.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle



prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per il dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale, si rinvia all'allegato n. 1 al presente Piano.



2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nella apposita sezione del PIAO 2024 – 2026, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 18 marzo 2024.

Al riguardo, si ritiene comunque opportuno rilevare che il Comune di Nazzano è un Comune di ridotte dimensioni, con una popolazione inferiore ai 5000 abitanti. Per Comuni di tali dimensioni l'ANAC, nel PNA 2019, ha chiarito che: *“[...] solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012 nella quale è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPCT adottato per il triennio. Rimane comunque ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano [...]”*.

Anche il PNA 2022 ha previsto che: *“Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore [...]”*.

Inoltre, lo stesso D.M. n. 132 del 2022, all'art. 6, secondo comma, precisa che: *“L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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”*.

Il Comune di Nazzano ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022 – 2024, con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 23 giugno 2023. Non essendosi verificati fenomeni corruttivi, prima della scadenza del triennio di vigenza del precedente PTPCT e in assenza di fenomeni corruttivi che hanno interessato l'Amministrazione, per l'annualità 2023, si è ritenuto di non procedere ad una sua ricompilazione.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha aggiornato per il 2023 il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dedicandosi al settore dei contratti pubblici con riguardo al D.Lgs. n. 36/2023 e alla realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC. Sostanzialmente con tale aggiornamento vengono forniti solo chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di fornire supporto agli Enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico. Nello specifico, gli ambiti di intervento



dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono stati circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare: - alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni - alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Pertanto, con il PIAO 2024 – 2026, si è provveduto ad una modifica della programmazione in materia di anticorruzione tenendo conto dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.



1. Contenuti generali

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione, infatti, è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie penalistiche disciplinate negli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitticontro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, 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.

Nell'ambito del PNA 2022, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

In particolare, il PNA 2022 chiarisce che:

- *“la corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese”;*
- *“la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa”¹.*

In altre parole, quindi, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma il concetto di “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli Organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

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

- ✓ **L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle

¹ Il PNA 2019 distingue tra la definizione di corruzione, ovvero i “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”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”.



amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- ✓ la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012); la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ il **Dipartimento della Funzione Pubblica**, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge n. 190/2012);
- ✓ La SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge n. 190/2012);
- ✓ le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1, legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile della prevenzione della corruzione**;
- ✓ gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, legge n. 190/2012).

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione dell'apposita Sezione del Piano che gli enti locali devono adottare.

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 (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- a) il primo è quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo è quello di far emergere come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e



istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing* o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, si segnala che non risultano nel corso del di eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

3. La mappatura dei processi

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

Definizioni:

- **PROCESSO**: rappresenta una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente). Il concetto di "processo" è più ampio rispetto al concetto di "procedimento amministrativo" in quanto ricomprende anche le procedure di natura privatistica. È un CONCETTO ORGANIZZATIVO.
- **MAPPATURA**: consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:



- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'**identificazione** dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

In questa fase, l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

La **descrizione** dei processi è il risultato finale dell'analisi delle modalità di svolgimento dei processi (descrizione dettagliata del processo). Tiene conto dei seguenti elementi:

- INPUT – elementi in ingresso che innescano il processo;
- OUTPUT – risultato atteso del processo;
- ATTIVITÀ DEL PROCESSO - sequenza di attività che consente di raggiungere l'output;
- RESPONSABILITÀ CONNESSE alla corretta realizzazione del processo;
- TEMPI di svolgimento del processo e delle sue attività;
- VINCOLI del processo.

La **rappresentazione** del processo è l'ultima fase della mappatura e concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo sia in forma grafica che tabellare.

Si rinvia all'allegato A) contenente la "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi".

4. La valutazione e il trattamento del rischio

La valutazione del rischio è la fase in cui il rischio viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

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

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

4.1.1 Identificazione



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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “*mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi*”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

Il catalogo dei rischi è riportato nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A).

4.2.1. Analisi del Rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: i) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; ii) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) FATTORI ABILITANTI

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”. L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. 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, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. Secondo l’ANAC, “considerata la natura dell’oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini



di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”.

c) Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”.*

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione. In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

In altri termini, l'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

L'analisi dei rischi è riportata nella scheda allegata (Allegato B) al quale si fa rinvio.

4.3.1. Ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività vanno individuate le azioni da intraprendere (per ridurre il rischio) e le priorità di trattamento (partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta).

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali*



riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l’esposizione di processi e attività alla corruzione.

“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di “rischio residuo” che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L’attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell’impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un’esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è pertanto ritenuto di:

- 1 - assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2 - prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

5. La misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l’analisi per l’aggiornamento del PTPC dovrà essere svolta con metodologia di tipo qualitativo e con scala ordinale

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-



Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Si rinvia all'allegato B) contenente "Analisi dei Rischi".

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

6. Il trattamento del rischio

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, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

a) Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

b) Misure specifiche: sono misure 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.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. In conclusione, il trattamento del rischio:

- è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta;
- si programmano le modalità della loro attuazione.

6.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in



funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- 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).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". È generale 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). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa



trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:
per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.
- 2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:
l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).
- 3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:
l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
- 4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder*.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione.**

Per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su



eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

L'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso;

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure.

L'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative. È necessario individuare un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

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

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (CFR. Allegato C al presente PIANO).

6.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sotto – sezione di programmazione.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenziata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura



organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure. Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

7. Trasparenza sostanziale e accesso civico

7.1. Trasparenza

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, “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".

Con riferimento alla Sezione “bandi di gara e contratti” si precisa che il nuovo Codice dei Contratti pubblici ha stabilito che, dal 1° gennaio 2024, la pubblicità dei bandi e degli avvisi, relativi a gare d'appalto di lavori, beni e servizi, sia assicurata esclusivamente tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP). È la BDNCP, quindi, che provvede alla trasmissione di bandi e avvisi all'ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea, per le gare di rilevanza UE ed alla pubblicazione a livello nazionale sulla Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, per le procedure sottosoglia UE (ANAC, Deliberazione n. 261 del 20.6.2023, articolo 5).

Le Stazioni Appaltanti, pertanto, devono trasmettere alla BDNCP dati e informazioni oggetto di pubblicazione avvalendosi dell'interfaccia delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate per la fase di pubblicazione (articolo 4, comma 2, della deliberazione ANAC 261/2023). Secondo l'art. 25 del D.Lgs. n. 36/2023, le piattaforme di approvvigionamento digitale sono costituite dall'insieme di servizi e sistemi digitali, interoperanti, che le Stazioni Appaltanti utilizzano per programmare, progettare, pubblicare, affidare e dare esecuzione alle procedure di gara ed ai contratti d'appalto e di concessione. Sono strumenti essenziali per addivenire alla piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi. Le piattaforme interagiscono necessariamente con i servizi della BDNCP, nonché con i servizi della piattaforma digitale nazionale dati di cui all'art. 50- ter del D.Lgs. n. 82/2005.

Nell'Allegato D) “PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” si riporta lo schema degli obblighi di pubblicazione vigenti.

Nell'Allegato D1) si riporta l'elenco degli ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI, in ossequio a quanto previsto dalla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023.



7.2. Accesso civico e trasparenza

Il D.lgs. n. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede che: *“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 dispone che: *“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. n. 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 infatti 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”*.

In altre parole, 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)”*.

Al fine di garantire la corretta gestione delle istanze di accesso civico, come del resto raccomandato dall'ANAC, il Comune di Nazzano si è dotato di un registro sugli accessi (giusta determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 22.01.2024).

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

7.3. Trasparenza e 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. n. 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, D.lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.lgs. n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice della Privacy) 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. n. 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. n. 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).

7.4. 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.

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

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

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

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

L’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.).

8. Altri contenuti

8.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

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

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

A tal proposito si precisa che:

- l’art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l’art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell’esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell’anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell’art. 57) ha stabilito che *“a decorrere dall’anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall’art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”*.

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

8.2. Codice di comportamento

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”.

Negli gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, viene inserita la condizione dell’osservanza del Codici di



comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate



nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che, mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di comportamento sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

È poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

Per l'anno 2024 l'Amministrazione ha posto come obiettivo strategico di prevenzione della corruzione l'adeguamento del Codice di Comportamento vigente alla Deliberazione ANAC n. 177/2020 (cfr. obiettivo assegnato al Segretario Comunale per l'anno 2024).

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 31.12.2024 il Comune di Nazzano ha adottato il nuovo Codice di Comportamento dell'Ente.

Il nuovo Codice di comportamento ha recepito le modifiche apportate al D.P.R. n. 62/2013 dal D.P.R. n. 81/2023.

8.3. Criteri di rotazione del personale

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

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in quanto la dotazione è formata da una figura per ciascun ruolo.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

8.4. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica la 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.

8.5. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

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 le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla



insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

8.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge n. 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.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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.

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.

8.7. 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, D.lgs. n. 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.



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 a campione la veridicità delle suddette dichiarazioni.

8.8. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Con l'approvazione del D.lgs. n. 24 del 10.03.2023 il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del nuovo Decreto, che si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato, è divenuto efficace dal 15/7/2023. Da quella data è stato abrogato l'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001, aggiunto dalla Legge n. 190/2012 e riscritto dalla Legge n. 179/2017, che ad oggi tutela il whistleblower all'interno delle sole Amministrazioni pubbliche.

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 prevede espressamente che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali delle condotte illecite della quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura ritorsiva in conseguenza della segnalazione. La tutela del *whistleblower* rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nella relativa sottosezione del PIAO o nel PTPCT. L'ANAC, con delibera del Consiglio n. 311 del 12.07.2023, ha dettato le *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne”*.

L'Amministrazione Comunale ha dato piena attuazione alla normativa in tema di *whistleblowing*: i precedenti Piani di Prevenzione della Corruzione – a cui espressamente si rinvia – hanno dettato la disciplina per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di whistleblowing da parte del Comune di Nazzano. Di seguito si riporta il *link* alla procedura informatizzata con garanzia di anonimato utilizzabile per le segnalazioni: <https://comunedinazzano.whistleblowing.it/#/>

9. Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 Gennaio 2023 prevede specifiche misure di controllo per l'attuazione degli obiettivi legati a finanziamenti del PNRR. Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 e ai relativi Decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di Ente deve essere realizzato in sinergia con il sistema organizzativo interno (c.d. “governance”) di prevenzione della corruzione, avviando il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR, il RPCT ed i Referenti anticorruzione e trasparenza (Dirigenti / Responsabili di Settore) garantendo il coordinamento tra le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione (oggi Sotto Sezione di Programmazione del PIAO) con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

Si descrivono, di seguito, le MISURE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE:



a) CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili.

