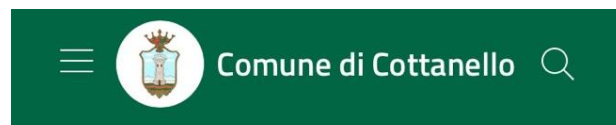


PIAO - Piano Integrato di Attività e di Organizzazione

TRIENNIO 2025/2026/2027



SOMMARIO

INTRODUZIONE

L'integrazione tra i cicli di programmazione

Misure e azioni di accompagnamento

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

Metodologia di integrazione e coordinamento

Contesti ed evidenze

Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO Partecipazione stakeholder

Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA

Scheda Anagrafica

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Premessa

Obiettivi del governo locale: linee programmatiche di mandato

Transizione al digitale

Sottosezione 2.2 –Performance

Premessa

Piano Dettagliato degli Obiettivi – Esercizio 2025

Sottosezione 2.3 - Piano delle azioni positive per le pari opportunità

Premessa generale

Quadro organizzativo del comune al 31 dicembre 2024

Riferimenti legislativi

Azioni positive da attivare

Uffici coinvolti

Durata del piano

Sottosezione 2.4 - Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

A) PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - TRIENNIO 2025/2027

Contesto esterno

Contesto Interno

Oggetto del piano

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Individuazione dei rischi

Individuazione delle iniziative

Mappatura dei processi

Protocolli di legalità

Monitoraggi

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

Piano di rotazione dei responsabili e del personale

Il responsabile anticorruzione

RASA

I Responsabili

Il Personale

Il nucleo di valutazione o OIV

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Referenti

Formazione del personale

Le società e gli organismi partecipati

Altre disposizioni

ALLEGATO 1

IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

ALLEGATO 2

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE

ANTICORRUZIONE:

B) PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' TRIENNIO 2025 - 2027

Premessa

Articolo 1 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Articolo 2 OBIETTIVI

Articolo 3 SOGGETTI RESPONSABILI

Articolo 4 ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Articolo 5 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Articolo 6 DATI

Articolo 7 USABILITA' E COMPrensIBILITA' DEI DATI

Articolo 8 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Articolo 9 TEMPI DI ATTUAZIONE

Articolo 10 ACCESSO CIVICO

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Macrostruttura

Premessa

Struttura organizzativa

Compiti e funzioni

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Misure organizzative: la gestione degli spazi

Piattaforme tecnologiche

Obiettivi

Principi

Target attesi

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025 - 2027

Premessa

L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Adozione piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

Rappresentazione della consistenza di personale e programmazione strategica delle risorse umane

Azioni di copertura del fabbisogno

Rispetto del tetto alla spesa di personale

Rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Assenza di eccedenze di personale

Certificazioni del Revisore dei conti

Sottosezione 3.4 - Formazione del Personale

Premessa

Obiettivo generale e responsabile

Priorità Strategiche

Risorse interne disponibili

Risorse esterne disponibili

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale

Obiettivi e risultati attesi

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sistema di monitoraggio semplificato

INTRODUZIONE

Per cogliere la grande occasione del Next Generation EU, l'Italia ha presentato alla Commissione europea il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), meglio noto Recovery Fund ovvero "Fondo per la ripresa".

In Italia il Recovery Plan si focalizza in particolare sulla riforma fiscale (a partire dalla Family Act e dalla riforma dell'Irpef), sulla digitalizzazione, sulla transizione ecologica e sull'inclusione sociale. Si tratta dei principali nodi strutturali su cui intervenire per far ripartire la crescita ed ottenere un'economia più competitiva. Si intende così realizzare una migliore qualità del lavoro e della vita delle persone.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della Pubblica Amministrazione tende a rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici e ad incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Nell'ambito di questo quadro di riforme è stato approvato il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione ed assicurare il necessario supporto alle Amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

- il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi". Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4);
- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244) B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la: - logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio; della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i dirigenti, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;

- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

L'Ente ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) la stima del trend delle cessazioni dal servizio;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO. La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualità della riforma PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici;
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi;
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, sopra descritta, è indicata nel BOX di seguito riportato.

Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato.

Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Si tratta di evidenze funzionali alla definizione di obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico che, conseguentemente, vanno tenute in considerazione nell'individuazione dei contenuti delle sottosezioni Valore pubblico e Performance.

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il PIAO copre il periodo di un triennio e

viene aggiornato annualmente. La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico. La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente. Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Il processo di formazione del PIAO è un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla formazione, in formato esclusivamente digitale, PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione:

- Amministrazione trasparente sul sito istituzionale del comune di Cottanello <https://www.comune.cottanello.ri.it/>
- Portale PIAO sul Dipartimento della Funzione Pubblica.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione ente	Comune di Cottanello
P.Iva e Codice Fiscale	00100630573
Indirizzo ente	Via Umberto I,5,02040 Cottanello (RI)
Numero di Telefono dell'Ente	+39 0746 66122
Indirizzo email dell'Ente	comune.cottanello@tiscali.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	suap.cottanello.ri@legalmail.it
Cod IPA	c_d124
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni – Comuni
Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.cottanello.ri.it/
Servizi digitali	PagoPA ed altri in allestimento
RPCT	Dott. William Cremasco
Ruolo svolto dal RPCT all'interno della Amministrazione:	Segretario Comunale
Struttura organizzativa	N. 3 Settori
Dipendenti (al 31 dicembre dell'anno precedente)	n. totale = 8
	n. dirigenti= 0
	n. P.O. = 2

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Premessa

Il “valore pubblico” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune di Cottanello intende identificare il Valore Pubblico verso cui direzionare il proprio agire, facendo leva sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del Consiglio Comunale, sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle risorse umane, sulle reti di relazione interne ed esterne, sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, sulla tensione continua verso l’innovazione e la sostenibilità, assicurando l’attenzione costante dell’abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi. Il valore pubblico si pone quindi come direzione verso la quale l’Ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio ed in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale.

Alla base della programmazione strategica dell’Ente vi è il Documento Unico di Programmazione (DUP) in quanto strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa dell’Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che

costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025 – 2027 approvato con deliberazione della giunta comunale di Cottanello n. 7/2025.