MISURE: il Responsabile EQ del Settore Economico-Finanziario ed il Responsabile EQ del Settore competente per l'azione progettuale eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile di competenza avvalendosi delle *check lists* sotto-indicate:

- CHECK LIST per la verifica della regolarità amministrativo-contabile dell'affidamento (*allegato E – doc. I*);
- CHECK LIST per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle spese (*allegato E – doc. II*).

b) CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale, ex articolo 147- bis TUEL in conformità al vigente Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 41 del 2013.

Con D.G.C. n. 81 del 30 dicembre 2023 il sistema dei controlli interni vigente è stato integrato tenuto conto delle esigenze connesse all'utilizzo di risorse PNRR.

In questa sede, si ritiene di integrare il sistema di controllo in esso descritto con le indicazioni contenute nella specifica "check list" elaborata dalla RGS nelle Circolari sopra richiamate, relativamente alle opere finanziate all'interno del PNRR.

STRUMENTI: gli atti adottati per l'attuazione e gestione di interventi PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale nella percentuale minima del 3%, unitamente ai regolari controlli successivi di regolarità amministrativa. Vengono acquisiti, a tal fine, anche le check list e dichiarazioni di cui ai punti precedenti e successivi.

c) PUBBLICITÀ

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" ha dettato, nell'allegato "Istruzioni tecniche", disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC. In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU. Articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo



esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU) Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (vedi riquadro) Finalità: Dalla Circolare 9/2022 si legge che (pag. 66 delle LG allegate) la Strategia di Comunicazione del PNRR ha i seguenti obiettivi: - rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese; - garantire il coinvolgimento della popolazione; - assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti; - garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR.

L'Amministrazione si impegna a:

- 1) inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti "finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU" in ogni atto di affidamento / lettera commerciale / contratto che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- 2) individuare sul sito dell'Amministrazione in "Amministrazione Trasparente" una sezione denominata "Misure PNRR finanziate dall'Unione Europea Next Generation EU".

d) CONFLITTO DI INTERESSI

Si rinvia:

- Ai principi generali e alle misure di prevenzione di carattere generale;
- Allegato E (Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR - Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei del PNRR) moduli nn. 1 e 2.

e) DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

Si rinvia:

- Ai principi generali e alle misure di prevenzione di carattere generale;
- Allegato E (Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR - Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei del PNRR) moduli nn. 3 e 4.

f) DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DA RENDERE PER OGNI PROGETTO PNRR

Si rinvia:

- Ai principi generali e alle misure di prevenzione di carattere generale;
- Allegato E (Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR - Rafforzamento dell'analisi dei



rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei del PNRR) moduli nn. 5 e 6.



3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Si riporta di seguito una rappresentazione grafica dell'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 3 gennaio 2025.

Il Comune di Nazzano risulta suddiviso in quattro settori:

- AREA I: ECONOMICO-FINANZIARIO – TRIBUTI
- AREA II: TECNICO-MANUTENTIVA - EDILIZIA PRIVATA E PUBBLICA – SPORTELLI ATTIVITÀ PRODUTTIVE
- AREA III: AMMINISTRATIVO – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI
- AREA IV: ANAGRAFE – STATO CIVILE – STATISTICA – LEVA - ELETTORALE

La polizia Municipale è funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco, pur svolgendo compiti che necessariamente sono eseguiti in stretta collaborazione con i Responsabili degli altri servizi.

Gli atti amministrativi di gestione necessari allo svolgimento dei compiti della polizia municipale quali ad esempio acquisti di beni e servizi sono attribuiti alla competenza del servizio tecnico, sentito il Sindaco.

La valutazione delle attività degli agenti di polizia municipale è effettuata dal Sindaco.

Per la descrizione dettagliata della struttura organizzativa del Comune di Nazzano, si rinvia al paragrafo 3.3. che segue.



3.1.1. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Con nota prot. n. 9 del 02.01.2025, si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di Parità della Città Metropolitana di Roma Capitale. Con nota acquisita al prot. dell'Ente con n. 166 dell'11.01.2025 la Consigliera di Pari Opportunità ha espresso parere positivo con riferimento al triennio 2025/2027.

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

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

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

SITUAZIONE ATTUALE

Con il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si intendono approvare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere per il triennio 2025 – 2027, per poi procedere alla nomina del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

SITUAZIONE ATTUALE

Nel Comune di Nazzano la composizione di genere del personale è la seguente:

DONNE	UOMINI
Segretario Comunale (in convenzione)	Responsabile Ufficio Tecnico (funzionario, ex cat. D) <i>full time</i>
Istruttore amministrativo/ contabile (ex categoria C)	Autista Scuolabus (operatore esperto, ex cat. B) <i>full time</i>
Istruttore amministrativo/ contabile (ex categoria C)	Operaio (operatore esperto, ex cat. B) <i>full time</i>
Istruttore amministrativo/ contabile (ex categoria C)	Operaio (operatore esperto, ex cat. B) <i>full time</i>
	Direttore del Museo (funzionario,



	ex cat. D) <i>part time</i>
	Responsabile Area Economica Finanziaria – Amministrativa Affari Generali (funzionario, ex cat. cat. D)*
TOTALE: 4	TOTALE: 6

* Sino al 31.12.2024, il funzionario ha prestato attività lavorativa in favore del Comune di Nazzano per un totale di n. 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004.

INTERVENTI PROGRAMMATICI – OBIETTIVI – AZIONI POSITIVE

Con il presente sotto – sezione del Piao, l'Amministrazione Comunale intende individuare le misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Per ciascuno degli interventi programmatici appena menzionati, vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali assicurarne il raggiungimento:

A. Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: predisporre un piano di formazione annuale al quale tutti i dipendenti avranno accesso.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

B. Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e



le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Promuovere l'equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro attraverso:

- l'accoglimento di richieste di *part-time* a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari;
- il consolidamento della flessibilità di orario in entrata ed uscita entro limiti previsti dal vigente regolamento sugli orari;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenze per ferie, permessi e malattia;
- favorire la fruizione *smart working*.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi di lavoro più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro, anche attraverso il ricorso al lavoro agile.

Azione positiva 1: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per il migliore utilizzo delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: sostenere il reinserimento lavorativo delle giovani donne in maternità o con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino attraverso l'accoglimento di richieste di *part-time* o redistribuzione dell'orario lavorativo e attraverso percorsi di aggiornamento professionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario Comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti che abbiano problemi familiari e/o personali, ovvero che rientrino in servizio dopo assenze prolungate per congedo parentale.

C. **Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ**

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

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

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che



valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi – Segretario Comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti.

D. **Descrizione Intervento: INFORMAZIONE**

Obiettivo: promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili dei Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili dei Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni periodiche. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale.

Destinatari: tutti i dipendenti e tutti i cittadini.

E. **DESCRIZIONE INTERVENTO: ASSUNZIONI**

Obiettivo: garantire il rispetto delle disposizioni dettate dall'ordinamento giuridico, volte a garantire la parità di genere nell'ambito delle procedure selettive.

Finalità strategica: diffondere la cultura della legalità anche con riferimento alla parità di genere e garantire l'effettività, anche in un Comune di ridotte dimensioni, dei principi di non discriminazione e di parità di trattamento a fronte delle naturali differenze di genere.

Azione positiva 1: assicurare, nelle Commissioni di Concorso/ Selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Garantire requisiti di accesso ai concorsi/ selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Segretario Comunale e Responsabili dei Servizi.

Destinatari: tutti i partecipanti ai concorsi pubblici.

F. **DESCRIZIONE INTERVENTO: CREAZIONE DI UNA RETE**

Obiettivo/ Finalità strategica: creazione di una rete di associazioni femminili.

Azione positiva 1: condivisione di informazioni volte a far conoscere ai dipendenti le associazioni femminili presenti sul territorio al fine di organizzare, laddove possibile, incontri con i rappresentanti delle menzionate associazioni.

Destinatari: dipendenti e cittadini.



G. Costituzione CUG

Obiettivo/ Finalità strategica: costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) e promozione del ruolo e delle attività.

Azione positiva 1: al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Azione positiva 2: per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite *mailing list*, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Azione positiva 3: saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti (attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato). Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno costituire l'occasione per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite un'indagine conoscitiva.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti, presso l'Ufficio del Segretario Comunale, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.



3.2. Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Nazzano intende disciplinare le modalità di fruizione del lavoro agile dei propri dipendenti, nel rispetto delle norme dettate dall'ordinamento, come risulta dalle misure pianificatorie che di seguito si riportano e alle quali si fa rinvio.

Al riguardo, si precisa che, in ossequio a quanto disposto dall'art. 5, CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, è stato avviato – previa informazione - un confronto con le Organizzazioni Sindacali (cfr. note prot. n. 10 del 02.01.2025 e n.79 del 08.01.2025).

In ogni caso, deve in questa sede rilevarsi che la fruizione del lavoro agile da parte dei dipendenti del Comune di Nazzano, nel rispetto dei limiti normativamente imposti, avverrà garantendo un bilanciamento tra: i) l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro del personale; ii) le mansioni svolte; iii) le dimensioni ridotte dell'Ente e, quindi, l'esigenza di garantire continuità nell'erogazione dei servizi pubblici alla collettività.

In ogni caso, si avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di fragilità o particolare necessità, ove contingenti e assolutamente temporanee, compatibilmente con la possibilità che le mansioni svolte siano espletabili da remoto.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

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

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”* (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo paradigma nell'intendere il lavoro pubblico e con esso un diverso approccio non solo dei dipendenti, della dirigenza e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed



adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020) e anche oggi è imposta, per i servizi che possono essere utilmente svolti non in presenza, in misura almeno pari al 50% del tempo lavoro complessivo.

Il legislatore, tuttavia, non ha inteso limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, recante *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di "change management", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Al riguardo, si precisa che – con direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023 – è stato precisato che: i) *"il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica [...] dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela"*; ii) tuttavia, *"si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa"*.

Il POLA, che in passato costituiva una sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, costituisce oggi un'apposita sotto-sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

Esso prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.



La presente sotto-sezione del PIAO viene redatta nel rispetto delle norme vigenti in materia e di quanto disposto dagli artt. 63 e ss. del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.

Di seguito si riportano:

- a) i livelli di attuazione e sviluppo del lavoro agile; le modalità attuative; i soggetti, i processi e gli strumenti del lavoro agile; il programma di sviluppo del lavoro agile;
- b) il disciplinare del lavoro agile;
- c) lo schema di accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.



PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 avente carattere emergenziale - a fronte della pandemia da Covid-19 - hanno preso inizio a decorrere dal 4 aprile 2020, in attuazione delle norme adottate e delle prassi diffuse nel corso della emergenza pandemica.

Con D.G.C. n. 4 del 4 aprile 2020:

- sono stati forniti ai responsabili appositi indirizzi al fine di introdurre modalità semplificate e temporanee di accesso al lavoro agile;
- sono stati individuate le attività indifferibili da assicurare con la presenza in servizio, anche in ragione della gestione dell'emergenza pandemica.

Con D.G.C. n. 41 del 30 giugno 2023 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2023 – 2025 all'interno del quale è stata introdotta una organica disciplina del lavoro agile.



PARTE 2

MODALITÀ ATTUATIVE

2.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in modalità remoto.

Per qualificare come “remotizzabile” un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Dalla mappatura dei servizi erogati dal Comune di Nazzano, si rileva che possono considerarsi “remotizzabili” tutte quelle attività che possono essere rese dai dipendenti comunali senza pregiudicare in alcun modo la qualità e la quantità dei servizi da erogarsi alla collettività amministrata.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono essere rese prescindendo dalla presenza fisica dei dipendenti:

- la predisposizione e la successiva adozione dei provvedimenti amministrativi;
- lo svolgimento dell'attività istruttoria prodromica alla conclusione di un procedimento amministrativo, nel caso in cui sia possibile consultare la relativa documentazione in modalità remoto;
- la effettuazione di mandati di pagamento;
- la pubblicazione di provvedimenti amministrativi;
- la consultazione e la gestione del protocollo informatico dell'Ente.

2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo Smart Working necessita delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli, atteso che le soluzioni informatiche rappresentano l'unico mezzo idoneo a supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team



virtuali.

Al contempo, le tecnologie utili alla implementazione dello Smart Working sono funzionali a garantire un più elevato livello di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nella logica dello *smart working*, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori (e dentro) il posto di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Di seguito, si riporta una esemplificativa descrizione degli strumenti tecnologici che sono funzionali ad addivenire ad un maggior grado di digitalizzazione dei servizi erogati dall'Ente e, per l'effetto, ad un incremento dello smart-working.

- Adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze
- acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc)
- disponibilità di applicativi software che permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro.

Al riguardo, deve precisarsi che il Comune di Nazzano, anche grazie ai contributi messi a disposizione dal PNRR nel contesto del programma "PA Digitale 2026", implementerà le proprie dotazioni informatiche, al fine di giungere ad una graduale ottimizzazione dello svolgimento delle attività lavorative in modalità smart.

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	Descrizione
N. PC a disposizione per lavoro agile	//
%. lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% (dispositivi e traffico dati personali)
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza sistema VPN
Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet



Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Il CLOUD sarà istituito attraverso i contributi PNRR – PA Digitale 2026
% Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	Il Gestionale utilizzato dal Comune di Nazzano Romano, denominato APK, è interamente consultabile in remoto
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	//
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	//

2.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello smart working, nel superamento di un approccio lavorativo fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti che presuppone un'adeguata formazione.

Al riguardo, anche il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, all'art. 67 prevede che: *“Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni”*.

Pertanto, è intenzione dell'Amministrazione organizzare apposite attività formative che siano idonee ad assicurare a tutti i dipendenti un utilizzo consapevole delle apparecchiature informatiche, degli applicativi e dei vari *devices*, al fine di assicurare la migliore qualità delle attività rese in modalità smart.

L'esame delle competenze del personale, in via generale, fa emergere:

- attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali;
- capacità di auto-organizzazione;
- adeguate competenze rispetto all'uso delle tecnologie informatiche (in relazione a quelle necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa).

Pertanto, qualsiasi attività di carattere formativo, sarà orientata ad un potenziamento delle competenze già possedute dal personale, anche in relazione al maggior grado di digitalizzazione che il Comune di Nazzano realizzerà con la realizzazione delle misure finanziate dal PNRR – PA Digitale 2026.



2.4 Misurazione e valutazione della performance

La misurazione e la valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello di valutazione e misurazione della performance è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in presenza, in modalità smart o in modalità mista, non può prescindere da un suo opportuno ripensamento.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

1) Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione:

Quantità: ad es: % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;

Qualità percepita: ad es. % posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti;

2) performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;

Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es: aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;

Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità e customer Satisfaction;

Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.

3) performance individuale: risultati (contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo) comportamenti, tesi in particolar modo a valorizzare le "soft skill" (responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza)



PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili apicali) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo di Valutazione sarà coinvolto, principalmente, nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindersi dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo.

A tal fine, si riporta di seguito il disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile, in quanto parte integrante e sostanziale della presente sotto-sezione del PIAO.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite la presente sotto-sezione del PIAO.

In questa parte, vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023-2025, con i relativi indicatori di raggiungimento

FASI	OBIETTIVI	INDICATORI
Avvio 2025	Avvio svolgimento lavoro in smart nel rispetto dei vincoli derivanti dall'ordinamento.	Adesione di un dipendente del Comune di Nazzano ad un progetto di lavoro agile



	Miglioramento dotazioni tecnologiche del Comune di Nazzano.	Acquisto nuovi PC per il personale dipendente.
	Implementazione digitalizzazione servizi.	Corretta conclusione misure PA DIGITALE 2026
Intermedia 2026	Prosecuzione lavoro in smart all'esito di positiva valutazione da parte del/dei dipendente/i.	Prosecuzione dei progetti di lavoro agile
	Consolidamento del processo di digitalizzazione dei servizi.	Miglioramento nelle modalità di fruizione dei servizi digitali. Rilevazione customer satisfaction.
Avanzata 2027	Implementazione numero dipendenti che svolgono attività lavorativa in modalità smart. Condivisione cultura digitale.	Aumento numero di dipendenti che svolgono attività lavorativa in smart.
	Ottimizzazione e mantenimento di un adeguato livello di digitalizzazione dei servizi.	Miglioramento nelle modalità di fruizione dei servizi digitali. Rilevazione customer satisfaction



DISCIPLINARE SMART WORKING

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini del presente Disciplinare, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

b) “Lavoratore/lavoratrice agile”: il/la dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

c) “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato in forma scritta e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali.

L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica del/della dipendente, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile;

d) “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

e) “Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

f) “Amministrazione”: Comune di Nazzano;

g) “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.



Art. 2 – Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 3 – Obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- promuovere l'innovazione organizzativa, favorendone la transizione al digitale e il cambiamento culturale del management, sempre più chiamato a spostare l'attenzione dal controllo visivo della prestazione alla misurazione dei risultati e obiettivi raggiunti;
- reingegnerizzare i processi lavorativi ottimizzando la diffusione di tecnologie informatiche e competenze digitali;
- promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
- agevolare la conciliazione tempi di vita-tempo di lavoro dei dipendenti, tutelare le cure parentali, promuovendo nuove modalità spazio-temporali della prestazione lavorativa;
- favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Art. 4 – Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Nazzano, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge n. 81 del 2017 e delle previsioni di cui al CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022.
2. Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
3. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Nazzano.

Art. 5 – Ambito soggettivo di applicazione

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Nazzano, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (con contratti di durata minima di 6 mesi), in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascun Servizio e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni e attività, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
3. Il lavoro agile può essere applicato anche al personale di altre amministrazioni, utilizzato in assegnazione temporanea nel Comune di Nazzano. L'espletamento del periodo di prova per il



personale neo-assunto non è di per sé incompatibile con la modalità di lavoro agile, ma dovrà costituire oggetto di apposita valutazione da parte del Responsabile Competente.

4. I dipendenti titolari di posizione organizzativa possono organizzare la loro attività in modo agile nei limiti delle esigenze organizzative derivanti dall'esercizio del ruolo di coordinamento delle unità e degli uffici cui sono preposti.

5. I responsabili di settore determinano in piena autonomia e responsabilità l'organizzazione del loro tempo di lavoro e prestazione, anche in forma agile, in modo da assicurare il completo soddisfacimento dei compiti e obiettivi assegnati, tenuto conto delle esigenze organizzative e in relazione al necessario presidio dirigenziale all'interno delle sedi di lavoro.

6. Potenzialmente a nessuna categoria di lavoratrice o lavoratore è preclusa la possibilità di accedere al lavoro agile, laddove il tipo di attività risulti compatibile in ragione della modalità di prestazione e del livello di interazione richiesti.

7. Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile, indicata nell'addendum al contratto individuale di lavoro.

8. Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle 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, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 6 – Accordo Individuale

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile di settore/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile di settore secondo le modalità attivate e comunicate dall'Ente, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale per come risultante dallo schema che si riporta in calce al presente Disciplinare.

3. Il responsabile di settore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette Servizio Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal responsabile di settore e dal dipendente. Dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile di settore dell'effettivo avvio del lavoro agile.

4. Nell'accordo devono essere definiti: i) la durata; ii) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali; iii) l'individuazione della giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile; iv) l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività; v) le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento; vi) la strumentazione tecnologica da utilizzare; vii) la/le fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro; viii) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.



In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del/la dipendente o dell'attività svolta dal/la medesimo/a, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 7 – Trattamento giuridico ed economico del personale

1. L'assegnazione della posizione di lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente.
2. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti del Comune, anche per quanto concerne il trattamento economico, eventuali progressioni di carriera o iniziative formative. I dipendenti che beneficino di forme di lavoro agile hanno diritto di fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.
3. Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione del responsabile di settore di appartenenza.
4. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
5. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto e non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive.

Art. 8 – Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento della propria attività lavorativa.
2. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.
3. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività lavorativa non metta a repentaglio la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione.
4. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione. Gli spazi utilizzati dovranno essere tali da non comportare un pregiudizio – neppure potenziale – alla sicurezza e alla riservatezza dei dati trattati nell'interesse dell'Ente.
5. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi prevalenti) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al proprio Responsabile di Servizio / Settore e al Servizio Risorse Umane



per provvedere agli adempimenti di legge.

6. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio responsabile di settore di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

7. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere tempestivamente comunicata dal lavoratore al Servizio di riferimento.

8. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

9. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile di settore, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

10. Tutte le comunicazioni dettagliate nei commi precedenti, afferenti i luoghi di lavoro del lavoro agile, qualora provenienti dai Responsabili dei Servizi, dovranno essere effettuate nei confronti del Segretario Comunale.