Il rapporto con il Documento Unico di Programmazione - DUP - è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. La fonte di tali priorità sono le Linee Programmatiche di mandato presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con delibera n.18 del 01.10.2020 ed abbracciano un arco temporale quinquennale (2020-2025):

OBIETTIVI DEL GOVERNO LOCALE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	
AZIONI STRATEGICHE	INDIRIZZI STRATEGICI
SCUOLA- EDUCAZIONE- BAMBINI	In considerazione dell'importanza dell'educazione scolastica, in riferimento agli ultimi eventi che hanno coinvolto la nostra scuola e il ruolo d'importanza che la stessa ha nel nostro territorio, il nostro

impegno sarà volto a:

- Mantenimento e valorizzazione di tutto il plesso scolastico;
- Incentivazione delle iscrizioni dei bambini attraverso una maggiore collaborazione con l'Istituto Scolastico in modo da garantire una migliore offerta didattica-formativa, nonché l'attivazione nuovi servizi scolastici;
- Collaborazione con gli asili nido presenti nei territori limitrofi;
- Organizzazione di pre-scuola e dopo-scuola con il servizio di aiuto compiti, in base alle richieste dei genitori;
- Lancio del progetto "Consiglio Comunali Ragazzi"
- Attenta gestione del servizio di trasporto scolastico, anche in considerazione delle nuove norme covid;
- Potenziamento della biblioteca comunale attraverso progettazioni SIMBAS (sistema territoriale integrato dei musei e delle biblioteche alta sabina);
- Continua attenzione durante tutto l'anno, alle attività dei bambini con l'organizzazione di centri estivi, parco divertimenti, attività ludiche e ricreative;

	· Ripristino e funzionalità del campo Polivalente; · Collegamento del campo da tennis con la struttura scolastica attraverso un percorso pedonale; · Creazione di un Centro Studi e Servizi;
SERVIZI SOCIALI E SANITARI	· Istituzione di un ambulatorio infermieristico comunale con personale professionale volontario; · Servizio termale e soggiorno marino; · Richiesta di potenziamento della rete dei trasporti pubblici interni ed esterni; · Contributi una tantum a sostegno della natalità; · Possibilità di istituire un reddito di residenza attiva per quanti trasferiscono la propria residenza nel nostro comune; · Possibilità di istituire una forma di incentivazione per gli affitti di case non utilizzate dalle proprietà; · Studio di fattibilità per la realizzazione di una casa di riposo per anziani, che porterebbe un beneficio sia per le persone sole che per la creazione di posti di lavoro; · Installazione di totem con defibrillatori;
	· Raccordare ed unificare la fruizione, oltre che la valorizzazione, di tutti i siti

SERVIZI TURISTICO – CULTURALI- SPORT	d'interesse archeologico e storico del nostro comune; · Manutenzione ordinaria e straordinaria della villa romana di Cottanello in sinergia con la Soprintendenza ed altre istituzioni Sovracomunali; · Valorizzazione del patrimonio artistico e culturale del nostro paese attraverso mezzi di comunicazione tradizionali (giornali locali, locandine pubblicitarie, libri e riviste) e digitali, via web e canali TV; · Messa in sicurezza strada di Castiglione vecchio per il ripristino della fruibilità della chiesa di San Sebastiano e dell'antico borgo; · Fonte Cerro wild: Creazione di un'area attrezzata, parco avventura, laghetto sportivo; · Creazione di una polisportiva con riutilizzo di tutte le strutture sportive. (Calcio, pallavolo, tennis, mountain bike, bocce, equitazione, attività in palestra per la 2^ e 3^ età, ecc.); · Ripristino corridoio circonvallazione con adeguata illuminazione artistica; · Installazione di totem digitali: touch screen per il centro storico ingresso del paese, monitor digitale zona accesso del
---	--

	paese; · Salvaguardia delle tradizioni, feste e manifestazioni popolari; · Potenziamento dell'ufficio turistico comunale; · Apertura al pubblico delle sale dell'Istituto Rinaldi con allestimento di mostre temporanee o permanenti a tema, con i reperti provenienti dalla villa romana di Cottanello; · Fruizione dell'Archivio storico comunale; · Conclusione iter amministrativo per riconoscimento "BORGHI PIU' BELLI D'ITALIA"; · Potenziamento degli itinerari a piedi e valorizzazione dei cammini già esistenti per un turismo lento e sostenibile; · Monumento naturale "San Cataldo e cava di marmo" attivazione piani d'investimento; · Conclusione iter amministrativo per riconoscimento "alberi monumentali";
EDILIZIA E LAVORI PUBBLICI	· Revisione e definizione iter istruttorio piano urbanistico comunale generale; · Recupero delle sorgenti idriche comunali e loro adeguato utilizzo. Salvaguardia falde acquifere (Nocella Alta, Nocella Bassa,

	Fossato ecc.). Rifacimento ed ampliamento rete idrica, ricerca di nuove sorgenti; · Fattibilità di posizionamento di una colonnina di distribuzione acqua filtrata e trattata; · Potenziamento del mattatoio comunale comprensoriale; · Manutenzione della pavimentazione del centro storico; · Attenzione particolare verrà dedicata al mondo delle Energie rinnovabili al fine di contenere le spese energetiche nel rispetto dell'ambiente; · Installazione di colonnine di ricarica per veicoli elettrici; · Potenziamento della rete fognaria nelle zone già raggiunte dal servizio ed estensione della stessa nelle zone sprovviste; · Intervento di arredo urbano nel Capoluogo e Frazioni; · Completamento dell'impianto di pubblica illuminazione al fine di ottenere un risparmio energetico; · Completamento area servizi verde attrezzata, con piscina loc. San Nicola - scuole; · Manutenzione e potenziamento bacino
--	--

	antincendio loc. Acero Grande; · Azioni volte a regolamentare il rispetto dei limiti di velocità sulla viabilità nei luoghi di maggiore pericolosità; · Completamento della metanizzazione nel territorio comunale; · Ampliamento del cimitero nuovo; · Sistemazione tetto chiesa di S. Andrea centro storico; · Riqualificazione e nuova destinazione utilizzo edifici pubblici (Ex stazione Forestale, ex Banca, ex Farmacia);
AGRICOLTURA E AMBIENTE	· Regolamentazione dell'utilizzazione razionale e sostenibile del patrimonio silvo – pastorale del comune mediante la manutenzione dei punti d'acqua più importanti presenti nella zona montana, regimazione dei corsi d'acqua e controllo del fenomeno erosivo sulle superfici pascolive mediante tecniche agronomiche naturalistiche e di bioingegneria; · Miglioramento pascoli, interventi di ripulitura spietramento e risemina; · Regolamento accesso e controllo nella fruizione aree verdi e attrezzate della montagna, raccolta controllata di funghi e tartufi per lo sfruttamento del sottobosco;
	· Miglioramento dell'attuale raccolta

SERVIZI PUBBLICI	differenziata al fine di agevolare il servizio alla popolazione; · Predisposizione di specifiche aree comunali con servizio di connessione a internet sicura e con autenticazione attraverso sistemi senza fili (Wireless comunale); · Potenziamento del sito web del comune e creazione di pagine social (Facebook e Instagram) per permettere al cittadino di informarsi senza doversi recare presso la sede comunale; · Completamento linee ad alta velocità (fibra ottica) per collegamento internet sull'intero territorio con alti livelli di performance; · Servizio di videosorveglianza delle arterie principali per la tutela e la sicurezza del cittadino; · Ripristino funzionalità Ostello; · Attivazione del servizio civile;
PROMOZIONE DELL'IMPRENDITORIA	· Messa a disposizione di strutture e di servizi per agevolare le attività presenti e la creazione di nuova imprenditorialità giovanile, in particolare nel settore della ricettività e/o ristorazione tipica, condotte

secondo gli elementi della tradizione locale e nel settore dei servizi turistici con particolare riferimento a quelli finalizzati alla valorizzazione e fruizione del patrimonio naturalistico e archeologico;

- Incentivazione a sostegno dell'apertura di nuove attività imprenditoriali;
- Consorzio per marchio e vendita associata di prodotti tipici di Cottanello (olio, formaggi, carne, miele, prodotti agricoli in genere) e valorizzando le attività commerciali presenti;

Transizione al digitale

Un importante obiettivo che crea valore pubblico è sicuramente quello della progressiva digitalizzazione; si tratta di un obiettivo trasversale alle aree che consente di migliorare i processi e di rendere più efficiente l'azione dell'Ente nel suo complesso.