Art. 9 – Orario di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata/e nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro nella sede di lavoro.

3. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

4. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

– fascia di svolgimento attività standard. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità



telefonica, da concordare con il Responsabile di Servizio/ Settore, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora da concordare tra le parti;

– fascia di disconnessione standard: 21.00 – 7.30 oltre a domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 10 – Diritto alla disconnessione

1. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 20.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi nel periodo di disconnessione.
3. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Art. 11 – Dotazione Tecnologica e Dotazione di strumentazione

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di una dotazione informatica composta da:
 - apparati hardware, software, di rete e di connettività, nonché ogni supporto logistico funzionale allo svolgimento dell'attività in lavoro agile, propri o messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - telefono o cellulare di proprietà del dipendente o eventualmente fornito dal Comune.
2. I sistemi informativi garantiscono le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o agli applicativi necessari allo svolgimento della prestazione dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, in ogni caso, la sicurezza della rete e dei dati dell'amministrazione. I sistemi informativi adottano altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in lavoro agile da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura dal remoto.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale, bensì modificare il precedente.
4. Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che eventualmente sarà fornita dall'Amministrazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.



5. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software, se messi a disposizione dall'Amministrazione, è a carico dell'Ente.
6. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone, ecc.), eventualmente fornito dall'Amministrazione deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.
7. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il dispositivo o il software indicato dall'Amministrazione.
8. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione dei dispositivi di proprietà, nonché il costo del traffico telefonico e della connessione dati sono a carico del dipendente e non sono rimborsabili.
9. Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Art. 12 – Monitoraggio e valutazione della performance

1. L'attività svolta in modalità agile è oggetto di valutazione della performance organizzativa e individuale. Il dipendente è tenuto a compilare periodicamente la scheda di monitoraggio dell'attività individuale di lavoro svolta in modalità agile.
2. Il responsabile di settore, sulla base della scheda di monitoraggio compilata dal dipendente, provvede a verificare periodicamente la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi assegnati e ai risultati attesi evidenziandone eventuali scostamenti e, nel caso, valutando l'opportunità apportare modifiche al progetto.
3. A conclusione di ogni progetto di lavoro agile il responsabile di settore redige una relazione sui risultati conseguiti in termini quali-quantitativi e sull'impatto rilevato in riferimento all'assetto organizzativo ed alle competenze professionali, che sarà oggetto di confronto con i dipendenti. La relazione è trasmessa agli uffici competenti in materia di pianificazione programmazione e controllo di gestione e al Segretario generale.

Art. 13 – Disposizioni comuni

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali illustrati dall'Amministrazione.
2. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 14 – Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.



Art. 15 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
2. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.
4. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente documento, con particolare riguardo all'orario di lavoro e al diritto di disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 16 – Obblighi afferenti alla riservatezza e alla sicurezza dei dati

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
3. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 17 – Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81 del 2008 e ss.mm.ii. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
 - garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati;
 - consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.



2. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale. 3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

Art. 18 – Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso stabilito nel progetto, e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non siano rispondenti ai parametri stabiliti.

Art. 19 – Norma generale

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Nazzano.



ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G.

Durata e articolazione

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal "Disciplinare per l'uso dei sistemi informativi", per come riportato nella relativa sotto-sezione del PIAO, approvato con delibera della Giunta n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente



è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di



_____ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE



3.3. Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale. Presupposti normativi.

Si riporta di seguito la normativa di riferimento:

- L’art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale [...]”*.
- L’art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l’altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d’esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.
- L’art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*.
- L’art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 2017, che disciplina la materia inerente l’organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L’art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall’art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.”*.
- L’art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni approvato ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.
- Le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell’art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell’articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che



prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.

– L'art 9 comma 1-*quinques* D.L. n. 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP).

– L'art. 20 della L.R. n. 18/2016, recante la disciplina della assunzione del personale non dirigente e nel dettaglio i successivi articoli 23 “*Mobilità di Comparto*”, 24 “*Mobilità intercompartimentale*” e 26 “*Procedure selettive*”.

Di seguito, si riportano gli obblighi generali imposti dalla normativa vigente preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. Adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;
2. Dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e art. 22 della L.R. 18/2016);
3. Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. Obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquido ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. Adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009 e Titolo II, Capo V, della L.R. 18/2016);
6. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-*quinques*, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. Rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

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

Si riportano di seguito gli **obiettivi e le azioni** per il reclutamento del personale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	Anno 2024 - full time a tempo indeterminato: n. 7; - part time a tempo	Anno 2025 - full time a tempo indeterminato: n. 7;	Anno 2026 - full time a tempo indeterminato: n. 7;	Anno 2027 - full time a tempo indeterminato: n.



	<i>indeterminato: n. 1;</i> - part time a tempo determinato (per n. 18 ore settimanali): 1; - art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 (per n. 12 ore lavorative settimanali): n. 1	- <i>part time a tempo indeterminato: n. 1;</i> - part time a tempo determinato: 1; - art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 per n. 12 ore settimanali: n. 1.	- <i>part time a tempo indeterminato: n. 1;</i> - part time a tempo determinato: 1; - art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 per n. 12 ore settimanali: n. 1.	8; - <i>part time a tempo indeterminato: n. 1;</i>
Cessazioni a tempo indeterminato	- <i>dimissioni agente di polizia locale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato part – time (n. 18 ore settimanali)</i>	Nessuna	Nessuna	Nessuna
Assunzioni a tempo indeterminato previste/ assunzioni a tempo determinato previste	Anno 2024 - n. 1 istruttore amministrativo – contabile (<i>full time a tempo indeterminato</i>); - n. 1 istruttore agente di polizia locale (<i>part time a tempo determinato per n. 18 ore settimanali</i>); - proroga contratto a tempo determinato part time ex art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 per n. 12 ore settimanali: n. 1	Anno 2025 - eventuali assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004, ovvero con altre tipologie di lavoro flessibile nel rispetto delle previsioni normative (per n. 12 ore settimanali): n. 1 - istituzione ufficio staff Sindaco per n. 12 ore settimanali: n. 1	Anno 2026 - eventuali assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004, ovvero con altre tipologie di lavoro flessibile nel rispetto delle previsioni normative.	Anno 2027 - assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Funzionario Contabile mediante scorrimento graduatoria altri Enti, mobilità volontaria, concorso pubblico; - eventuali assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004, ovvero con altre tipologie di lavoro flessibile nel rispetto delle previsioni normative.
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	Anno 2024 100%	Anno 2025 - previsione: 100%	Anno 2026 - previsione: 100%	Anno 2027 - previsione: 100%
Tasso di sostituzione del personale cessato	//	- previsione: 100%	- previsione: 100%	- previsione: 100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, di seguito si riporta: i) il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale; ii) la dotazione organica del Comune di Nazzano; iii) la capacità assunzionale; iv) la ricognizione delle eccedenze di personale.



In data 13.01.2025, giusto verbale n. 1, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni. Con nota prot. n. 159 del 10.01.2025 è stata assicurata l'informazione di cui all'art. 4, comma 5, CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Viene di seguito rappresentata la nuova **struttura organizzativa** del Comune Nazzano.

Il Comune di Nazzano risulta suddiviso in quattro Aree:

- AREA I: ECONOMICO-FINANZIARIA – TRIBUTI
- AREA II: TECNICO-MANUTENTIVA - EDILIZIA PRIVATA – SPORTELLI ATTIVITÀ PRODUTTIVE
- AREA III: AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI
- AREA IV: ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA.

La polizia Municipale è funzionalmente alle dirette dipendenze del Sindaco, pur svolgendo compiti che necessariamente sono eseguiti in stretta collaborazione con i Responsabili degli altri servizi.

Gli atti amministrativi di gestione necessari allo svolgimento dei compiti della polizia municipale quali ad esempio acquisti di beni e servizi sono attribuiti alla competenza del servizio tecnico, sentito il Sindaco.

La valutazione delle attività degli agenti di polizia municipale è effettuata dal Sindaco.

Polizia Locale, Amministrativa, commerciale, Viabilità

Studio e progettazione regolamentazione viabilità. Attività amministrativa della Polizia Municipale e predisposizione relativi Atti. Compiti e attribuzioni di competenza in materia di polizia amministrativa Rapporti con l'Autorità Giudiziaria. Interventi di Polizia Giudiziaria per quanto di competenza, art. 57 Codice di Procedura Penale., Atti di iniziativa propria e su delega o incarico dell'Autorità Giudiziaria, coordinamento con altre forze di Polizia presenti sul territorio (P.S., C.C., G.d.F., ecc.).

Interventi in materia di Protezione Civile (in collaborazione con Servizio Edilizia Privata). Adempimenti in materia di Inquinamento, tutela ambientale e controllo delle attività estrattive. Gestione della Cosap e T.O.S.A.P. Polizia Stradale, rilevazione incidenti stradali, gestione corsi di educazione stradale. Rilascio dei Pareri e Autorizzazioni in merito a passi carrai, esercizi pubblici, viabilità.

Attività di Pubblica Sicurezza di competenza in coordinamento con Questura e Prefettura. Vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, sui negozi e sui locali pubblici, nonché sul rispetto dell'attività edilizia nell'ambito del Comune. Contravvenzioni e infrazioni, Leggi, Regolamenti e ordinanze. Progettazione, supervisione e cura del posizionamento della segnaletica orizzontale e verticale. Ordinanze in materia di viabilità e traffico. Oggetti e valori ritrovati. Autorizzazioni di transito sulle strade comunali e vicinali. Ricorsi nelle materie di propria competenza. Trattamenti sanitari obbligatori. Elezioni e adempimenti in materia elettorale in collaborazione con l'ufficio elettorale. Servizio di vigilanza funerali; collaborazione con l'ufficio addetto alla gestione del servizio cimiteriale. Autorizzazioni T.U.L.P.S. Collegamento e raccordo con Questura, Prefettura e altre istituzioni. Rapporti e coordinamento con le CC.II.AA.. Gestione Denunce Cessione Fabbricati.



Gestione Denunce Infortunio, archiviate presso l'Ufficio Protocollo.

Controlli amministrativi e giudiziari sulle merci, accertamenti e controlli sulle attività commerciali sia in sede fissa che su suolo pubblico che itineranti, in collaborazione con l'Ufficio Commercio.

Repressione delle violazioni, del commercio abusivo, controllo degli esercizi commerciali in occasione di sagre e fiere e mercati straordinari, controllo dei pubblici esercizi e dei locali di ritrovo. Organizzazione e vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche.

Notifiche Atti e documenti

Coordinamento di tutte le attività di notifica, atti, pubblicazioni del Comune e di organi esterni, nonché di pubblicazioni all'Albo Pretorio - albo on line comunque richieste.

AREA I: ECONOMICO-FINANZIARIO – TRIBUTI

Contabilità e Bilancio

Predisposizione dei Documenti di programmazione quali il B.P. Annuale e Triennale e relativi Allegati, piano risorse e obiettivi (P.R.O), il D.U.P.. Predisposizione dei Rendiconti annuali di gestione quali Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico nonché predisposizione delle relazioni correlate. Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e predisposizione delle proposte di Variazione di Bilancio e di P.R.O. anche in relazione alle esigenze segnalate dagli altri Responsabili. Controllo periodico del permanere degli equilibri di Bilancio e ricognizione dello stato di Attuazione dei programmi con predisposizione dei provvedimenti necessari per il ripiano dell'eventuale Disavanzo e degli eventuali Debiti fuori Bilancio. Sovrintendenza alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche.

Cura degli adempimenti fiscali (gestione IVA, modelli CUD), 770, UNICO) e tributari ed elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Tenuta sistematica delle Rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi con gestione degli adempimenti connessi. Emissione di Mandati e Riversali. Pagamento delle indennità, interessi passivi su mutui, fondo per la spedizione della corrispondenza, bollette consumi energetici, pubblica illuminazione, bollette per servizi telefonici, quote di adesione Consorzi, Commissioni ed Associazioni, abbonamenti a giornali e riviste, canoni demaniali. Cura della riscossione dei contributi statali, regionali, di altri Enti e privati, di diritti, proventi e canoni, fitti attivi.

Riscossione delle entrate. Versamenti Diritti di Segreteria. Cura delle fasi relative alla richiesta, stipulazione e gestione dei mutui. Cura e gestione rapporti con il Revisore dei Conti e la Tesoreria Comunale. Pagamento dei canoni per occupazioni o attraversamenti di demanio statale alle scadenze richieste dall'Ufficio Registro, di altre imposte e tasse alle scadenze di Legge, delle quote di solidarietà per minori e all'A.S.L.

Assicurazioni per il Comune (es. controllo scadenza e pagamenti dei contratti assicurativi per i Beni mobili e immobili, attività dell'amministrazione).

Trattamento economico e normativo del personale

Calcolo Fondo Incentivante e relativa ripartizione. Conto annuale del Personale. Rendiconto anagrafe prestazioni.



Predisposizione stipendio Dipendenti.

Impegno e liquidazione produttività dipendenti comunali.

Impegno e liquidazione retribuzione di risultato Responsabili di Posizione Organizzativa e retribuzione di risultato del Segretario comunale Gestione spese Nucleo di valutazione/OIV

Rendicontazioni e rimborsi personale in convenzione

Progressioni orizzontali e verticali

Adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente

Tenuta e archiviazione malattie, permessi, ferie Dipendenti. Gestione e controllo orario di lavoro dipendenti, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti interni in materia e delle competenze dei diversi servizi ivi indicate. Visite fiscali. Gestione distacchi, permessi e aspettative sindacali, rilevazioni deleghe sindacali. Attività riguardanti il personale che non attengono al calcolo di quanto dovuto per il trattamento economico dei dipendenti (es. Contrattazione integrativa ecc).

Proposte di deliberazione costituenti strumenti di programmazione od organizzazione non rientranti nelle competenze attribuite ai diversi Responsabili (es. programmazione triennale del fabbisogno di personale, modifiche al regolamento per l'ordinamento uffici e servizi, definizione dei sistemi di valutazione del personale [cd. Valutazione delle performance] ecc.).

Indennità amministratori

Adempimenti connessi all' erogazione dell'indennità di funzione del Sindaco, del Presidente del Consiglio e degli Assessori

Erogazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali

Tributi ed Entrate Patrimoniali -IMU - TARI.

Controllo versamenti e denunce. Emissione avvisi di liquidazione e avvisi di accertamento con sanzioni e interessi. Gestione annullamenti, rimborsi, ricorsi e controversie varie. Ruoli Coatti. Gestione e controllo, anche contabile -in collaborazione con l'Ufficio Servizi Sociali, dell'operato della Concessionaria del Servizio di Riscossione dei Tributi rispetto a quanto indicato nella apposita Convenzione, rapporti con l'Agenzia del Territorio e con l'Agenzia delle Entrate. Assistenza e consulenza ai contribuenti.

Si precisa che la fase della verifica catastale e, più in generale, quella relativa alle attività accertative preliminari l'adozione dei provvedimenti di competenza dell'AREA I, è gestita unitamente all'AREA II.

Rifiuti Urbani

Gestione denunce attivazione, variazione, cessazione. Ruolo ordinario e ruolo straordinario TARI. Sgravi, discarichi, rimborsi quote inesigibili o indebite iscritte a ruolo. Verifica superfici a ruolo e recupero evasione tributaria. Attività di accertamento anni pregressi. Gestione e controllo, anche contabile, dell'operato della Concessionaria del Servizio di Riscossione dei Tributi rispetto a quanto indicato nella apposita Convenzione. Assistenza e consulenza ai contribuenti.

Canone Unico Patrimoniale: Controllo pagamenti. Controllo e inserimento dei versamenti effettuati. Emissione solleciti di pagamento, predisposizione avvisi di liquidazione e accertamento con sanzioni ed interessi. Assistenza e consulenza ai contribuenti in collaborazione con l'Ufficio Vigilanza.

Gestione casa dell'acqua

Gestione costi per mantenimento erogatore acqua e gestione relativi proventi vendita

Protocollo, Archivio, Segreteria

Gestione Protocollo e Archivio corrente e di deposito. Tenuta e aggiornamento dell'Archivio corrente



e di Deposito e relativo aggiornamento su supporto informatico, se esistente. Archiviazione Gazzette Ufficiali, quotidiani e pubblicazioni varie anche mediante supporto informatico. Tenuta e conservazione Deliberazioni, Determinazioni, Regolamenti, Convenzioni, Statuto comunale, Provvedimenti del Sindaco e del Segretario Comunale. Gestione e controllo dell'albo on line, in collaborazione con i messi. Copie di atti richiesti dagli uffici e dagli esterni, sentiti i competenti uffici. Invio di atti all'esterno, anche a mezzo PEC. Trasmissione di copie di deliberazione agli uffici, laddove sia necessario per la loro esecuzione.

Protocollo degli Atti in Arrivo ed in Partenza, smistamento posta. Cura della trasmissione ai Vigili per la notifica e trasmissione di Atti o provvedimenti destinati o provenienti dall'esterno. Gestione del Sistema Informatico Comunale e tenuta rapporti con le società fornitrici di prodotti hardware e software.

Rendiconto dei Diritti di Segreteria, derivanti dalla sottoscrizione di Contratti soggetti a registrazione e liquidazione diritti di rogito al Segretario comunale.

Economato

Gestione servizio economato. Tenuta e aggiornamento dell'Inventario che comporta la ricognizione, l'accertamento, la classificazione, la descrizione e la valutazione dei beni di proprietà comunale.

Acquisto cancelleria per uffici. Altre attività previste nel regolamento sull' economato.

Pubblicità e Diritti sulle Pubbliche Affissioni

Gestione e controllo, anche contabile, del corretto funzionamento del Servizio

AREA II: TECNICO-MANUTENTIVO- EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA - SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Lavori pubblici

Redazione studi di fattibilità, attività di progettazione di nuove opere e interventi di manutenzione e recupero del patrimonio, Direzione e Contabilità Lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione. Conferimento incarichi professionali per prestazioni attinenti le attività del proprio servizio (esempio per progettazioni, direzione lavori, consulenze). Predisposizione degli atti necessari all'approvazione dei Progetti di Opere Pubbliche richiedendo, ove necessari, i pareri e le Autorizzazioni necessari, e assegnazione dei Lavori stessi mediante espletamento delle relative gare. Verifica dei procedimenti e dell'esecuzione delle Opere Pubbliche appaltate la cui progettazione, Direzione e Contabilità Lavori è affidata a professionisti esterni incaricati.

Urbanistica

Assistenza e predisposizione degli Strumenti Urbanistici (Piano Regolatore, Piani Attuativi, Regolamento Edilizio, revisione Contributi accessori)

Espropri

Istruttoria pratiche espropriative e trattative bonarie finalizzate all'acquisizione di beni immobili.

Gestione delle pratiche di esproprio per la realizzazione di opere pubbliche.

Viabilità e illuminazione

Controllo e manutenzione delle strade e servizio di pubblica illuminazione, in collaborazione con i Vigili. Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi.

Approvvigionamento e distribuzione idrica

Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi. Gestione rapporti con ACEA spa



Gestione degli immobili e automezzi e territorio comunale

Pratiche relative alla stesura degli atti connessi al patrimonio comunale, acquisizione, alienazione, perizie. Gestione dei rapporti con le ditte appaltatrici delle opere di manutenzione del patrimonio comunale e degli impianti connessi. Piccola manutenzione ordinaria di suppellettili e arredi di pertinenza comunale. Gestione tecnico-manutentiva delle proprietà comunali. Locazioni, acquisti, alienazioni, concessioni ecc. di beni immobili. Supporto agli altri Dipendenti per la redazione di capitolati, perizie, analisi di carattere tecnico. Gestione e coordinamento operatori esterni (es. attività cimiteriali, Raccolta Differenziata, Acquedotto, Strade, scuolabus). Pulizia edifici comunali. Verifica e controllo delle prestazioni eseguite da terzi.

Determinazioni di impegno e liquidazione spese energia elettrica e riscaldamento degli immobili di proprietà comunale e di altre spese per i servizi per il funzionamento delle suddette strutture come l'acquisto del materiale di pulizia.

Gestione automezzi in dotazione all'Ente con esclusione delle assicurazioni degli stessi di competenza dell'ufficio ragioneria. Acquisto carburanti

Protezione civile

Predisposizione atti inerenti la Protezione Civile (in collaborazione con i Vigili), la pubblica incolumità.

Edilizia privata

Istruttoria e rilascio di Concessioni e Autorizzazioni Edilizie. Verifica S.C.I.A. Istruttoria e rilascio Certificati di Abitabilità e Agibilità e Attività Produttive.