L'Amministrazione comunale di Cottanello ha presentato i seguenti progetti previsti nel Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR), partecipando ai relativi Bandi di finanziamento:

- 1) Misura 1.4.3. "Adozione Piattaforma PagoPA";
- 2) Misura 1.4.3. "Adozione app IO";
- 3) Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: Sportello Polifunzionale e Sito Internet";
- 4) Misura 1.2. "Abilitazione al Cloud per le PA Locali";
- 5) Misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale: SPID – CIE";
- 6) Misura 2 Componente 2 Investimento 1.2 – CREAZIONE COMUNITA'

ENERGETICA RINNOVABILE – CER;

7) Misura 2 Componente 2 Investimento 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI;

8) Misura 2 Componente 2 Investimento 1.4.4 ESTENSIONE UTILIZZO ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE.

Questi progetti sono stati finanziati in ambito del programma europeo "Next Generation EU" (NGEU), strumento di carattere temporaneo volto a consentire la ripresa dell'economia europea anche all'insegna della digitalizzazione, per un importo complessivo di circa **€ 217.453,54**.

Quale valore pubblico	Miglioramento dei processi interni; maggiore efficienza nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese
Quale strategia potrebbe favorire la creazione del valore pubblico	Transizione al digitale, potenziamento PagoPA, aggiornamento sito internet e realizzazione servizi on-line per il cittadino (Sportello Polifunzionale)
A chi è rivolto	Cittadini residenti e non residenti
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Entro il 31/12/2026;
Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico	Numero di progetti realizzati Integrazione dei software gestionali
Da dove partiamo	Alcuni servizi on-line come PagoPa sono già attivi

Qual è il traguardo atteso	Potenziale l'autonomia degli utenti e agevolare
Dove sono verificabili i dati	Archivio ufficio, Sito internet, amministrazione trasparente

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

Premessa

Il ciclo di gestione della performance, introdotto dal d.lgs. n. 27 ottobre 2009, n. 150, è diventato un concetto centrale nell'attività dell'Amministrazione Pubblica. Si tratta di un concetto ampio e complesso, di derivazione anglosassone che, se riferito a un'organizzazione, va inteso come l'insieme dei processi, delle metodologie, dei criteri di misurazione e dei sistemi necessari per valutare e gestire le prestazioni in termini di costo/beneficio. Secondo quanto riportato all'articolo 4 del d.lgs. n. 150/2009 il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento degli obiettivi e allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso d'esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi

esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Il Ciclo di gestione della Performance si articola nel modo seguente:

1. il Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
2. il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
3. la Relazione sulla Performance;
4. il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Appare necessario ricordare il dettato legislativo: l'[articolo 169, comma 3-bis, ultimo periodo, del d.lgs. n. 267/2000](#) stabilisce che "Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance di cui all'[articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati organicamente nel PEG".

Il Piano Esecutivo di Gestione:

- è lo strumento che traduce gli indirizzi e i programmi di periodo in obiettivi specifici e operativi e assegna i mezzi, anche finanziari, alle singole aree di gestione;
- disaggrega le dotazioni finanziarie allocate nelle varie missioni, programmi e titoli in macro aggregati e capitoli;
- permette la separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalle attività di gestione divenendo un valido strumento per valutare l'operato dell'intera struttura amministrativa comunale, dei Dirigenti/Responsabili e dei Servizi;
- permette di acquisire utili informazioni per procedere alla misurazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi definiti.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), disciplinato dall'art. 169, comma 3, del D.lgs 267/2000 è lo strumento di programmazione con il quale la Giunta determina gli eventuali obiettivi di gestione assegnandoli, unitamente alle dotazioni necessarie, ai vari responsabili. Ai sensi del citato art. 169 l'approvazione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. Il PEG è approvato in coerenza e

in collegamento con gli strumenti di pianificazione strategica quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) ed il Bilancio Finanziario. Il DUP assume un peso notevole nella programmazione degli enti locali, essendo lo strumento ideato come guida strategica ed operativa, presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione. Con il bilancio di previsione finanziario si “traduce in cifre” quanto riportato nel DUP.

Il Comune di Cottanello, non avendo l'obbligo di redigere il PEG, riunisce nel DUP la funzione di "contenitore generale" della pianificazione e della programmazione come documento surrogatorio del PEG.

Nel PEG del Comune di Cottanello, pertanto, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi che l'Amministrazione Comunale intende conseguire affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il D.M. della Pubblica Amministrazione 132 del 30 giugno 2022 all'art. 6, che regola il contenuto semplificato del PIAO per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, non prevede che esso contenga la sezione della Performance.

Pur non essendo obbligatorio, sulla base della normativa soprarichiamata, il Comune di Cottanello ha ritenuto ugualmente di completare la sezione del PIAO dedicata al piano della performance (pur semplificato) che contenga gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all'interno del piano performance.

Tali intenti sono contenute nel presente il Piano Dettagliato degli Obiettivi – Esercizio 2025 che assegna a ciascun Responsabile di Settore, obiettivi di Sviluppo (**S**), che tendono a realizzare un prodotto o un servizio qualitativamente nuovi o ad attuare miglioramenti radicali rispetto a quelli già esistenti, o Miglioramento (**MI**), che mirano ad un innalzamento sensibile dei requisiti di efficienza e/o di efficacia di prodotti o servizi già esistenti, in relazione al raggiungimento totale

o parziale dei quali commisurare la retribuzione di risultato e la produttività ai dipendenti sulla base di quanto previsto nel Contratto Decentrato Integrativo.

Detti obiettivi sono il frutto della preliminare concertazione con i Responsabili di Area, necessaria per addivenire alle irrinunciabili condizioni di condivisione del processo di controllo e valutazione. Al fine di evitare una eccessiva articolazione e duplicazione di attività non confacente alle dimensioni e alla ridotta struttura dell'Ente, si stabilisce che per l'anno 2023, anche ai fini della misurazione e valutazione della performance come da sistema adottato dall'ente e approvato con separato provvedimento, gli obiettivi di PEG coincidono con gli obiettivi operativi sopra indicati (piano della performance 2023/2025) e che, pertanto, i relativi assegnatari sono quelli già sopra indicati, fatto salvo il principio generale per cui ogni dipendente è coinvolto nel raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'ente e nel raggiungimento degli obiettivi di performance di unità organizzativa.

Si riportano le tabelle con elenco degli obiettivi divisi per settore.