Pratiche di Condoni Edilizi. Abusi edilizi, in collaborazione con la polizia municipale. Controllo superfici ai fini TARI e supporto all'attività di verifica e accertamento aree fabbricabili (P.R.G., frazionamenti) in collaborazione con Responsabile Contabilità e Tributi. Rapporti con l'A.S.L. Istruttoria e rilascio di istanze di allacciamento alla Pubblica fognatura, relativi controlli tecnici. Autorizzazioni per ampliamenti e nuove installazioni di impianti di distribuzione carburante. Sopralluoghi rilievi prevenzione e controllo in materia di Inquinamento e Tutela Ambientale. Autorizzazioni e controllo della segnaletica pubblicitaria in collaborazione con la polizia municipale. Pratiche relative alla Manomissione Suolo pubblico, in collaborazione con la Vigilanza. Raccolta dati necessari all'assegnazione degli alloggi di proprietà dell'A.T.E.R. Predisposizione atti concernenti l'anagrafe dell'utenza degli Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e aggiornamenti annuali. Gestione rapporti con l'ATER. Raccolta istanze per l'assegnazione degli alloggi di proprietà dell'A.T.E.R. Assegnazione dei relativi alloggi di proprietà comunale e dell'A.T.E.R.

Sportello Unico Attività Produttive - Artigianato e Commercio

Gestione, sotto il profilo commerciale, dei produttori agricoli e dei prodotti vinicoli e agricoli sia in sede fissa che su suolo pubblico. Gestione delle licenze relative agli esercizi pubblici, vigilanza sull'attività e il rispetto degli orari e turni. Gestione della pianificazione commerciale sia in sede fissa che su suolo pubblico. Gestione delle corrette procedure delle pratiche di subentro negli esercizi commerciali. Controllo dei requisiti necessari alle aperture dei negozi di vicinato. Gestione rapporti con le Associazioni di categoria Commercianti, Artigiani, Pubblici Esercizi. Corretto adempimento degli obblighi relativi alle attività artigianali in genere. Gestione delle funzioni amministrative relative alle attività di Barbiere, Parrucchiere ed Estetista. Gestione delle funzioni amministrative relative alle attività di autonoleggio da rimessa con Conducente.



Mensa scolastica

Gestione del servizio mensa scolastica e del servizio di pulizia locali mensa.

Rifiuti solidi urbani

Gestione del servizio rifiuti solidi urbani. Compilazione dati all'Osservatorio Provinciale Rifiuti e compilazione M.U.D.

Cimitero

Concessione Loculi, posti a terra, Urne Cinerarie e Cellette Ossario Cappelle. Registro scadenziario Concessioni Cimiteriali. Istruttoria e controllo annuale esumazioni o estumulazioni. Istruttoria pratiche per trasporto cadavere. Gestione funerali, in collaborazione con i Vigili e l'addetto al protocollo.

Gestione e controllo, anche contabile, del corretto funzionamento del Servizio cimiteriale e rapporti con la ditta che si occupa del servizio di illuminazione votiva.

Sicurezza sui luoghi di lavoro e visite mediche dipendenti comunali

Svolgimento dei compiti di prevenzione e protezione dai rischi come prefigurati (L.81/2008).

Servizio toponomastica

Rapporti con Agenzia delle entrate per l'aggiornamento dei database.

Redazione istruttoria revisione toponomastica con adempimenti conseguenti e rapporti con gli enti per il rilascio dei pareri necessari.

Vestiario dipendenti comunali

AREA III: AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI

Scuola e Cultura

Scuola

Rapporti con gli Organi Collegiali della Scuola e con Autorità e Istituzioni Scolastiche (Istituto Comprensivo, Provveditorato agli Studi). Organizzazione e gestione Piano Diritto allo Studio, in collaborazione con il servizio sociale.

Biblioteca e Museo comunale

Gestione e controllo del servizio Biblioteca. Acquisto libri per la Biblioteca. Erogazione Contributi Ordinari e Straordinari per iniziative varie (Spettacoli, Manifestazioni, Mostre, Teatri) relative alla biblioteca e al Museo. Progetti e iniziative a carattere culturale e di promozione delle tradizioni locali. Archivio storico comunale.

Segreteria

Predisposizione Ordini del giorno di G.C. e C.C e relative proposte e collazione delle stesse e delle deliberazioni adottate, come presentate dai responsabili dei rispettivi servizi. Supporto agli uffici e Organi di Governo dell'Ente nella stesura di lettere varie ed invio delle stesse.

Collaborazione con altre strutture apicali nella predisposizione di particolari Atti o provvedimenti amministrativi. Segreteria del Sindaco e degli Assessori Relazioni con il Pubblico. Predisposizione Carta dei Servizi, Volantini.

Istruttoria per la redazione, stipulazione e conservazione dei Contratti inerenti il Comune, con espletamento di tutte le formalità connesse (repertoriazione, registrazione, rilascio copie).



Servizi Sociali

Servizio assistenza socio-domiciliare anziani, soggetti diversamente abili e soggetti in stato di bisogno. Interventi a sostegno lavorativo per disabili.

Pratiche invalidità. Inserimento disabili e/o soggetti a rischio di emarginazione in strutture residenziali e di ricovero. Servizio di assistenza domiciliare a famiglie e minori in difficoltà mediante erogazione contributi e/o sussidi mirati. Servizio di assistenza e sostegno domiciliare/educativa minori in difficoltà e soggetti emarginati. Iniziative sociali e ricreative a favore di anziani, minori e adolescenti. Rapporti con i Centri sociali estivi. Accredito fornitori per i servizi sociali. Controllo dichiarazioni I.S.E.E. per prestazioni sociali agevolate, in collaborazione con l'Ufficio protocollo. Problematiche connesse all'inserimento di residenti provenienti da Paesi extra-comunitari. Servizi alle persone. Contributo Libri testo gratuiti alunni Secondaria di primo e di secondo grado. Erogazione contributi finanziari alle Scuole, all'interno del Piano Diritto allo Studio.

Contenzioso

Gestione contenzioso dell'ente, in raccordo con il Servizio di riferimento.

Incarichi per patrocinio legale dell'ente, con predisposizione proposte di delibere e atti di impegno e liquidazione connessi.

Mensa e Trasporto scolastico

Raccolta iscrizioni trasporto alunni Scuola Primaria e Secondaria di primo grado. Attivazione fermate scuolabus per servizio trasporto alunni. Gestione del Servizio Trasporto Scolastico nel rispetto di quanto deliberato dalla G.C. in merito all'individuazione dei punti di fermate e all'accoglimento delle richieste di iscrizione alunni al trasporto. Gestione Buoni Pasto mensa alunni e connesse rendicontazioni.

AREA IV: ANAGRAFE – STATO CIVILE – LEVA – ELETTORALE - STATISTICA

Anagrafe e Stato Civile

Tenuta del Registro della Popolazione Residente e tenuta dei movimenti riguardanti gli stranieri. Immigrazioni emigrazioni, cambi di abitazione, cancellazioni per irreperibilità. Aggiornamento schedario individuale e di famiglia. Rilascio Certificati Anagrafici Minori, Carte d'Identità. Istruttoria per rilascio Passaporti, Statistiche ISTAT mensili. Rilascio. Rendicontazione dei Diritti di Segreteria riscossi.

Conferma dei dati delle autocertificazioni, corrispondenza con Studi Legali e notari. Trasmissione, al Servizio Tributi, delle variazioni demografiche ai fini dell'aggiornamento dei ruoli comunali. Autentica firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di Atti di Notorietà. Tenuta schedario A.I.R.E., fascicoli personali A.I.R.E., rilascio relative certificazioni. Rapporti con il Consolato Generale per i residenti all'estero. Gestione di Censimenti Generali. Registri di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza. Verbale pubblicazione matrimonio. Iscrizioni, trascrizioni, Annotazioni di Stato Civile. Istruttoria cambio nome. Rilascio certificati Anagrafe, Elettorale, Stato Civile. Rapporti con Questura, Prefettura, Ministero. Assegnazione numeri civici in collaborazione con l'UTC. Analisi fabbisogni dell'Ente per acquisto/noleggioruoli beni e attrezzature per l'Ufficio elettorale.

Leva

Elenchi, Manifesti, tenuta Ruoli Matricolari. Rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di Leva.



Elettorale

Revisioni Dinamiche e Semestrali. Registro elettori che hanno perso il diritto al voto. Liste Sezionali, Generali e Aggiunte. Fascicoli personali e Schede personali. Rilascio Tessere elettorali e tenuta apposito Registro. Consultazioni elettorali e conseguenti Revisioni Straordinarie, Rendiconto elettorale. Aggiornamento elettori A.I.R.E. Formazione e aggiornamento Albo Giudici Popolari, Albo Scrutatori, Albo Presidenti di Seggio.

Dotazione organica del Comune di Nazzano.

All'esito delle cessazioni che si sono verificate nel corso degli ultimi anni, delle assunzioni effettuate negli anni 2023 e 2024 e delle sopravvenute esigenze di carattere organizzativo, con la presente sotto – sezione di programmazione, il Comune di Nazzano intende procedere ad una riorganizzazione della dotazione organica.

A tal fine, si rappresenta nel prospetto sottostante la dotazione organica del Comune di Nazzano.

NR. POSTI PREVISTI	AREA (CCNL 16.11.2022)	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI RICOPERTI	POSIZIONE ECONOMICA	NOTE
part – time 50%	Funzionario (D1)	Specialista in attività culturali – direttore museale	1	D6	Coperto
1 (full time)	Istruttore*	Istruttore contabile	1	C1	Coperto
1 (full time)	Funzionari (D1)	Ingegnere	1	D4	Coperto
1 (full time)	Istruttori (C1)	Istruttore amministrativo	1	C1	Coperto
1 (full time)	Istruttori (C1)	Istruttore amministrativo	1	C1	Coperto
1 (full time)	Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	B6	Coperto
1 (full time)	Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	1	B7	Coperto
1 (full time)	Operatori Esperti	Collaboratore servizi generali – autista scuolabus	1	B6	Coperto
TOTALE			TOTALE		
8 DI CUI 1 PART – TIME			8		

Sino al 31.12.2024, al personale assunto alle dipendenze del Comune di Nazzano, si aggiungeva inoltre:

- n. 1 dipendente ex art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 per n. 12 ore settimanali.

Il rapporto di lavoro è cessato con decorrenza 01.01.2025.