Piano dettagliato degli obiettivi – esercizio 2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2025			RESPONSABILE SETTORE TECNICO		
Descrizione	Obiettivo	Indicatore	Valore di Partenza	Valore da Raggiungere	Tempistica di Rilevazione
Regolamento per la disciplina, la costituzione e la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche di cui all'art. 45 del D.Lgs. 36/2023	Miglioramento (M)	Approvazione Regolamento Comunale	L'Ente ha approvato il regolamento ai sensi del D.Lgs. 50/2016	Adeguare il regolamento al Nuovo Codice degli Appalti	31.12.2025
Informatizzazione pratiche di edilizia privata 2025	Miglioramento (M)	Creazione elenco informatizzato	L'Ente ha un archivio e un sistema di consultazione (registri) cartaceo	Redazione di elenco delle pratiche di edilizia privata informatizzato	31.12.2025
Acquisizione parere preventivo ASL Rieti per apertura Micronido	Sviluppo (S)	Apertura del Micronido all'interno della scuola dell'infanzia in Via Palombara	La struttura scolastica dell'infanzia presenta locali non utilizzati che possono ospitare il micronido	Acquisizione parere preventivo ASL Rieti	31.12.2025
Rendicontazione opere pubbliche ultimate e verifica erogazione saldo fondi e contributi	Miglioramento (M)	Verifica erogazione saldo fondi e contributi	Opere pubbliche concluse con assenza di richiesta erogazione saldo fondi e contributi	Richiesta erogazione saldo fondi e contributi	31.12.2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2025			RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO		
Descrizione	Obiettivo	Indicatore	Valore di Partenza	Valore da Raggiungere	Tempistica di Rilevazione
Revisione Residui Attivi e Passivi	Miglioramento (M)	Approvazione revisione dei residui attivi e passivi	L'Ente è tenuto annualmente alla revisione dei residui attivi e passivi	Approvazione della revisione dei residui attivi e passivi	31.12.2025
Rispetto delle tempistiche per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027	Miglioramento (M)	Approvazione bilancio di previsione 2025/2027	L'Ente è tenuto annualmente all'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027	Approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 nei termini di legge	31.12.2025
Previsione di risorse finanziarie per la gestione di un micronido comunale	Sviluppo(S)	Stanziamiento risorse per gestione del micronido	Stanziamiento risorse per gestione del micronido	Stanziamiento risorse per gestione del micronido	31.12.2025
Rispetto del pagamento delle fatture dei fornitori dal momento di arrivo della Determinazione del Settore di competenza	Miglioramento (M)	Rispetto e correttezza nei pagamenti	Rispetto del pagamento delle fatture dei fornitori dal momento di arrivo della Determinazione del Settore di competenza	Rispetto e correttezza nei pagamenti	31.12.2025

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ESERCIZIO 2025			RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO		
Descrizione	Obiettivo	Indicatore	Valore di Partenza	Valore da Raggiungere	Tempistica di Rilevazione
Missione 1 Componente 1 del PNRR – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.1	Sviluppo (S)	Asseverazione nuovo sito web istituzionale	L’ente risulta assegnatario di un contributo PNRR	Completamento al 100% dell’attività oggetto di contributo	31.12.2025
Erogazione di contributi finalizzati al sostegno della natalità e della genitorialità nei piccolissimi comuni del Lazio di cui alla DGR n. 249/2024	Sviluppo (S)	Erogazione contributi in favore dei destinatari	L’ente risulta assegnatario di un contributo da parte della Regione Lazio di cui alla DGR 249/2024	Completamento al 100% dell’attività oggetto di contributo	31.12.2025
L’ente esprime l’indirizzo di voler creare un micronido comunale c/o la scuola primaria di Cottanello	Sviluppo (S)	Deliberazione da parte della giunta comunale atti propedeutici	Il territorio di Cottanello è privo di un asilo nido	Predisposizione degli atti propedeutici alla creazione di un asilo nido comunale (parte immateriale): - schema di regolamento; - schema di avviso co-progettazione;	31.12.2025
Missione 1 Componente 1 del PNRR – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.4	Miglioramento (M)	Adesione allo stato civile digitale	L’ente risulta assegnatario di un contributo PNRR	Completamento al 100% dell’attività oggetto di contributo	31.12.2025
Supporto al Segretario comunale per la predisposizione delle sezioni di competenza del “PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione” previsto dal D.L. n. 80 del 9 giugno 2021	Miglioramento (S)	Approvazione del PIAO da parte della Giunta	L’ente è privo del “PIAO 2025 – 2027”	Redazione ed approvazione PIAO 2025 -2027 (c.d. PIAO "semplificato")	31.12.2025
Adesione al fondo per il sostegno alle abitazioni in locazione dei soggetti richiedenti i contributi e per l’attribuzione delle risorse ai Comuni (annualità 2024)	Miglioramento (S)	Approvazione avviso per il sostegno alla locazione	L’ente aderisce al fondo locazioni 2024	Trasmissione modello di “richiesta comunale delle risorse”	31.12.2025

SOTTOSEZIONE 2.3 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Premessa generale

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo

2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: “Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”.

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Quadro organizzativo del comune al 31 dicembre 2024

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici¹:

Lavoratori	Ex Cat D	Ex Cat. C	Ex Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	2	0	0	3
Uomini	3	0	2	0	5
Totale	4	2	2	0	8

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/Vice	Donne	Uomini
Numero	1	0
Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Riferimenti legislativi

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";

¹ L'analisi comprende anche le unità di lavoro a scavalco c.d. condiviso e in eccedenza.

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

Azioni positive da attivare

Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

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.

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.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 6 mesi

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali azioni si concretizzeranno in:

- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 6 mesi

Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità.

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;

- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 6 mesi

Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 6 mesi

Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

Piano rivolto: Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente

Tempistica di realizzazione: 6 mesi

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato. Il presente piano è in continuità a quanto approvato dalla giunta comunale deliberazioni n. 72/2024, n. 29/2023 e 33/2021.

SOTTOSEZIONE 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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.

La deliberazione n° 1064 del 13.11.2019 del Consiglio dell'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione che testualmente recita "Fermo restando quanto sopra, 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", "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."

Rilevato che il Comune di Cottanello ha un numero di abitanti inferiore a 5.000 e che non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, l'Amministrazione, tenendo conto anche delle indicazioni di ANAC, ha predisposto la seguente sottosezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza.

A) PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE- TRIENNIO 2025/2027

Contesto esterno

La "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2021 presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese al Parlamento il 20 settembre 2022 (Documento XXXVIII numero 5), alla sezione "Criminalità organizzata di tipo mafioso esiti e risultati dell'azione di contrasto" ha evidenziato come a crisi economica e sociale generata dalla pandemia da Covid19 abbia accelerato cambiamenti economici e sociali ancora in stato embrionale.

In questa transizione le mafie tentano di rafforzare la sfera dei traffici illeciti "tradizionali" ed estendere i tentativi di infiltrazione nella gestione della cosa pubblica. Al di là delle differenze legate alle diverse consoterie la criminalità organizzata ha dimostrato di perseguire obiettivi di ingerenza negli appalti, nei processi decisionali delle amministrazioni locali coinvolgendo tutti i settori, da quelli più strettamente connessi al P.N.R.R. come l'ambientale e l'energetico, a quelli delle costruzioni, sanità, logistica, ricezione turistica, trasporti ed in generale tutti i comparti rilevanti. Il modus operandi anche si è evoluto passando dal ricorso alla violenza alle intimidazioni ed alla corruzione, nonché alla creazione di legami e l'instaurazione di rapporti con soggetti compiacenti.

Inoltre il perdurare della crisi ha comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, per via delle determinazioni assunte in ambito locale a sostegno della liquidità.

L'esame dei dati relativi ad atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per l'anno 2021 ha denotato un incremento del 15,7%. Sono stati registrati n. 722 atti intimidatori.

La Regione con più incidenza è stata la Lombardia, seguita da Campania, Puglia, Sicilia, Veneto, Piemonte, Emilia Romagna, Lazio e Toscana.

Le Città più interessate sono risultate: Torino, Milano e Napoli.

Le figure maggiormente colpite sono state quelle costituenti il “front” per il cittadino: sindaci (52,2% dei casi) assessori (16,1%) e consiglieri comunali (18,3%)

Anche nella relazione semestrale al Parlamento della DIA - II° semestre 2021, confermando quanto espresso nelle relazioni precedenti, si evidenzia come il modello delle organizzazioni criminali sia sempre meno legato ad eclatanti manifestazioni di violenza e sia invece rivolto verso l’infiltrazione economica - finanziaria.

Il balzo del prezzo delle materie prime e la scarsità di componenti tecnologici generata dall’epidemia da Covid prima e l’esplosione della grave crisi geopolitica consecutiva all’invasione dell’Ucraina ha causato uno shock all’economia con una riduzione della crescita e con diverse sfide da affrontare in tema energetico, di mobilità, logistica, salute. In questo contesto viene evidenziata l’importanza della capacità amministrativa nel gestire le risorse pubbliche con interventi funzionali e trasparenti.

Infine si evidenzia come l’indice di percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica 2021 elaborato annualmente da Transparency International classifica l’Italia al 42° posto su una classifica di 180 paesi con un punteggio di 56 su 100, con un balzo di 10 posizioni rispetto allo scorso anno. La credibilità dell’Italia si è rafforzata anche per effetto degli sforzi in direzione della promozione dei valori della trasparenza e dell’integrità

A livello locale si evidenzia che nel territorio comunale non risultano fenomeni di corruzione o eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata.

Contesto Interno

Fra gli elementi generali di maggior rilievo del contesto interno si evidenzia:

- 1) l’organizzazione attualmente in vigore nell’ente è quella risultante dal regolamento degli uffici e servizi in vigore, approvato con delibera G.C. n.139 del 28.12.2013, e pubblicato sul sito istituzionale dell’ente;
- 2) le principali scelte programmatiche risultano dai seguenti documenti di programmazione: relazione previsionale e programmatica; PIAO, DUPS, relazione inizio mandato.
- 3) non sono stati giudizialmente accertati fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- 4) non sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc;
- 5) non sono state emesse condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- 6) non ci sono procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;
- 7) non risultano emanate sentenze di condanna per maturazione di responsabilità civile irrogate all’ente;
- 8) non risultano procedimenti civili relativi alla maturazione di responsabilità civile dell’ente;
- 9) non risultano condanne contabili di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;
- 10) non sono in corso procedimenti contabili a carico di amministratori;
- 11) non sono state irrogate sanzioni disciplinari;

- 12) vi è stato un solo procedimento disciplinare (2021);
- 13) non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadino e/o associazioni;
- 14) non sono state evidenziate anomalie significative, con riferimento in modo ampio a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte.

La struttura organizzativa

È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite.

È necessario che i dati utilizzati per l'analisi del contesto interno siano aggiornati e che nella descrizione della propria organizzazione l'ente fornisca – tra l'altro – dati completi anche per inquadrare correttamente le dimensioni della struttura e la sua organizzazione.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte 3.1 "struttura organizzativa del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) individuate dall'ente.

Attività individuate dalla legge n. 190/2012

autorizzazione o concessione
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016.
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

Attività individuate dall'ANAC

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
incarichi e nomine
affari legali e contenzioso (N.B. Si evidenzia che il Comune non dispone di un ufficio legale)
smaltimento dei rifiuti (N.B. La materia non è gestita dall'ente ma a livello di unione di comuni)
pianificazione urbanistica

Attività specificate dall'Ente

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti:

- 1) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
- 2) controlli in materia edilizia
- 3) controlli in materia commerciale
- 4) controlli in materia tributaria
- 5) autorizzazioni commerciali
- 6) concessione della gestione di beni del comune

- 7) riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
- 8) rilascio di permessi etc edilizi
- 9) rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP
- 10) adozione degli strumenti urbanistici
- 11) adozione di piani di lottizzazione
- 12) attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare
- 13) autorizzazioni ai subappalti
- 14) autorizzazioni paesaggistiche
- 15) autorizzazioni in deroga al rumore
- 16) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 17) gestione pubbliche affissioni
- 18) impianti pubblicitari
- 19) ordinanze ambientali
- 20) condono edilizio
- 21) procedure espropriative
- 22) concessione di impianti sportivi
- 23) usi civici
- 24) variazioni anagrafiche

Individuazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;

5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono così sintetizzabili:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
2. Adozione del codice di comportamento integrativo;
3. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
4. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;
5. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;

6. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;
7. Controllo di regolarità;
8. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;
9. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;
10. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;
11. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;
12. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;
13. Attuazione Piano della Trasparenza;
14. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;
15. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
16. Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati;
17. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
18. Registro degli affidamenti diretti;
19. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;
20. Verifica dell'andamento dei contenziosi;

Con riferimento invece al principio della rotazione del personale, l'attuazione dello stesso è resa particolarmente difficoltosa a causa delle dimensioni di organico estremamente ridotte.

Mappatura dei processi

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato ed effettuerà un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1. Tale attività è oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

Protocolli di legalità

L'ente assume fra i suoi obiettivi la sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati.

Monitoraggi

I responsabili di area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPC.

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

Ai sensi della legge n.179/2017 l'identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

E' attivata la seguente procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione: eventuali segnalazioni di illegittimità potranno essere presentate in forma telematica ad apposito indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Piano di rotazione dei responsabili e del personale

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, in aggiunta a quelli già

previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, c.d. di stabilità 2016, per le seguenti figure: responsabile area amministrativa, responsabile area contabile, responsabile area tecnica e per le seguenti motivazioni: la dimensione dell'Ente, in relazione alla propria dotazione organica, è incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Con riferimento all'area di vigilanza si dà atto che il servizio è gestito in convenzione ex art.32 del D.Lgs.267/2000 e ss.mm. ed ii..

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei dirigenti, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari, sempre compatibilmente con la dotazione organica a disposizione.

Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione, previa adozione da parte del responsabile di idonee misure aggiuntive di prevenzione.

Il responsabile anticorruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il mese di gennaio di ogni anno;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art.3 ter del

D.L.179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.221/2012, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'obbligo informativo, consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art.38 del nuovo Codice dei Contratti pubblici. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza, in funzione di prevenzione della corruzione.

Il nominativo del soggetto individuato quale Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di Cottanello (RI) è quello del dott. Gilberto De Angelis, Responsabile del Settore Tecnico.