Il personale di ruolo alle dipendenze del Comune di Nazzano risulta, pertanto, ripartito nelle seguenti categorie:

Categoria Giuridica	Uomini	Donne	Totale
Funzionario EQ Ingegnere	1	//	1



Funzionario - Specialista in attività culturali – direttore museale	1	//	1
Operatore Esperto – Autista Scuolabus, collaboratore servizi generali	1	//	1
Operatore esperto – collaboratore tecnico	2	//	2
Istruttore Amministrativo – Contabile	//	3	3
Totale	5	3	8

Rappresentazione della consistenza del personale

In materia di programmazione triennale del personale, a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 e 6 ter del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, è confluito, quale specifica sottosezione, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione. La presente sezione indica, in coerenza con quanto disposto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, la consistenza del personale del Comune di Nazzano e la previsione delle cessazioni future, nell'ottica della definizione di un quadro efficiente di impiego delle risorse umane e di programmazione delle assunzioni future, calcolate nei limiti dei vigenti vincoli di spesa, sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'Amministrazione. La consistenza del personale, al 31 dicembre 2024, risulta, dunque, composta da:

- n. 8 unità di ruolo;
- n. 1 unità che presta attività lavorativa in favore del Comune di Nazzano ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 per un totale di n. 12 ore settimanali (funzionario, titolare di elevata qualificazione).

Per quanto concerne la situazione occupazionale del personale appartenente alle categorie protette, il Comune di Nazzano **non è tenuto** alla relativa assunzione in quanto l'art. 3, legge n. 68 del 1999, trova applicazione nei confronti di datori di lavoro pubblici e privati che abbiano almeno 15 dipendenti.

Definizione delle risorse finanziarie a copertura del fabbisogno

La predisposizione di tale sezione tiene conto della pianificazione delle attività, della programmazione di bilancio e del ciclo della *performance*, garantendo il necessario coordinamento e la coerenza tra i programmi che si vanno ad adottare. La rilevazione del fabbisogno di personale si sostanzia in un paradigma flessibile, destinato a rilevare puntualmente le effettive esigenze dell'Amministrazione. Nell'individuazione dei vincoli economico - finanziari alle assunzioni, si è tenuto conto dei residui assunzionali degli anni precedenti, conformemente a quanto previsto dalla legge n. 56 del 19 giugno 2019. Inoltre, il Decreto della Presidenza del Consiglio – Dipartimento della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018, in materia di Piano triennale dei fabbisogni di personale, prevede la determinazione da parte delle pubbliche amministrazioni, del limite finanziario della dotazione organica. Tale limite finanziario, calcolato secondo le indicazioni del citato decreto, sul valore tabellare iniziale, oltre all'indennità di comparto corrispondente, ammonta a complessivi € 438.356,00.

Andamento della spesa di personale nell'ultimo triennio



Di seguito si riporta l'andamento della spesa di personale dell'ultimo quinquennio, al fine di verificare il rispetto dei parametri previsti dal DPCM 17.3.2020, calcolati rispetto agli aggregati rilevanti del Rendiconto 2022.

Al riguardo, si rileva che, in base alle disposizioni del D.L. 34/2019, e del DPCM 17.3.2020, il Comune di Nazzano, a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2023, si trova nella situazione documentata nel prospetto di seguito riportato, redatto dal Responsabile del Servizio Finanziario, dal quale si evince che il rapporto spesa di personale 2023/media entrate correnti ultimo triennio al netto del FCDE, 26,95% ossia inferiore al valore soglia della tabella 1 del DPCM, pari al 28,60% e che pertanto presenta un margine di capacità assunzionale.

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		373.091,92 €	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.653.193,58 €		definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.234.535,24 €		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.811.868,93 €		
FCDE PREVISIONE ASSESTATO ANNO 2024	182.251,11 €		
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		26,95%	



Calcolo capacità assunzionale del Comune di Nazzano

Di seguito si riporta lo schema illustrativo delle capacità assunzionali del Comune di Nazzano (cfr. anche allegato al PIAO denominato “calcolo capacità assunzionale Comune di Nazzano”).

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	1300	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spe	
Anno Corrente	2025	28,60%	32,60%	%	I
Entrate correnti		FCDE	182.251,11 €	35,00%	116.191,67 €
Ultimo Rendiconto	1.811.868,93 €	Media - FCDE	1.384.281,47 €	Incremento spesa - I FASCIA	
Penultimo rendiconto	1.234.535,24 €	Rapporto Spesa/Entrate	26,95%	%	I
Terzultimo rendiconto	1.653.193,58 €	Collocazione ente		6,11%	22.812,58 €
Spesa del personale		Prima fascia			
Ultimo rendiconto	373.091,92 €	FCDE			
Anno 2018	331.976,20 €				
Margini assunzionali					
0,00 €					
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
0,00 €		22.812,58 €			



Rilevazione del fabbisogno e di eventuali eccedenze di personale

Successivamente, si è proceduto alla definizione delle figure professionali di cui l'Ente intende avvalersi nel prossimo triennio, sulla base dell'organizzazione degli uffici e dei loro ordinamenti. Alla luce dei più recenti interventi normativi in materia di reclutamento del personale, quale, in primo luogo, le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 22 luglio 2022, la rilevazione del fabbisogno si è sostanziata in un'analisi strategica che ha tenuto conto, prioritariamente, delle competenze qualitativamente necessarie per accompagnare l'evoluzione futura dell'Amministrazione, al fine di garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti alle imprese e ai cittadini. A tal scopo, si è proceduto ad individuare le aree di attività che comporteranno stabili interventi di presidio da parte del Comune di Nazzano. La corretta allocazione delle risorse e delle relative competenze professionali permette di conseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di miglioramento dei servizi offerti all'utenza. Pertanto, la definizione del proprio fabbisogno di personale è stata eseguita in relazione alle priorità strategiche dell'Amministrazione e alle funzioni ad essa assegnate.

La definizione delle strategie in materia di acquisizione di capitale umano è sempre preceduta dalla verifica del grado di adeguatezza della distribuzione del personale in forza tra i vari processi di lavoro, allo scopo di attuare eventuali ricollocazioni delle risorse già presenti all'interno dell'Ente, onde garantire l'ottimale allocazione delle professionalità. A tal fine, la formazione del personale assume una rilevanza strategica, anche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze esistenti. Tenendo conto delle disposizioni di cui all'articolo 33 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i., come novellato dalla legge n. 183 del 2011, laddove si prevede che le pubbliche amministrazioni debbano procedere alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in occasione delle ricognizioni annuali, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, **si è proceduto a tale ricognizione non rilevando alcuna eccedenza, come era possibile prevedere in ragione della costante riduzione delle unità di personale verificatasi nel corso degli ultimi anni.**

Si riporta di seguito il dettaglio delle assunzioni per le quali il Comune di Nazzano intende procedere nel triennio 2025 – 2027.

ANNO 2025:

a) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO *FULL – TIME*

NESSUNA

b) ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO – n. 2, così ripartite:

<i>Tipologia contrattuale</i>	<i>Area di adibizione</i>	<i>Categoria professionale</i>
art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 per n. 12 ore settimanali ovvero mediante la stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL	AREA I	Funzionario (ex cat. D1)



Comparto Funzioni Locali 16.11.2022		
art. 90, D.lgs. n. 267 del 2000 per n. 12 ore settimanali	//	Istruttore (ex cat. C1)

ANNO 2026

a) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO *FULL – TIME* NESSUNA

b) ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO *PART – TIME*

- n. 1 dipendente *ex art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004* ovvero mediante la stipula di una convenzione ai sensi dell'art. 23 del CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 per n. 12 ore settimanali;
- copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili, mediante assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità mediante stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 ovvero ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 nel rispetto dell'art. 36, D.lg. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

ANNO 2027

c) ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO *FULL – TIME*

- n. 1 funzionario contabile *full time* a tempo indeterminato

d) ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO *PART – TIME*

- copertura di altre posizioni che si dovessero rendere vacanti per ragioni oggi non prevedibili, mediante assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee o per garantire il mantenimento degli standard quantitativi o qualitativi di servizio o per esigenze di carattere temporaneo collegato per lo più a finanziamenti specifici, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità mediante stipula convenzione per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 23 CCNL 16.11.2022 ovvero ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311 del 2004 nel rispetto dell'art. 36, D.lg. 165/2004 e s.m.i. nei limiti della spesa previsti per legge.

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale, saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.



In riferimento alle assunzioni a tempo determinato, vengono riportate di seguito alcune osservazioni relative al limite di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78 del 2010, convertito dalla legge n. 122 del 2010.

Anzitutto, pare opportuno precisare che il limite di spesa per assunzioni flessibili relativo all'anno 2009 è pari ad € 16.930,82.

Al riguardo, giova richiamare la giurisprudenza contabile secondo cui:

- *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'articolo 9, comma 28, del Dl 78/2010 e successive modifiche e integrazioni, l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento per far fronte a un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'articolo 36, commi 2 e seguenti, del Dlgs n. 165/2001 nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento”, poi corroborata dal parere sempre della Sezione Autonomie 15/2018/QMIG, secondo il quale la previsione normativa riferita all'assenza di spesa nel 2009 debba “trovare applicazione anche ai casi di spesa storica irrisoria in ossequio alla medesima ratio che ne ha determinato la formulazione originaria”;*
- *se così non fosse, in particolare ove gli enti “siano di modeste dimensioni e possano contare su esigue risorse umane a disposizione, risulterebbero oltremodo penalizzati dall'assenza di spesa storica pur essendo particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile”;*
- *sussiste, per gli enti locali di minori dimensioni che nel 2009 abbiano sostenuto una spesa modesta per l'instaurazione di rapporti di lavoro flessibile, la possibilità di fare riferimento – quale parametro utile ai fini dell'effettuazione della stessa spesa – a quella strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, a un servizio essenziale per l'ente, garantendo in ogni caso il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa anche contrattuale ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento (cfr. parere della Corte dei conti, Sezione regionale di controllo per le Marche, 4 luglio 2024, n. 112/2024/PAR; nello stesso senso si vedano, Corte dei Conti, Sezione Autonomie, parere 1/SEZAUT/2017/QMIG; Corte dei Conti, Sezione Autonomie 15/2018/QMIG; Corte dei Conti, deliberazione n. 112/2024/PAR del 3 luglio 2024).*

Orbene, tenuto conto della esiguità della spesa di personale del Comune di Nazzano per l'anno 2009 (anche in considerazione della percentuale imposta dall'art. 9, comma 28, D.lgs. n. 267 del 2000) nonché della necessità di garantire la continuità e l'efficienza dei servizi essenziali, si ritiene giustificata, per l'anno 2025, la rideterminazione del parametro di riferimento per la spesa di personale flessibile.