I Responsabili

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le

azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;

11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Il Personale

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Il nucleo di valutazione o OIV

Il Nucleo di Valutazione o OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPC (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione) e nel PTTI (Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art.55 bis, D.Lgs.n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 D.P.R.n.3/1957, art.1, comma 3, L.n.20/1994, art.331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art.53 del D.Lgs.n.165/2001 ess.mm. ed ii., i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di Area e R.P.U.), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti, o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione, procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. stabilisce che coloro che sono staticondannati con sentenza passata in giudicato, per reati contro previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria. Se le situazioni di inconferibilità si appalesano nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

Referenti

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il responsabile può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo a un referente. Essi:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al dirigente/responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Formazione del personale

Si rimanda al piano per la formazione previsto dalla sottosezione 3.4.

Le società e gli organismi partecipati

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati con partecipazione del Comune maggioritaria o di controllo all'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

Altre disposizioni

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il PTTI,
- il codice di comportamento;
- il regolamento per gli incarichi che possono essere svolti dai dipendenti di cui alla delibera della giunta n.137 del 28.12.2013;
- il collegamento al ciclo della performance.

ALLEGATO 1 - IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

Con riferimento a tutti i procedimenti relativi ad attività a maggiore rischio di corruzione, come individuate nell'art. 4 del presente PTPC, si individuano le seguenti nature del rischio e relative misure di prevenzione, da applicare compatibilmente con la natura delle singole attività

Natura dei rischi

- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
 3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
 4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
 5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
 6. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
 7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione –

cessione indebita ai privati – violazione segreto d’ufficio;
 8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
 9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
 10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
 11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall’Amministrazione;
 12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
 13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
 14. Mancata segnalazione accordi collusivi.

Misure di prevenzione

Vengono di seguito descritte le misure di prevenzione e indicata la già avvenuta adozione– per le misure da adottare una tantum e senza necessità di ripetizione negli anni successivi- o la prevista adozione in uno degli anni di riferimento, o la prevista continuità e ripetizione di adozione per tutto il periodo di riferimento per le misure che devono essere mantenute in continuità e/o aggiornate.

Descrizione misura di prevenzione	Misura già adottata	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza	X	X	X	X
Adozione del codice di comportamento integrativo	X	Misura da rafforzare		
Adozione di misure per l’attuazione delle disposizioni in materia di	X	Misura da rafforzare		

inconferibilità e incompatibilità degli incarichi				
Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio	X	X	X	X
Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali	X	Misura da rafforzare		
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	X	X	X	X
Controllo di regolarità	X	X	X	X
Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall’Ente	X	X	X	X
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali	X	X	X	X
Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l’affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico	X	X	X	X
Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure		X	X	X

standardizzate				
Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta		X	X	X
Attuazione Piano della Trasparenza	X	X	X	X
Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione	X	X	X	X
Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico	X	X	X	X
Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati		X	X	X
Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	X	X	X	X
Predisposizione di		X	X	X

programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente				
Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati	X	X	X	X
Registro degli affidamenti diretti		x	x	x
Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione		x	x	x
Controllo di gestione per verificare l'andamento dei costi unitari		X	X	X
Verifica dell'andamento dei contenziosi		X	X	X

ALLEGATO 2 - RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE:

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti	Procedimenti da censire	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line	Giudizi
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati	Procedimenti da verificare	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare	Numero verifiche da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi

assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse			
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare	Numero verifiche da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi.
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate	Numero delle autorizzazioni negate 9	Esiti riassuntivi e giudizi
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate	Numero verifiche da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate	Numero verifiche da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi
Promozione di accordi con enti e	Numero accordi conclusi	Numero accordi da attivare	Esiti riassuntivi e giudizi

autorità per l'accesso alle banche dati			
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate	Iniziative da attivare	Esiti riassuntivi e giudizi.
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati	Controlli ex post che si vogliono realizzare	Esiti riassuntivi e giudizi
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati.	Controlli da effettuare	Esiti riassuntivi e giudizi
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati	Procedimenti con accesso on line da attivare n	Esiti riassuntivi e giudizi.
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati	Processi che si vogliono automatizzare nel corso	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			

a) PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA' TRIENNIO 2025- 2027

Premessa

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovvero sia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia

ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Cottanello (RI) intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*.

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione

degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini. Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Articolo 1 TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il PTTI sarà aggiornato ogni anno, entro il termine del 31 gennaio.

Articolo 2 OBIETTIVI

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ricompresi del DUP e nel presente PIAO.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del PTTI sono:

- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

Articolo 3 SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle aree e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei

confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili delle aree hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 4 ADOZIONE DEL PROGRAMMA E MONITORAGGI

Il Responsabile della Trasparenza, sentiti i responsabili delle aree predispone la proposta di PTTI. La proposta è pubblicata sul sito internet e resa nota alla RSU, alle organizzazioni sindacali e alle associazioni presenti nel territorio comunale. Il Nucleo di Valutazione formula un parere. Esso è adottato dalla Giunta entro il 31 gennaio ed è pubblicato sul sito internet.

La verifica sul rispetto delle sue prescrizioni è effettuata dal Responsabile della trasparenza, che si avvale a tal fine dei responsabili. Tale verifica è inviata al Nucleo di Valutazione per la sua asseverazione.

Articolo 5 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In

particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "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", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Responsabili a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

Articolo 6 DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e s.m.i.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili delle aree che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione

on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Articolo 7 USABILITA' E COMPRENSIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

CARATTERISTICA DATI	NOTE ESPLICATIVE
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e

	complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 8 CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Articolo 9 TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

- Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro il 31 gennaio 2026;
- Impostazione sistema rilevazione automatica del livello di soddisfazione di alcuni servizi resi dall'Ente entro il 31 dicembre 2023.

Articolo 10 ACCESSO CIVICO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal dlgs n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento: inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati

pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza.

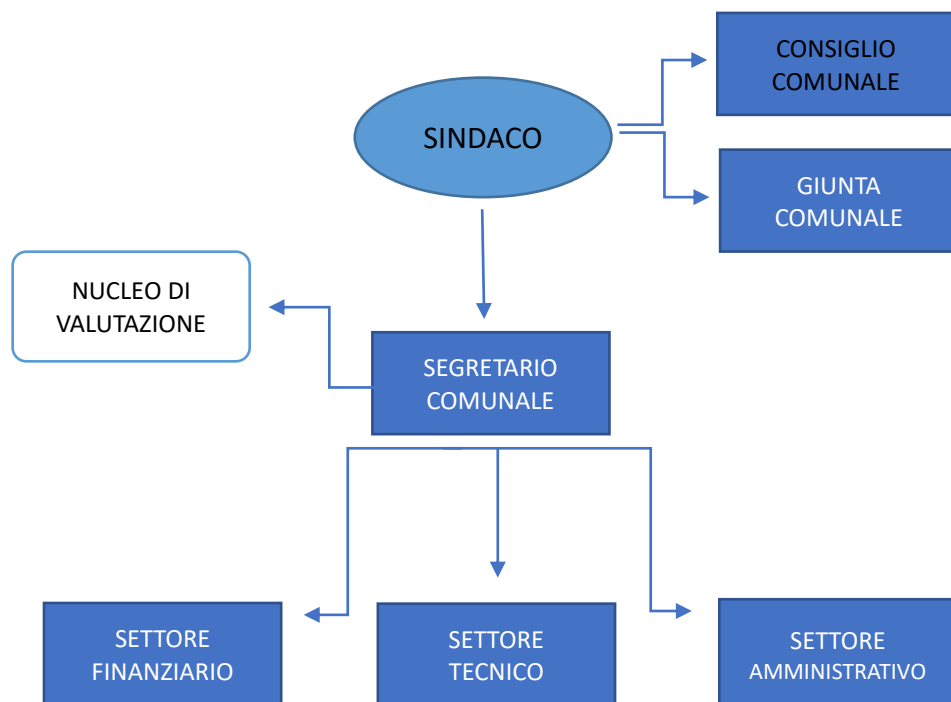
A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
- La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
- l'obbligo di segnalazione alla struttura competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Macrostruttura



Premessa

Secondo il principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il comune di Cottanello si avvale di una organizzazione complessa costituita, in primo luogo, da persone con ruoli e funzioni diverse e poi da dotazioni strumentali e attrezzature, da risorse finanziarie, ecc.. L'assetto organizzativo dell'ente è nelle risultanze di cui alla precedente macrostruttura rappresentata.

Struttura organizzativa

La struttura è ripartita in Aree/Settori. Ciascuna Area/Settore è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascun settore è posto dipendente titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura organizzativa è la seguente:

- Settore Finanziario;
- Settore Tecnico;
- Settore Amministrativo.

La dotazione organica prevede:

- a) il Segretario Comunale: attualmente la segreteria comunale è in convenzione tra i comuni di Torricella in Sabina, Poggio Catino e Cottanello;
- b) n. 3 dipendenti titolari di posizione organizzativa (finanziario, tecnico e amministrativo);
- c) n. 8 dipendenti, privi di posizione organizzativa, di cui n. 3 in convenzione;
- d) n. 11 complessivo di dipendenti, escluso il Segretario Comunale.

Compiti e funzioni

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- a) dei servizi alla persona e alla comunità;
- b) dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- c) dello sviluppo economico;

Salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d. la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i. polizia municipale e polizia amministrativa locale;

j. tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

k. i servizi in materia statistica.

In relazione a quanto sopra per completezza si fa presente che le seguenti funzioni e/o servizi sono gestiti in forma associata:

SERVIZIO	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	SOGGETTO GESTORE
Servizio polizia municipale	Gestione Associata	Unione Comuni Val D'Aia
Servizio trasporto scolastico	Gestione Associata	Unione Comuni Val D'Aia
Mensa scolastica	Gestione Associata	Unione Comuni Val D'Aia
Servizi Sociali Distrettuali	Gestione Associata	Consorzio Sociale Bassa Sabina
Servizio di depurazione	Gestione Associata	Consorzio Media Sabina

Infine risultano affidati i seguenti servizi ai soggetti indicati:

SERVIZIO	SOGGETTO GESTORE
Servizio smaltimento e raccolta rifiuti	Società Saprodire Srl
Servizio Illuminazione pubblica	Società Elettroimpianti Umbria srl

SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo i precedenti anni di smartworking "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata interessata da un processo innovativo teso a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto ai locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

Anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella pubblica amministrazione modelli organizzativi del lavoro alternativi al tradizionale lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. “lavoro da remoto”, inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022. Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), a impostare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, sempre nel rispetto della vita privata di ciascuno;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi - sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di

condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;

d) nuovo ruolo del responsabile, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere sviluppati anche in coerenza con il nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento adottato con delibera di GC n. 54/2020.

Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, si caratterizza per il fatto che le strutture sono distribuite su una sede che risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

La sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema WiFi per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Piattaforme tecnologiche

Per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza è previsto l'utilizzo di una piattaforma in cloud idonea a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, sarà supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in cloud. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (Virtual Over Internet Protocol) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di svolgere altrove, almeno in parte, le attività assegnate

al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;

- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati dal Responsabile.
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, da parte del Responsabile che dovrà anche monitorare il raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi

A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad un'esperienza positiva;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali garantirne la continuità;

Principi

In relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, gli interventi verranno strutturati in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a cittadini ed imprese, nel quadro degli standard tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale e nei Piani

Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione.

- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Target attesi

Parametri	Indicatori
Efficienza	-Aumento produttività (numero pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio); -Riduzione costi rapportati all'output del servizio; -Riduzione tempi di lavorazione;
Efficacia	-Quantità erogata (%comunicazioni tramite domicili digitali); -Numero utenti serviti; -Tempi di erogazione dei servizi; -Qualità percepita.

SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025 - 2027

Premessa

La ridefinizione delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali. Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", sostituendo, tra l'altro, l'originario art. 6, ora ridenominato "Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale". Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l'adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore

che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale. Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti. Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di

riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l’approvazione del Rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Adozione piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027

La presente sottosezione riporta i punti salienti della programmazione del fabbisogno di personale approvata con delibera della giunta comunale di Cottanello n. 6 del 13/02/2025 avente per oggetto “PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - TRIENNIO 2025/2027, DOTAZIONE ORGANICA, DEFINIZIONE LIMITE SPESA FLESSIBILE E RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE”. Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla predetta delibera.

Rappresentazione della consistenza di personale e programmazione strategica delle risorse umane

La consistenza di personale e la programmazione strategica dell’ente in relazione al piano assunzione viene rappresentata dalla seguente tabella.

PTFP 2024 -2026										
TABELLA A										
DESCRIZIONE	UFFICIO	AREA	DOTAZIONE	COPE RTO	VA CANT E	DA COPRIRE 2025	DA COPRIRE 2026	DA COPRIRE 2027	ALTRI PROFILI	NOTE
SETTORE FINANZIARIO	Ragioneria	AREA DEI FUNZIONARI -EQ (ex D/D1)	N. 1 T. I. Full-Time (36 ore)	X						
	Tributi	AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C/C3)	N. 1 T. I. (12 ore)	X						- posizione coperta per n. 12 ore sett. art. 1 co.557;
TOTALE SETTORE FINANZIARIO		2 UNITÀ								
SETTORE AMMINISTRATIVO	Demografico, Anagrafe, Elettorale, Stato Civile, Servizi Sociali, Servizi Scolastici, ecc	AREA DEI FUNZIONARI – EQ (ex D/D1)	N. 1 T. I. Full-Time (36 ore)	X					- n. 1 unità Ex.art. 1 co. 557 l. 311/04 per n. 12 ore sett. e n. 6 sett. art. 23 CCNL;	
		AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex C/C1)	N. 1 T. I. Full-Time (36 ore)	X						
TOTALE SETTORE AMMINISTRATIVO		3 UNITÀ								
		AREA DEI FUNZIONARI – EQ (ex D/D1)	N. 1 T. I. Full-Time (36 ore)	X						
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex B/B5)	N. 1 T. I. Full-time (36 ore)	X						
		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (ex B/B3)	N. 2 T. I. Part-time (18 ore sett.)		X	X			- assunzione a tempo indeterminato tramite mobilità e concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti	n. 2 unità per n. 18 ore settimanali ciascuno, in seguito al <u>pensionamento</u> n. 1 unità di pari categoria
		AREA DEGLI ISTRUTTORI (Ex C/C1)	N.1 T.I. Part- time (18 ore sett.)		X	X			- n. 1 unità Ex.art. 1 co. 557 l. 311/04 per n. 12 ore sett.;	- assunzione a tempo indeterminato tramite mobilità e concorso anche con utilizzo graduatoria vigente c/o altri Enti;
TOTALE SETTORE TECNICO		6 UNITÀ = di cui n.3 unità coperti al 31/12/2024 + n.3 unità da coprire 2025								

Azioni di copertura del fabbisogno

Per l'anno 2025, in considerazione di quanto sopra, sono previste le seguenti assunzioni:

- n. 2 unità AREA OPERATORI ESPERTI (ex cat. B/B3), per n. 18 ore settimanali ciascuno, successivamente al pensionamento n. 1 unità di pari categoria (ex cat. B/B5 – 36 ore settimanali) – da assegnare al Settore Tecnico. Assunzione a tempo indeterminato tramite mobilità volontaria oppure tramite concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti e previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 - L'assunzione avverrà in luogo ad una cessazione per pensionamento avvenuta nell'anno 2024 (ex cat. B/B5 – 36 ore settimanali);
- n. 1 unità AREA DEGLI ISTRUTTORI (ex cat. C/C1), per n. 18 ore settimanali – da assegnare al Settore Tecnico. Assunzioni a tempo indeterminato tramite mobilità volontaria oppure tramite concorso anche con utilizzo graduatoria vigente presso altri Enti e previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.lgs 165/2001 - L'assunzione avverrà in luogo ad una cessazione per pensionamento avvenuta nell'anno 2023 (ex cat. A/A2 – 35 ore settimanali);

Rispetto del tetto alla spesa di personale

- ✓ Verificato che il costo della dotazione organica è coperto dalla programmazione finanziaria esistente, in quanto si basa sulla previsione di posti per i quali è assicurata la relativa copertura finanziaria e pertanto rientra nei limiti di cui all'art. 1 comma 562 L. 296/2006, il quale prevede che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti, la spesa di

personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP non deve superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008, definito per il comune di Cottanello in **€ 397.155,26**;

Rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

- ✓ Verificato i limiti di spesa per il personale da impiegare con forme flessibili di lavoro, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31.05.2010, n. 78, è pari ad **€ 49.612,27** (importo al lordo degli oneri riflessi e dell'Irap), ed entro tale soglia l'amministrazione ha facoltà di ricorrere a tali forme di rapporto di lavoro;

Assenza di eccedenze di personale

- ✓ Verificato che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

Certificazioni del Revisore dei conti

- ✓ La programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027, approvata con delibera di giunta n. 6/2025, è corredata dal parere favorevole del Revisore dei Conti, verbale n. 1/2025, acquisito al protocollo comunale numero 832 del 11 febbraio 2025.

SOTTOSEZIONE 3.3 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Obiettivo generale e responsabile

L'obiettivo generale è quello di fornire, in linea con la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025, almeno 40 ore di formazione/anno per dipendente per l'intero triennio 2025/2027, ripartendola tra quella obbligatoria, quella specifica per i vari profili professionali e quella trasversale.

Tale obiettivo risulta essere sfidante in quanto non può non tenersi conto della ridotta dotazione organica dell'ente e dell'importante mole di lavoro che i dipendenti devono quotidianamente gestire e

garantire. Tuttavia, la formazione rappresenta un dovere/diritto del dipendente e un investimento irrinunciabile per l'ente. Conseguentemente, l'espletamento delle ore di formazione, viene indicato quale specifico obiettivo declinato nell'ambito della performance 2025/2027.

Il Responsabile della formazione viene individuato nel Segretario Comunale.

La formazione potrà essere fruita dai lavoratori e dalle lavoratrici dell'ente anche in modalità agile, previo apposito accordo da sottoscrivere con il proprio Responsabile/Coordinatore.

Priorità Strategiche

- L'Ente tende alla riqualificazione e al potenziamento delle competenze tecniche, attraverso adeguati percorsi di formazione del personale.
- Per quanto riguarda i livelli più elevati si ritiene fondamentale la partecipazione a giornate formative, in modo da trasmettere poi le conoscenze a livello interno, attraverso momenti formativi appositamente organizzati da ogni responsabile di settore per i propri collaboratori, così da permettere la crescita professionale, la riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.
- Per tutti gli altri dipendenti, oltre alla formazione interna di cui sopra, si sostiene la partecipazione a corsi di formazione organizzati anche esternamente dagli stessi soggetti sopraindicati.

Risorse interne disponibili

- L'Ente non ha un servizio di formazione interna del personale, le risorse interne disponibili sono relative ai responsabili di settore che si occuperanno di trasmettere quanto più possibile, le conoscenze acquisite nei confronti dei propri collaboratori.

Risorse esterne disponibili

L'Ente farà riferimento a giornate formative predisposte da altre pubbliche amministrazioni, quali ad esempio la Regione Lazio, ANCI, IFEL, Dipartimento della Funzione Pubblica, INPS (Valore PA), Ministero dell'Interno e aziende private specializzate nei vari settori di interesse dell'attività pubblica.

Nello specifico, in materia di diritto alla riservatezza, obblighi di pubblicazione e accesso agli atti, tutti i dipendenti dell'Ente seguiranno la formazione curata dal DPO dell'ente, già programmata per l'anno 2024.

Misure per favorire l'accesso alla qualificazione del personale

L'Amministrazione sostiene la partecipazione del proprio personale alla formazione, mettendo a disposizione un budget annuale; inoltre adotta tutte le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, organizzando il lavoro dei diversi settori in modo da conciliarlo con eventuali permessi per il diritto allo studio e di conciliazione.

Obiettivi e risultati attesi

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere.

Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

Saranno coinvolti i Servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune:

- Settore Amministrativo;
- Settore Tecnico;
- Area Finanziaria.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Gli interventi formativi si articoleranno:

- in attività seminariali,
- in attività d'aula,
- in attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza (webinar).

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2025/2027 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori Operatori esperti
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori Operatori esperti
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori
Trasformazione digitale della PA	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori Operatori esperti
Sicurezza informatica nella PA	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori Operatori esperti
Responsabilità dei dipendenti pubblici	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori Operatori esperti
ANPR, CIE, Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe	Funzionari, personale con elevata qualificazione

	Istruttori
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi sotto soglia, procedure MEPA e CAT Sardegna), RUP nei lavori pubblici,	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori
Aggiornamento AUTOCAD	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)	Funzionari, personale con elevata qualificazione Istruttori

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi: - aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; - fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sistema di monitoraggio semplificato

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno prevedere:

- in riferimento alla sottosezione "Performance" il monitoraggio si attua mediante reportistica del Nucleo di Valutazione – OIV da sottoporre alla Giunta comunale, artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, in base al sistema di valutazione vigente;
- in riferimento alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", come riportato nel paragrafo precedente, il monitoraggio si attua mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente, e dagli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; e indicazioni PNA dell'ANAC ;
- in riferimento alla sottosezione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale" il monitoraggio si attua mediante la revisione periodica, alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