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

Il Comune di Nazzano intende mettere in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo della performance, attraverso la creazione – pur compatibilmente delle dimensioni dell’Ente – di una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

Pertanto, l’Ente intende assicurare la formazione obbligatoria, trasversale e specialistica a tutto il personale, secondo principi di continuità, imparzialità, pari opportunità e in relazione alle necessità riscontrate e alle verifiche in termini di efficacia. Nell’ambito della programmazione per il triennio 2023 - 2025, oltre a quanto già evidenziato in materia di formazione nelle sezioni dedicate alla pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione, alla pianificazione delle azioni positive per le pari opportunità e all’organizzazione del lavoro agile, saranno proposte iniziative volte all’approfondimento delle funzioni dell’Ente, delle strategie per la creazione di valore pubblico, delle novelle legislative afferenti le competenze di ciascuna area, la diffusione della cultura della legalità e, in generale, delle modalità attraverso le quali migliorare la qualità, l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa.

Oltre ai percorsi formativi poc’anzi descritti, il Comune di Nazzano intende organizzare percorsi di aggiornamento professionale in tema di digitalizzazione.

Al riguardo, si precisa che, in ossequio a quanto disposto dall’art. 5, CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, è stato avviato – previa informazione - un confronto con le Organizzazioni Sindacali (cfr. note prot. n. 10 del 02.01.2025 e n. 79 del 08.01.2025).

Occorre in questa sede analizzare i bisogni formativi del personale dipendente, in relazione agli obiettivi strategici del Comune di Nazzano, per come dettagliati nel Documento Unico di Programmazione 2025 – 2027, approvato con D.C.C. n. 21 del 19.07.2024 (la cui nota di aggiornamento è stata approvata con D.C.C. n. 49 del 31.12.2024).

A) Bisogni formativi dei dipendenti:

- legislazione generale dell’attività amministrativa relativa agli Enti locali;
- preparazione specialistica di settore;
- conoscenze in materia di contratti, anche alla luce della recente novella normativa di cui al D.lgs. n. 36 del 2023;
- PNRR. Approfondimento di temi riferiti alle attività di rendicontazione connessa all’uso delle risorse PNRR, nonché – in via generale - al corretto adempimento degli obblighi ai quali è condizionato l’esito positivo della realizzazione dei progetti e/o delle opere finanziati;
- digitalizzazione.

B) Bisogni dell’Amministrazione

L’Amministrazione ha interesse ad avere personale formato e motivato per il continuo processo di evoluzione che sta coinvolgendo la Pubblica amministrazione nei vari rapporti con altre P.A. e i privati.

C) Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

Con riferimento alla struttura interna del Comune di Nazzano, deve segnalarsi che i bisogni meglio definiti ai par. A) e B) che precedono possono essere soddisfatti ricorrendo, solo parzialmente, a



personale interno. Al riguardo, deve segnalarsi che il Segretario Comunale, nell'ambito delle proprie competenze, è chiamato a garantire adeguati percorsi di formazione da erogarsi anche con la modalità *on the job*.

Inoltre, il Segretario Comunale è chiamato a svolgere un fondamentale ruolo di impulso in relazione alla attivazione di adeguati percorsi di formazione, selezionando formatori esterni di comprovata professionalità, ovvero coinvolgendo il personale nell'ambito di attività formative organizzate dalle Amministrazioni Centrali.

Di seguito si riporta uno schema riepilogativo degli obiettivi e dei risultati attesi dalla formazione.

INDICATORE	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	3	4	5
% corsi a distanza / totale corsi	70%	50%	50%
Totale ore di formazione	30	40	50
N. di dipendenti coinvolti in almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio*	5/8	6/8	7/8
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	70%	50%	50%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	20%	30%	30%

* Si fa riferimento ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.



Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

Come detto in premessa, il Comune di Nazzano intende mettere in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo della performance, attraverso la creazione – pur compatibilmente delle dimensioni dell’Ente – di una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

Infatti, con riferimento alla pianificazione pluriennale delle attività e con la finalità di perseguire i risultati di performance organizzativa e di conseguire gli obiettivi di qualità dei risultati e dei servizi resi alle imprese, l’Ente ha condotto un’attività di valutazione e individuazione delle competenze necessarie, in modo da pianificare efficacemente sia l’acquisizione dei profili meglio rispondenti alle esigenze dell’Amministrazione, sia il fabbisogno formativo per lo sviluppo delle potenzialità e la valorizzazione del personale. Pertanto, anche per gli anni 2025 – 2027, l’Ente riconosce nelle competenze, ossia nell’insieme delle conoscenze e delle capacità tecniche e comportamentali, l’anello di congiunzione tra l’acquisizione, lo sviluppo, la formazione e la riqualificazione del personale, che ha il suo baricentro negli aspetti valoriali e motivazionali. In particolare, la formazione e l’aggiornamento continuo, l’investimento sulle conoscenze e sulle capacità garantiscono l’arricchimento professionale dei dipendenti e ne stimolano la motivazione al conseguimento degli obiettivi; al contempo costituiscono uno strumento strategico volto al miglioramento continuo della qualità dei processi organizzativi, tesi a garantire l’efficienza, la flessibilità e l’innovazione dei servizi a favore del tessuto imprenditoriale e dell’economia del territorio. Sulla base di valutazioni sopra esposte, dunque, il Comune di Nazzano intende costruire un nuovo percorso di formazione volto alla costruzione di competenze trasversali e al potenziamento delle competenze specialistiche.

Principi della formazione

La presente sottosezione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: la formazione costituisce lo strumento attraverso il quale garantire lo sviluppo professionale del personale al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **continuità**: la formazione è erogata in modo continuativo;
- **uguaglianza e imparzialità**: tutti i dipendenti hanno diritto ad accedere ad adeguati percorsi di formazione, tenuto conto delle esigenze formative riscontrate e delle attività rese in favore dell’Ente;
- **efficacia**: è necessario monitorare gli esiti dei percorsi formativi in termini di impatto sullo sviluppo professionale dei dipendenti;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata garantendo un adeguato bilanciamento tra qualità dei percorsi formativi offerti e impatto sullo sviluppo professionale e sul rendimento dei dipendenti;
- **economicità**: le modalità dei percorsi formativi saranno definite anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire un risparmio economico e percorsi di formazione comuni ed integrati;
- **partecipazione**: i percorsi formativi devono includere verifiche sul grado di soddisfazione dei dipendenti e la definizione di modalità di condivisione di suggerimenti e di segnalazioni.

Misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

Al fine di favorire percorsi di studio e di specializzazione, il Comune di Nazzano Romano garantisce



– nel rispetto di quanto previsto dall’art. 5, legge n. 53 del 2000 e dalla contrattazione collettiva (cfr. art. 47) i congedi di formazione.

Programma formativo 2025 – 2027

A) Corsi obbligatori in materia di sicurezza sul lavoro

B) Corsi obbligatori in materia di:

- anticorruzione e trasparenza;
- codice di comportamento;
- GDPR.

C) Formazione generale del personale neoassunto:

- utilizzo del gestionale HYPERSIK;
- attivazione di specifici percorsi formativi in relazione all’ufficio di assegnazione.

D) Formazione generale del personale:

- digitalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- redazione degli atti amministrativi;
- nuovo codice dei contratti pubblici – evoluzione normativa e giurisprudenziale (tenuto conto delle prassi intervenute in materia e dei provvedimenti adottati dall’Autorità Anticorruzione);
- sicurezza informatica.

E) Formazione specifica per il personale in relazione agli uffici di assegnazione

Metodologie della formazione

Le attività formative saranno programmate ed erogate con le seguenti modalità:

- a) Formazione “in house”/ in aula;
- b) Formazione mediante partecipazione a webinar;
- c) Formazione a distanza in modalità streaming;
- d) Formazione mista.

La formazione sarà erogata attraverso docenti esterni adeguatamente qualificati (nel rispetto delle risorse economiche a disposizione dell’Ente e delle disposizioni in materia di affidamenti di incarichi e/o di servizi), nonché da personale interno qualificato da impiegare, durante l’orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale.

Risorse finanziarie da destinare alla formazione

L’art. 57, comma 2, D.L. n. 124 del 2019, convertito dalla legge n. 157 del 2019 ha abrogato il comma 13 dell’art. 6 del D.L. n. 78 del 2010, convertito dalla legge n. 122 del 2010 il quale disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle sostenute per l’anno 2009.



Pertanto, le spese per la formazione saranno individuate in base ai bisogni formativi rilevati e alle conseguenti necessità dell'Ente.

Monitoraggio sull'efficacia della formazione

I dati e la documentazione relativa ai percorsi di formazione, dovranno essere inseriti nei fascicoli personali di ciascun dipendente.

Saranno somministrati appositi questionari al personale dipendente al fine di verificare il grado di scostamento tra i risultati attesi dai percorsi di formazione e gli obiettivi effettivamente raggiunti (in termini di incidenza sulla professionalità dei dipendenti).



4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 6, comma 3, del D.L. n. 80 del 2021 convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 2021, nonché delle disposizioni di cui all'articolo 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: 1) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), D.lgs. n. 150 del 2009, per quanto attiene le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; 2) per quanto attiene alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" il monitoraggio è demandato al R.P.C.T. attraverso un Report di fine anno, anche in base alle attestazioni pervenute dai Servizi dell'Ente ed agli esiti dei controlli interni. Si terrà particolarmente conto degli eventuali rilievi emersi nella Relazione annuale del RPCT, concentrando il monitoraggio sulle misure rispetto alle quali sono emerse criticità. Per il 2025 la metodologia prevista nella apposita sottosezione di programmazione del presente documento. 3) per quanto attiene alla sottosezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di Performance, il monitoraggio è demandato al Nucleo di Valutazione ai sensi dell'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/2000.



INDICE DEGLI ALLEGATI

Si riportano di seguito gli allegati al presente PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (TRENNIO 2025 – 2027).

- ALLEGATO N. 1: PIANO DELLA PERFORMANCE;
- ALLEGATO N. 2: FOGLIO EXCEL DI CALCOLO DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE;
- ALLEGATO N. 3: SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO;
- ALLEGATO LETT. A): Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;
- ALLEGATO LETT. B): Analisi dei rischi;
- ALLEGATO LETT. C): Individuazione delle principali misure per aree di rischio;
- ALLEGATO D): Pubblicazioni obbligatorie nella sezione “amministrazione trasparente”;
- ALLEGATO D1): Griglia Trasparenza (D.lgs. n. 36/2023);
- ALLEGATO E): Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR.