COMUNE DI ROCCA CANTERANO

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 08.04.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire coordinamento e semplificazione dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni, nonché assicurare qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e imprese.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori; si tratta quindi di uno strumento dotato di valenza strategica e valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, tra cui in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la

definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027 viene redatto, **aggiornando integralmente quello relativo al triennio 2024-2026, anche se non risultano essersi verificati eventi corruttivi nel corso del triennio precedente.**

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvati con deliberazioni del Consiglio Comunali n. **07 e 08 del 14/01/2025.**

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

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Rocca Canterano

Indirizzo: Piazza del Municipio, 4

Codice fiscale/Partita IVA: 002850250586

Rappresentante legale: Sindaco pro tempore, FULVIO PROIETTI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 1

Telefono: 0774803400

Sito internet: comune.roccacanterano.rm.it

E-mail: roccacanterano@libero.it

PEC: segretarioroccacanterano@pec.cittametropolitanaroma.it

1. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Rocca Canterano, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.
In ogni caso, l'art. 3, co. 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP), che già contiene per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- i risultati attesi (target);
- la fonte dove poter verificare i dati.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura, si richiama la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale **n. 7 del 14.01.2025**, esecutiva ai sensi di legge.

1.2 Performance

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

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

Pertanto, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

Questo ambito programmatico va predisposto secondo logiche di performance management, di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato,

in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione dei cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP).

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", in considerazione della necessità di formalizzare il sistema della performance ed i suoi obiettivi, funzionale altresì agli istituti contrattuali sia delle retribuzioni di risultato che di premi per la performance organizzativa ed individuale.

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

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

Il sistema di valutazione della performance del personale in uso prevede una scheda di valutazione bilanciata, dove rileva sia il grado di raggiungimento degli obiettivi organizzativi di Area che i comportamenti ed obiettivi individuali.

Di seguito viene riportato il quadro degli obiettivi di performance assegnati ai Settori del Comune di Rocca Canterano, con i relativi target ed indicatori. Ciascun Responsabile di Area provvede poi a distribuire e valutare la performance individuale del personale assegnato in relazione al suo concorso agli obiettivi di area.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I SETTORI RELATIVI ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE	
PERFORMANCE DI ENTE	
DESCRIZIONE	Si tiene conto degli obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni, in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PESO	DATA DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO	MISURAZIONE
1	Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali: Rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale.	25	31.12.2025	Rispetto del pareggio di bilancio. Rispetto di tutti i parametri di deficitarietà strutturale definiti dalla normativa corrente.	Pareggio di bilancio e indicatori di deficitarietà strutturale.
2	Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione	30	31.12.2025	Tempi medi di pagamento entro i 60 giorni. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0	Liquidazione del 100% delle fatture emesse entro un termine di gg 60.
3	Coordinamento e controllo del rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e sulla sezione Amministrazione Trasparente.	25	31.12.2025	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente.	Sezioni Amministrazione Trasparente di competenza
4	Implementazione e monitoraggio della Customer Satisfaction, attraverso l'utilizzo di applicazioni informatiche o la somministrazione di specifici questionari di qualità all'utenza per la rilevazione dell'impatto dei singoli servizi gestiti ed erogati.	20	31.12.2025	Produzione di specifico report. Ottenimento di almeno il 70% di feedback positivi, su un campione di almeno 5 test.	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.

SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Massimo Ruggeri

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Data di realizzazione	Risultato Atteso	Misurazione
1	**Bando Regione Lazio per contributi libri scolastici di testo semigratuiti**	**50**	**31.12.2025**	Predisposizione degli atti per l'erogazione del contributo per l'acquisto semigratuito di libri di testo scolastici per la scuola secondaria primo e secondo grado	Redazione dell'Avviso Pubblico – Istruttoria domande pervenute- Determina di erogazione del contributo
2	**Bando Regione Lazio per l'erogazione di un beneficio economico per il sostegno della natalità**	**50**	**31.12.2025**	Predisposizione degli atti per l'erogazione del contributo per il sostegno della natalità	Redazione dell'Avviso Pubblico – Istruttoria domande pervenute- Determina di erogazione del contributo

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Ombretta D'Antimi

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Data di realizzazione	Risultato Atteso	Misurazione
1	**Recupero evasione TARI E IMU anni precedenti**	**50**	**31.12.2025**	Incasso delle somme oggetto di evasione e aggiornamento Banca Dati interna.	Emissione delle cartelle di accertamento recupero TARI E IMU anni precedenti.
2	**Rendicontazione dei fondi PNRR**	**50**	31.12.2025	Rendicontazione dei finanziamenti ottenuti con fondi PNRR	Caricamento sulla piattaforma Regis e PA Digitale dei Finanziamenti ottenuti con fondi PNRR

SETTORE TECNICO

RESPONSABILE: Fulvio Proietti

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE TECNICO

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Data di Realizzazione	Risultato Atteso	Misurazione
1	**Legge Regionale 7 novembre 2007, n. 18 recante "Programma straordinario di interventi urgenti nella Provincia di Roma per la tutela e lo sviluppo socio- economico e occupazionale della Valle dell'Aniene"**	**50**	**31.12.2025**	Adozione degli atti amministrativi finalizzati alla realizzazione del progetto approvato;	Approvazione della deliberazione di Giunta Comunale con cui viene approvato il progetto esecutivo, adozione della determinazione dirigenziale di affidamento lavori, approvazione e liquidazione SAL e approvazione del certificato di regolare esecuzione
2	**Fida Pascolo anno 2025**	**50**	**31.12.2025**	Predisposizione del Bando per la concessione di suolo comunale destinato alla fida pascolo anno 2025; istruttoria domande pervenute; predisposizione della relativa assegnazione; concessione del suolo e riscossione del canone relativo alla fida pascolo 2025.	Adozione della determinazione dirigenziale di assegnazione suolo comunale; Atto di concessione di fida pascolo dei terreni comunali ai richiedenti collocati in posizione utile, a seguito della riscossione del canone previsto.

1.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 29.03.2025, esecutiva, è stato adottato il PTPCT 2025-2027, riformulato ex novo con nuova mappatura di tutti i processi a cura del RPCT, che di seguito si riporta:

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, integrati dal D- Lgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate

le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;

f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;

g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;

h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;

i. Rotazione e formazione del personale;

j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;

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

Attestata l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si è proceduto ad un completo aggiornamento del PTPCT. Pertanto, con avviso del 10.12.2024 è stata richiesta la massima partecipazione degli stakeholders, invitando la cittadinanza, a presentare eventuali osservazioni e proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione entro il 27.01.2025, ma nessun contributo è pervenuto.

1.3.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

Vengono individuati, come di seguito, i soggetti interni ed esterni del Comune di Rocca Canterano coinvolti nella pianificazione e nella gestione del Piano.

La strategia di prevenzione della corruzione attuata da questo Ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del PNA.

Detta strategia, a livello decentrato e locale, è attuata mediante l'azione dei seguenti soggetti, di seguito indicati con i relativi compiti.

SOGGETTO	COMPITI

Stakeholders esterni	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. La realtà dell'Ente impone che siano tenute considerazione le proposte di cittadini residenti singoli e associati che si interfaccino nell'interesse generale.
Stakeholders interni	Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti. La realtà dell'Ente impone che siano considerati Sindaco, Consiglio e Giunta Comunale, RPCT, E.Q. ed RSU che nell'arco del triennio dovrà essere eletta dal personale.
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	- Verifica l'attuazione, propone all'organo di indirizzo politico l'approvazione/aggiornamento, del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Ente - art. 1 comma 8 L. 190/2012) considerate anche significative, accertate violazioni delle prescrizioni, o mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione); - Definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione nonché per attuare, qualora possibile, la rotazione degli incarichi negli uffici (vedasi disposizioni e previsioni del PNA per gli enti di piccole dimensioni) - Pubblica nel sito web dell'amministrazione la relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; - Riferisce sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda. **Con decreto sindacale n. 7 del 28.01.2025 è stata nominata RPCT di questo Ente il Segretario Comunale, dott.ssa Sabrina Candiano.**
Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	I Responsabili titolari di E.Q. sono i soggetti direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione in stretta collaborazione con il RPCT. In particolare spetta agli stessi di riversare ai propri collaboratori di area le nozioni fondamentali per la corretta impostazione dell'attività e riferire al RPCT eventuali situazioni di criticità rilevate. I titolari degli uffici, che svolgono compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, danno piena collaborazione e attiva partecipazione al processo di formazione del PTPC. Il referente del RPCT viene individuato in una EQ dell'Ente, Massimo Ruggeri, e costituisce in tal senso principale figura di controllo e supporto al RPCT.
Tutti i dipendenti comunali	Compete a tutti i dipendenti, secondo il proprio profilo e le proprie attribuzioni, dare collaborazione e piena attuazione della strategia e delle misure anticorruzione, con facoltà di formulare segnalazioni

Società ed organismi partecipati	L'Ente ha organismi partecipati: ACEA ATO2 per una quota pari al 0,005%
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica.
Consiglio Comunale; Giunta Comunale; Sindaco.	Gli organi di governo del Comune di Rocca Canterano partecipano: - alla condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie per la prevenzione della corruzione (Consiglio), come individuati nel DUP; - all'adozione/aggiornamenti del PTPC (Giunta); - alla nomina del RPCT (Sindaco); dimostrando una consapevole partecipazione nel processo di formazione del PTPC.
Organismo Indipendente di valutazione; Revisore dei conti.	Ogni soggetto è tenuto alla vigilanza e al referto nei confronti del RPCT e dell'organo di indirizzo politico.
Ufficio dei procedimenti disciplinari	Rileva la vigilanza sulla corretta attuazione del codice di comportamento con dovere di proporne eventuali modificazioni nonché di esercitare la funzione di diffusione di buone pratiche.

Gli attori della strategia di prevenzione del rischio di corruzione operano in funzione dell'adozione e dell'attuazione del PTPC.

Il PTPC copre il periodo triennale, e la funzione principale dello stesso è quella di assicurare il processo di adozione, modifica, aggiornamento e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione. In questa logica, l'adozione del PTPC, analogamente a quanto avviene per il PNA, non si configura come attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati in relazione alle risultanze ottenute dalla loro applicazione.

1.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della

corruzione che l'Autorità Nazionale A nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. Pertanto, per il contesto esterno, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, è importante tenere in considerazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto riguarda il contesto nazionale l'indice di percezione della corruzione CPI, diffuso da Trasparency International, che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, classifica l'Italia al 41° posto su 180 paesi oggetto d'indagine, mantenendo invariata la posizione rispetto all'anno precedente.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si fa riferimento alle relazioni e dati della Prefettura e delle forze dell'ordine locali nonché ci si avvale dei dati relativi alla Regione e Provincia di appartenenza contenuti nei documenti di seguito riportati, a cui espressamente si rinvia:

1. **"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"**, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale;

   https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

2. **"Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)"**, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse il 3 gennaio 2017 e l'11 luglio 2017 alla Presidenza della Camera dei Deputati: Doc. LXXIV, n. 8 e Doc.LXXIV, n. 9:

https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

Per quanto concerne nello specifico il territorio comunale dell'Ente, nonostante molti paesi del circondario sono stati coinvolti in diverse attività investigative che spesso hanno portato a sequestri di beni per diversi milioni di euro, nel Comune di Rocca Canterano non si segnalano avvenimenti delittuosi gravi legati alla criminalità organizzata, né tantomeno fenomeni di corruzione verificatesi nel territorio dell'Ente. Il Comune

di Rocca Canterano infatti è un piccolo paese di circa 180 abitanti che ricopre una superficie di circa 15,84 km². L'economia insediata nel territorio è fortemente caratterizzata dalla collocazione prettamente montana, risultando modesto l'impiego nel settore dell'artigianato e nel terziario. La realtà agricola infatti è la maggiore attività economica del paese. Diffuso è invece il pendolarismo verso Roma e i centri maggiori, motivo per cui l'Ente cerca di assicurare stabili collegamenti con le vicine stazioni ferroviarie e i luoghi con strutture di pubblica utilità e necessità.

1.3.3 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Altro elemento fondamentale per la gestione del rischio è l'analisi del contesto interno che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

La struttura organizzativa deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che l'Ente svolga una sola volta tali attività di analisi funzionali per le diverse sezioni di cui si compone il PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

Il PNA 2019 specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzativepossano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

1. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
2. la qualità e quantità del personale;
3. le risorse finanziarie di cui si dispone;
4. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
5. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
6. le segnalazioni di whistleblowing

Per i punti da 1) a 3) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO

Per gli altri Punti valga quanto segue. Il Comune di Rocca Canterano rappresenta una piccola realtà. Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Comunale che svolge tali funzioni.

Nel corso del 2024 non sono pervenute segnalazioni o fenomeni rilevanti ai fini dell'analisi del rischio di corruzione. Così come non ci sono, ad oggi, procedimenti disciplinati in corso o segnalazioni di whistleblowing.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico - amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine. Tuttavia, ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi immaginata così come la formazione prevista. Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo.

1.4. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione.
Si rinvia a tale sezione *3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.*

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. Essa assume inoltre carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nella Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, richiama i seguenti principi metodologici:

1. Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto

esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione;

2. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

3. Selettività: Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

4. Integrazione: La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

5. Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA) richiama quanto già indicato dall'ANAC negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" e cioè che:

- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, destinatari che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, senza sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stessema anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**

Il PNA 2022 è articolato in due Parti.

Nella parte generale l'ANAC ha inteso dare rilievo alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 e che, al pari dei presidi anticorruzione, sono volti a fronteggiare ilrischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Inoltre, con riferimento alla mappatura dei processi, è indicato, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione (innanzitutto quelli in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali e quelli collegati a obiettivi di performance); si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità, considerato che in taluni casi tali misure sono ridondanti, dando indicazioni per realizzare un efficace monitoraggio su quanto programmato, necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione delle singole amministrazioni e valorizzando il coordinamento fra il RPCT e chi all'interno del Comune gestisce e controlla le risorse del PNRR al fine di prevenire rischi corruttivi.

La parte speciale si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi. La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interesse, anche alla luce dell'obbligo di cui all'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 di fornire alla Commissione i dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi o dell'appaltatore. A riguardo da

tempo ANAC ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti. In questa prospettiva, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici - BDNCP di ANAC - può raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. Nel PNA sono richiamate le norme in materia di contrasto al riciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007, per la individuazione del "titolare effettivo".

La parte speciale ha riguardato anche la disciplina sulla trasparenza in materia di contratti pubblici.
Un apposito allegato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC nn. 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare.
Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l'Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, ai RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione, predisponendo specifici allegati, utili come strumenti di ausilio per le amministrazioni.
Alla luce dell'attuale assetto organizzativo del Comune, si è provveduto ad una mappatura dei macro-processi dell'Ente, distinti per i diversi Servizi, come **allegato sub B).**
In particolare, la mappatura dei processi, l'identificazione e la valutazione dei rischi nonché le tipologie di misure adottate sono analizzate insieme nell'allegato richiamato.

Si è preferito schematizzare i processi, a seconda dell'area di riferimento, ed integrare la valutazione dei rischi con gli obiettivi e gli indicatori per rendere la lettura più immediata e comprensibile ma, soprattutto, più concreta.

Il Segretario ha altresì predisposto il modello per la dichiarazione di insussistenza del conflitto di interesse, che deve essere compilata da tutti coloro che svolgono un ruolo nell'ambito di un appalto pubblico. Il modello di dichiarazione viene allegata al PIAO sub E).

Per i controlli svolti sugli appalti, anche relativi alle opere finanziate dal PNRR, ci si avvarrà della check list indicata all'allegato 8 del PNA 2022.

**

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.
L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.
Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I

processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici,acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2022, al paragrafo 10.1.3 prevede semplificazioni per gli Enti con meno di 50 dipendenti ed indica le priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure, quali:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi PNRR (ove le amministrazioni provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spesa di risorse pubbliche.

Tali processi, poi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" senza

scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

b)Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

c) L’identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

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

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

1. Comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
2. Stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

In particolare, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. Si è proceduto con la metodologia dell’"autovalutazione" proposta dall'ANAC, secondo il principio della “prudenza”.

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta in apposita colonna. I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate ALLEGATO B _ Analisi dei rischi.

Nella fase di misurazione del rischio, per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC procedendo all'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati **ALLEGATO B_ Analisi dei rischi.** Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazionedelle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificatomediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale sualcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione,in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

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

Le misure sono elencate e descritte nella suddetta scheda.

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

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

1.5.1 Misure di prevenzione

a) Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio

Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura generale n. 1

L'Ente è chiamato ad approvare il Codice di Comportamento aggiornato alla deliberazione ANAC n. 177/2020
PROGRAMMAZIONE: **la misura verrà attuata nel triennio 2025-2027**

b) Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;
b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia unacausa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siaamministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti

privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avutoi predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Responsabile di Settore.

Questi, esaminate le circostanze e sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, valuterà se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne darà comunicazione al dipendente. Sul conflitto di interessi in cui è coinvolto il Responsabile di Settore si esprime il RPCT.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura generale n. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs.165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili di Servizio formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale/RPCT.

Come misure organizzative si prevede l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura (meramente esemplificativa):

"**DATO ATTO** *che il sottoscritto, in qualità di Responsabile del Settore competente ad adottare il presente provvedimento non si trova in alcuna situazione di conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici), né hanno comunicato di essere in situazione di conflitto il responsabile del procedimento, né gli istruttori della pratica in questione*";

oppure, nel caso di conflitto:

"**DATO ATTO** *che il presente atto viene adottato dal Responsabile del Settore individuato in via generale quale sostituto, in quanto il Responsabile di Settore competente si trova in conflitto di interessi con riferimento al procedimento di cui trattasi, ai sensi dell'art. 6-bis, della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dell'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici)".*

I Responsabili e i dipendenti devono comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico, per consentire all'ufficio conferente l'incarico la verifica delle suddette dichiarazioni, anche consultando banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica o acquisendo informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato. L'interessato può essere ascoltato, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Il RPC può svolgere un controllo a campione della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

PROGRAMMAZIONE: **la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

c) Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D. Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità.

Misura generale n. 3

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013).

L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.

La predetta dichiarazione deve essere prodotta:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico.

Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità deidipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimentodi incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o diconsulenza con le predette organizzazioni.

Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso).

Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità esanzionatori devono svolgersi nel rispetto

del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT,nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;

- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

PROGRAMMAZIONE: **la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

d) Regole per la formazione delle Commissioni e per l'assegnazione degli Uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Misura generale n. 4/a

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni a campione.

PROGRAMMAZIONE: **la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

Misura generale n. 4/b

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di incarichi di E.Q. che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensidel DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni a campione.

PROGRAMMAZIONE: **la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

e) Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, contenuta in apposito Regolamento sul conferimento di incarichi esterni.

Misura generale n. 5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dai provvedimenti organizzativi di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: **la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

f) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165 del 2001 e ss.mm.ii.(comma introdotto dall'art.1, comma 42 della Legge n.190/2012) testualmente recita:

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

ANAC fornisce indicazione che il divieto si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato e ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, e che l'attività lavorativa o professionale in questione vada estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Misura generale n. 6:

Con il presente Piano si impartiscono le seguenti direttive:

1. Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2. A cura dei Responsabili di servizio e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro;

3. I Responsabili di Settore, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

PROGRAMMAZIONE**: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

g) La formazione in tema di anticorruzione.

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

- **Livello specifico**: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura generale n. 7:

L'Ente si impegna annualmente a somministrare l'adeguata formazione in materia di anticorruzione a tutti i dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: **la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

h) Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

ROTAZIONE ORDINARIA: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile del settore competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura generale n. 8/a:

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

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

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei Responsabili/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

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

PROGRAMMAZIONE**: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

ROTAZIONE STRAORDINARIA: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell'inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale n. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE**: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.**

i) Tutela del dipendente che segnala illeciti (WHISTLEBLOWER)

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e

ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).

Misura generale n. 9:

Il dipendente o il Responsabile comunica direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Le segnalazioni verranno effettuate utilizzando l'apposita modulistica allegata al presente piano **sub A)** e devono essere presentate personalmente al RPCT.

Il dipendente segnalante deve fornire tutti gli elementi utili affinché gli uffici competenti possano procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito dell'Amministrazione;

b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;

f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste nel presente Piano, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato. Chiunque riceve o viene a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, è soggetto all'obbligo della riservatezza, salve le comunicazioni dovute per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo) o in base al Piano Nazionale della Corruzione. La violazione dell'obbligo di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e il mancato rispetto potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Nel caso di avvicendamento del ruolo di RPCT, il nuovo RPCT ha accesso alle segnalazioni ricevute anche dal RPCT precedente, specialmente se il procedimento sulla segnalazione non si sia ancora concluso.

Ciascun Responsabile di Settore svolge i compiti di cui all'art. 16, comma 1, lettere l-bis, l-ter e l- quater del D. Lgs. 165/2001.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente procedura, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente.

I dati del segnalante che sono stati raccolti devono essere conservati per un arco di tempo non superiore alla procedura di whistleblowing. Nel caso in cui sia instaurato un giudizio, tale termine si prolunga fino alla conclusione del giudizio stesso.

È stato predisposto l'apposito modulo per le segnalazioni, che devono essere trasmesse in formato cartaceo al RPCT**, in forma scritta ed anonima chiusa in doppia busta secondo le linee guida ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023** (**allegato A**).

1.5.2 Obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del D.Lgs. 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA (**Allegato D**).

A) Principi Generali

Gli obblighi della Trasparenza, quale accessibilità totale all'informazione concernente l'organizzazione e l'attività dell'Ente, sono assicurati da un lato mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività e dall'altro lato con il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed

immediatamente, senza particolari obblighi o impegni di carattere personale (tal fine è previsto l'istituto del c.d. Accesso Civico di cui all'art. 5 della Legge 33/2013, oltre al Diritto di accesso di cui all'art. 22 e seguenti della Legge 241/1990).

Tutti i documenti e le informazioni e i dati che sono oggetto, per legge, di pubblicazione obbligatoria (delibere, determinazioni, autorizzazioni, concessioni, atti relativi alla scelta del contraente, concorsi e prove selettive, accordi stipulati dall'amministrazione) sono liberamente consultabili, fruibili gratuitamente e utilizzabili e riutilizzabili nel rispetto della legge e devono essere pubblicati in formato c.d. "aperto".

Vanno rispettati i limiti alla Trasparenza per i dati personali, secondo le regole di rispetto dei dati personali.

I dati relativi ai titolari degli organi di indirizzo politico e degli uffici o degli incarichi di diretta collaborazione degli organi stessi nonché i dati dei dirigenti titolari degli organi amministrativi, sono pubblicati in attuazione dei principi del D.Lgs. 33/2013, allo scopo di realizzare la trasparenza pubblica, ovvero una finalità di rilevante pubblico interesse.

Ulteriori dati, informazioni e documenti che non sarebbero pubblicabili per obbligo di legge, possono essere pubblicati per scelta dell'Amministrazione dell'Ente, rendendo però anonimi i dati personali eventualmente presenti.

Non sono mai ostensibili le notizie relative ai dati c.d. sensibili, se non in forma assolutamente anonima.

I dati pubblicati dall'Ente sono integrali, aggiornati, completi, tempestivi, di semplice consultazione, comprensibili, di facile accessibilità, conformi ai documenti originali.

I dati, le informazioni e di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, per legge, sono comunque pubblicati per un periodo di 5 anni decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Al termine dei 5 anni, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di Archivio, segnalate nelle sezioni "Amministrazione Trasparente".

In particolare le determinazioni e le deliberazioni, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, sono raccolte in una specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Se il provvedimento conclusivo è un atto amministrativo diverso dalle delibere e determinazioni, deve comunque essere pubblicato sul sito web dell'Ente, secondo le normali regole di durata di pubblicazione e conservazione, e reso disponibile al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

I provvedimenti conclusivi di un provvedimento devono sempre essere chiaramente motivati,

indicando i presupposti di fatto e le motivazioni giuridiche; devono poi riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti esaminati per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo compreso il nominativo dei vari dipendenti intervenuti nell'istruttoria degli atti, avvalendosi anche dell'istituto del diritto di accesso della Legge 241/90 (art. 22 e seguenti) e dell'accesso unico del D.Lgs. 33/2013 di cui all'art. 5. Lo stile usato deve essere il più semplice possibile e diretto.

La corrispondenza fra gli uffici avviene mediante la Posta Elettronica interna; i rapporti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono sempre, quando possibile, mediante PEC; è fatto divieto di utilizzare il fax nei rapporti fra le Pubbliche Amministrazioni.

Il Comune di Rocca Canterano rende obbligatoriamente noto, tramite il sito web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e tutti i contatti degli Uffici e dei Responsabili.

1. DIRTTO DI ACCESSO: ISTITUZIONE REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Comune di Rocca Canterano garantisce il pieno rispetto del diritto di accesso, in tutte le sue forme ed accoglie altresì il principio dell'Accesso Civico, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013; conseguentemente la legittima richiesta dei documenti o delle informazioni o dei dati, non è sottoposta ad alcuna limitazione o motivazione e verrà accolta dal Responsabile della Trasparenza entro il termine di 30 giorni dal ricevimento al protocollo.

Quale misura di trasparenza, verrà pubblicato sul sito un registro degli accessi, con distinzione per ogni categoria di accesso esercitato.

2. SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Nel sito istituzionale dell'Ente, viene istituita un'apposita Sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

Nel suddetto sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione Trasparente", verranno pubblicati:

1) Il Programma Triennale per la trasparenza e l'Integrità e il relativo stato di attuazione;

2) I nominativi ed i Curricula dei Componenti dell'Organismo/Nucleo di Valutazione dell'ente;

3) I curricula ed i compensi degli incarichi Dirigenziali, nonché dei collaboratori o consulenti nonché i curricula dei Titolari di E.Q., redatti in conformità al modello europeo; la pubblicazione dovrà avvenire entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e proseguire per i tre anni successivi alla cessione dell'incarico.

Nella Sezione "Amministrazione Trasparente" saranno previste specifiche Sezioni di Archiviazione per le deliberazioni e le determinazioni, per i dati, informazioni e documenti diversi. La gradualità di pubblicazione avviene anche secondo le indicazioni e i termini previsti di volta in volta dall'ANAC.

Le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento dei dati sono quelle riportate nelle griglie riassuntive pubblicate dall'ANAC.

3. OBBLIGHI DI PUBBLICARE GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE

L'Ente pubblicherà sul sito i propri atti normativi e programmatori (Statuto, Regolamenti, Direttive, Circolari, Programmi), nel testo ufficiale, aggiornato.

4. OBBLIGO DI PUBBLICARE I DATI CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

L'Ente pubblicherà e aggiornerà i dati della propria organizzazione e precisamente:

- i dati dei componenti del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- l'articolazione degli uffici e delle relative competenze;
- l'organigramma;
- l'elenco dei numeri di telefono e delle caselle di Posta Elettronica Certificata di pubblica accessibilità.

5. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

Per l'ente non c'è l'obbligo di pubblicazione dei dati reddituali e patrimoniali, essendo un Comune con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Si pubblicano gli altri dati previsti per gli amministratori comunali.

6. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO NONCHE' CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.

Il Comune di Rocca Canterano procederà alla pubblicazione del Conto Annuale del personale.

Verrà altresì pubblicato l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

7. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI BANDI DI CONCORSO

Saranno pubblicati i bandi di concorso, per il reclutamento, a qualunque titolo, di personale presso l'Ente.

8. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI SULLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

E SULLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.

Saranno pubblicati i dati sull'ammontare delle premialità complessive spettanti ai dipendenti (sia al personale dirigenziale che ai titolari di E.Q. che ai collaboratori)

I dati dovranno evidenziare l'entità del premio medio conseguibile, i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata e il grado di differenziazione sull'utilizzo della premialità.

Saranno pubblicati anche i contratti integrativi stipulati con le relative relazioni previste per legge.

9. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI ALLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA', ENTI DI DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO

Verrà pubblicato e annualmente aggiornato l'elenco delle Società, Enti, di diritto pubblico e privato di cui il Comune di Rocca Canterano detiene quota di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione di tutti i dati utili (entità della quota, attività svolta ecc.), con i relativi organigrammi di controllo e partecipazione.

AL MOMENTO IL COMUNE DI ROCCA HA QUOTE DI PARTECIPAZIONI PRESSO LA SOCIETA' **ACEA ATO 2 S.P.A.,** PARI ALLO **0,005%,** ACQUISITA IN QUANTO PARTE DELL'AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE INDIVIDUATO A LIVELLO SOVRA ORDINATO DALLA REGIONE LAZIO.

10. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Verranno pubblicati e aggiornati in tempo reale i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e amministrativo (deliberazioni) e dai dirigenti/titolari di E.Q. (determinazioni), nonché le autorizzazioni e concessioni rilasciate, gli atti di scelta del contraente, gli atti relativi ai concorsi e alle prove selettive per l'assunzione di personale, gli accordi stipulati sia con soggetti privati che con altre pubbliche amministrazioni. In questi atti potranno essere resi non riconoscibili i dati personali non indispensabili.

Tali dati saranno poi contestualmente aggiornati ed aggregati per settore di attività.

11. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI DEL BILANCIO (PREVENTIVO E CONSUNTIVO).

Verranno pubblicati, in forma sintetica, aggregati e semplificati, i dati del Bilancio di previsione e del Rendiconto Finanziario (conto Consuntivo), con i relativi indicatori.

12. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI CONCERNENTI I BENI IMMOBILI E LA

GESTIONE DEL PATRIMONIO.

Laddove presenti, verranno pubblicati i dati e le informazioni identificativi degli immobili posseduti, nonché i canoni di locazione, attivi o passivi.

13. OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI CONTROLLI SULL'ORGANIZZAZIONE E SULL'ATTIVITA' DELL'ENTE.

Verranno pubblicati i rilievi non recepiti dagli organi di controllo interni e dell'organo di revisione, relativi all'organizzazione e all'attività dell'Ente.

14. IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Rocca Canterano è identificato nel Segretario Comunale, dott.ssa Sabrina Candiano.

Al Responsabile della Trasparenza rispondono i Responsabili dei Servizi in relazione alla tempestività e alla qualità dei dati pubblicati.

15. COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo/Nucleo di Valutazione verifica la coerenza fra gli obiettivi del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli previsti negli strumenti di programmazione dell'Ente, in quanto il miglioramento costante della Trasparenza è obiettivo strategico dell'Ente, in ogni momento della sua attività istituzionale.

Attesta periodicamente l'avvenuto adempimento, secondo le prescrizioni dell'ANAC.

16. CONTROLLI, INADEMPIMENTI E SANZIONI

Il progressivo adeguamento delle pubblicazioni dei dati previste dal presente programma è effettuato con verifiche semestrali a cura del responsabile della Trasparenza, ed in occasione delle attestazioni prescritte dall'ANAC con il supporto del Nucleo di valutazione.

1.6 VIGILANZA E MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio circa l'applicazione e l'attuazione delle misure previste nel presente Piano è svolto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, chiamati a fornire report periodici e a rendere le informazioni e i dati di rispettiva competenza. Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano previa modifica del piano nell'anno in corso oppure per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione. A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno secondo il format predisposto da ANAC, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di

prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Sulla trasparenza viene predisposta apposita verifica di controllo secondo le indicazioni fornite da ANAC. In aggiunta a detti controlli annuali, il RPC controlla periodicamente l'attuazione delle misure nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa.

2. Sezione Organizzazione e Capitale umano

2.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

2.1.1 Dettaglio della Struttura organizzativa dell'Ente

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
SEGRETARIO COMUNALE	- *Assistenza organi istituzionali* - *Coordinamento Generale* - *Servizio di Supporto all'OIV* - *Controlli e Trasparenza* - *Prevenzione della corruzione e illegalità* - *Procedimenti disciplinari* - *Formazione* - *Contratti*	Segretario Comunale
AMMINISTRATIVO – AA.GG.	- *Ufficio Affari Generali ed istituzionali* - *Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva* - *Ufficio Segreteria, Protocollo e Archivio* - *Ufficio Statistica* - *Ufficio Gestione Giuridica del Personale* - *Ufficio Sport, Turismo e Gemellaggi, Politiche Culturali*	Massimo Ruggeri

	- *Ufficio Politiche Sociali* - *Ufficio Contenzioso* - *Ufficio Polizia Locale*	
FINANZIARIO	- *Ufficio Ragioneria ed Economato* - *Ufficio Tributi* - *Ufficio Gestione Economica del Personale* - *Ufficio Società Partecipate*	Ombretta D'Antimi
TECNICO	- *Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni* - *Ufficio Ambiente, Gestione del Territorio, Trasporti e Patrimonio* - *Ufficio Servizi Pubblici Locali e Gestione Cimiteri* - *Ufficio Urbanistica e Condoni edilizi* - *Ufficio Protezione Civile*	Fulvio Proietti

2.1.2 Obiettivi e azioni per la salute di genere (Piano azioni positive)

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

Al 31.12.2024 risultano in servizio n. 1 uomini, così inquadrato:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2024				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario Comunale	-	-	-	-	-
Categoria D	-	-	-	-	-
Categoria C	1	100%	-	-	-
Categoria B	-	-	-	-	-
Categoria A	-	-	-	-	-
Totale	**1**	**100 %**	**-**	**-**	**1**

Per quanto riguarda i profili professionali si registra la seguente situazione al 31.12.2024:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2024				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario comunale	-	-	-	-	-
Funzionari	-	-	-	-	-
Istruttori amministrativi	1	100%	-	-	-
Istruttori tecnici	-	-	-	-	-
Istruttore contabile	-	-	-	-	-
Operai	-	-	-	-	-
Totale	**1**	**100 %**	**-**	**-**	**-**

In riferimento al triennio 2025-2027, l'Ente si pone i seguenti obiettivi:

Azione 1: Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.
L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso.
I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, l'Ente valorizza attitudini e capacità personali.

Azione 2: Formazione ed aggiornamento

Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.
L'intento dell'Amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla normativa vigente. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Azione 3: Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza

Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione 4: Flessibilità orario di lavoro

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

Azione 5: Diffusione del lavoro agile

La diffusione del lavoro agile diviene un obiettivo concreto teso a facilitare e migliorare l'erogazione della prestazione lavorativa da parte del lavoratore/lavoratrice. Dopo l'esperienza del lavoro agile nel periodo emergenziale, tale modalità di erogazione della prestazione di lavoro rappresenta un nuovo sistema di gestione del rapporto contrattuale di lavoro che, a fronte dell'adozione di specifica e puntuale regolamentazione da parte del datore di lavoro, potrà favorire la qualità della vita e del lavoro di tutti coloro che per particolari esigenze familiari, di salute o personali ne possano trarne beneficio.
Il lavoro agile rappresenta sicuramente un ottimo strumento di garanzia delle pari opportunità fra generi potendo favorire, ad esempio, il ruolo della donna nella gestione dei tempi casa/lavoro.

Azione 6: Conciliazione fra vita lavorativa e privata

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

Azione 7: Diffusione di una cultura di genere

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di

miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

Azione 8: Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa

L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

2.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

3.2.1. I Fattori abilitanti del lavoro agile

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2. I servizi che sono "smartizzabili" o gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, **servizi di polizia municipale sul territorio**, **manutenzione strade, manutenzione verde pubblico**, ecc.).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si individuano le attività considerate smartizzabili (**Allegato H**).

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

2.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

2.3.1 Previsioni di reclutamento del personale

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **31,89** %;

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;

Il Comune si colloca, pertanto, nella fascia intermedia: ovvero la capacità assunzionale supera il valore soglia, ma rispetta il valore di rientro di cui alla Tabella 3. Indi, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, non si potrà incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (2023) ovvero **il limite del 31,89 % con spesa di personale pari a € 149.423,95;**

Per rendere più chiaro quanto sopra esposto, viene in soccorso la giurisprudenza contabile:

> **Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021:**
>
> "*un ente intermedio… - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell'art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:*
>
> *- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato*
>
> *- l'ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica*".

Considerato che n. 1 dipendente a tempo pieno ed indeterminato, ex cat. D, Pos. Eco. D 6 – Funzionario Amministrativo – è stato collocato a riposo a far data dal 3 ottobre 2024 e che il 31.12.2024 è altresì cessato l'incarico di n. 1 dipendente a tempo parziale e determinato, ex art. 110, comma 1, D. Lgs 267/2000, Area Funzionario, ex cat. D, Pos. Eo D1, si intende programmare l'assunzione a tempo parziale (12h settimanali) e determinato (fino alla scadenza del mandato del Sindaco) di n. 1 Istruttore Contabile, ex cat. C, n. 1 Istruttore di Vigilanza, ex cat. C e n. 1 Funzionario Contabile, ex cat. D, utilizzando l'istituto dello scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 311/2004;

Si rileva che:

- la spesa di personale prevista nell'annualità 2025 (ivi includendo le cessazioni suindicate e le assunzioni programmate) ammonta nel suo complesso ad euro **114.680,18;**
- le entrate correnti al netto del FCDE 2023 ammontano ad euro **468.570,63;**
- conseguendo un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate correnti previste pari al **0,24%;**

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato;

Dato atto che:

- la programmazione del fabbisogno risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo*) come segue:

Valore di riferimento anno 2008:
Euro 203.489,66

Spesa di personale per l'anno 2025:
Euro 114.680,18

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ritenuto, per il triennio 2025- 2027, di procedere inoltre alle assunzioni a tempo determinato nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- Garantire i servizi essenziali di polizia locale e ragioneria;

Dato atto che l'Art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazioni dalla Legge n. 114/2014, in materia di acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato, ha disciplinato il "tetto" di spesa per il lavoro flessibile, pari al 100% della spesa del 2009, introducendo all'Art. 9, comma 28, del D. L. 78/2010, convertito dalla Legge 122/2010,il seguente periodo: Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.**, la spesa relativa non soggiace ai limiti di cui sopra;**

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenza di personale

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001, non sono individuate situazioni di eccedenza o soprannumero nell'Ente.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Rocca Canterano non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni

Le cessazioni nel triennio 2025-2027 possono essere sintetizzate secondo il seguente prospetto:

2025
Non sono previste cessazioni
2026
Non sono previste cessazioni
2027
Non sono previste cessazioni

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce dell'evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si prevede di sostituire le unità di cui intervenga la cessazione per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori, in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni

In considerazione di quanto evidenziato sopra, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Necessità di garantire servizi essenziali quali polizia locale, ragioneria e tributi;
- Garantire un elevato standard qualitativo dei servizi offerti al pubblico;

Si ritiene pertanto di disporre un piano dei fabbisogni come da tabella che segue.

Le azioni assunzionali seguenti saranno precedute, ove ne ricorrano i presupposti, dalla **verifica della disponibilità di personale in esubero ex art. 34, comma 6 e 34-bis del d.lgs. 165/2001** e sono coerenti con gli stanziamenti prima previsti nel DUP e nel bilancio di previsione;

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

Unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento	Full/Part Time
Non sono previste assunzioni a tempo indeterminato				

Ritenuto, per il triennio 2025-2027, di procedere inoltre alle assunzioni a tempo determinato necessarie nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, ed in particolare per esigenze:

- di garantire l'efficienza di servizi essenziali;
- di mantenimento degli standard gestionali

In particolare, vista la carenza nel Settore Finanziario (Ufficio Ragioneria e Tributi) e Amministrativo (Ufficio di Polizia Locale), si programmano le seguenti assunzioni:

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

Unità	Categoria	Settore	Modalità di reclutamento	n. Ore
1	Funzionario Contabile, ex cat. D	**Settore II Finanziario**	Scavalco d'eccedenza ai sensi dell'Art. 1, co. 557, l. 311/2004 Durata: mandato del Sindaco	12

1	Istruttore Contabile, ex cat. C	**Settore II** **Finanziario**	Scavalco d'eccedenza ai sensi dell'Art. 1, co. 557, l. 311/2004 Durata: mandato del Sindaco	12
1	Istruttore di Polizia Locale ex cat. C	**Settore I** **Amministrativo**	Scavalco d'eccedenza ai sensi dell'Art. 1, co. 557, l. 311/2004 Durata: mandato del Sindaco	12

PROSPETTO PREVISIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2026 / 2027

Tenuto conto dell'evoluzione del rapporto di sostenibilità finanziaria della spesa di personale e l'andamento della "soglia" (alla luce della evoluzione delle assunzioni e quindi della spesa di personale medesima), si conferma il suddetto fabbisogno anche per gli anni 2026/2027;

2026				
Unità	**Categoria**	**Settore**	**Modalità di reclutamento**	**Full/Part Time**
La programmazione sarà definita in virtù delle cessazioni che si verificheranno nel corso del 2026 o di eventuali modifiche normative che consentiranno nuove assunzioni.				
2027				
La programmazione sarà definita in virtù delle cessazioni che si verificheranno nel corso del 2027 o di eventuali modifiche normative che consentiranno nuove assunzioni.				

Inoltre, si prevede di sostituire e ulteriori cessazioni che si verificheranno nel 2026-2027, per ragioni ad oggi imprevedibili o di provvedere ad assunzioni ulteriori (anche con categoria e profilo professionale differente rispetto a quello cessato), in conformità alla dinamica del fabbisogno dell'ente, nei limiti imposti dalle disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale.

d)certificazioni del Revisore dei conti

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di

personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del ……, acquisito al Protocollo dell'Ente n…….. del …….

e) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree – mobilità interna

Non sono previsti nel triennio 2025-2027 procedure di mobilità interna.

f) progressioni verticali di carriera

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera per il triennio 2025-2027.

2.3.2 Piano per la formazione del personale

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

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

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, quali:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- Il vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali, che stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato, il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".

Principi della formazione

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula virtuale, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi sono in servizio e per i dipendenti che verranno assunti secondo quanto previsto dal Piano Assunzionale 2025/2027.

Saranno coinvolti i servizi in cui è strutturato il Comune di Rocca Canterano.

Modalità di attuazione

Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.

Per l'anno 2025, verrà data priorità a corsi e programmi senza oneri a carico per l'Ente o attraverso piattaforme a cui l'Ente risulta già abbonato, al fine di contenere le spese. È prevista la possibilità di aggiungere giornate formative o corsi, in presenza o da remoto, specifiche per il settore in cui è incardinato il dipendente, su richiesta di quest'ultimo, autorizzato dal Segretario Comunale, considerando le esigenze dell'Amministrazione.

Il corso dovrà essere attestato ovvero autocertificato, nonché l'eventuale attestazione dovrà essere acquisita al protocollo dell'ente ed archiviata nell'apposita cartella individuale in deposito presso l'ufficio personale.

Considerate le professionalità presenti nella dotazione dell'ente, gli ambiti e materie ritenuti prioritari, in

correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente ed all'evoluzione normativa, sono di seguito elencati:

1) Formazione generale, trasversale per tutti i settori e tutti i dipendenti in materia di **ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY**;
2) Formazione in campo professionale specifico, per le singole competenze dei settori;
3) Formazione specifica prevista da norme: sicurezza lavoro, tutela dei dati personali, anticorruzione;
4) Eventuale formazione in campo informatico e digitale su specifici applicativi

Le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative sono:

Risorse Interne: il Segretario Comunale e i Funzionari di Elevata Qualificazione.

Risorse Esterne: i vari soggetti incaricati del supporto per specifiche materie (sicurezza sul lavoro, tutela dei dati personali), le piattaforme gratuite IFEL, Syllabus, le ditte fornitrici dei software gestionali, altre Agenzieformative di volta in volta individuate per le esigenze di aggiornamento professionale.

FORMAZIONE ANNO 2025

FORMAZIONE GENERALE E COMUNQUE TRASVERSALE PER TUTTI I SETTORI E PER TUTTI I DIPENDENTI

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA NEGLI APPALTI PUBBLICI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10488-video-la-prevenzione-della-corruzione-e-la-trasparenza-negli-appalti-pubblici	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO NEGLI ENTI LOCALI: DIFFICOLTÀ E OPPORTUNITÀ	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE

	https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/11024-video-attuazione-della-normativa-antiriciclaggio-negli-enti-locali-difficolta-e-opportunita		
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	WHISTLEBLOWING, DOPO IL D.LGS. 24/2023 https://elearning.fondazioneifel.it/enrol/index.php?id=254	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	IL CONFLITTO DI INTERESSI: DOVERE DI SEGNALAZIONE E OBBLIGO DI ASTENSIONE https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10400-video-il-conflitto-di-interessi-dovere-di-segnalazione-e-obbligo-di-astensione	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	AGGIORNAMENTO SU TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10288-video-aggiornamento-su-trasparenza-amministrativa-e-prevenzione-della-corruzione	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	QUALI COMPETENZE DIGITALI PER LA PA https://www.youtube.com/watch?v=YtBGcar3CN8	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE	SENZA ONERI PER L'ENTE

	DI CORRUZIONE https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10427-video-la-mappatura-dei-processi-e-la-valutazione-del-rischio-di-corruzione	www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	L'EQUILIBRIO FRA OBBLIGHI DI TRASPARENZA E TUTELA DELLA PRIVACY: PRINCIPI GENERALI E CASI PRATICI https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/item/10304-video-l-equilibrio-fra-obblighi-di-trasparenza-e-tutela-della-privacy-principi-generali-e-casi-pratici	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE

AREA TEMATICA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI - DEMOGRAFICI

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	LA DISCIPLINA DEL PUBBLICO IMPIEGO https://www.youtube.com/watch?v=LCHb67tUr4g&t=1s	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: http://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube?page=1	SENZA ONERI PER L'ENTE

www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	STRUMENTI E TECNOLOGIE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE DELLE PA LOCALI https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=104	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTUALE: https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=104	SENZA ONERI PER L'ENTE
acselsrl.it	LA NUOVA ANAGRAFE • Decreto Semplificazione: cos'è cambiato con la legge 120/2020 • Le autentiche di firma nei servizi demografici: cosa autenticare – come autenticare – le eccezioni – la sottoscrizione su documenti privati – ufficiale anagrafe e autentiche di firma • L'accesso alla banca dati demografica dopo il subentro da parte dei comuni in ANPR • L'accesso agli atti ed il rilascio di informazioni nel settore demografico • Transizione digitale e privacy: il valore legale delle informazioni contenute nella banca dati delle anagrafi comunali	ONLINE. RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE. https://acselsrl.it/corso/la-nuova-anagrafe/	PIATTAFORMA CUI L'ENTE RISULTA GIA' ABBONATO. SENZA ONERI AGGIUNTIVI
acselsrl.it	**L'ABC ANAGRAFICO – 1 modulo** L'UFFICIALE DELEGATO E IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Le responsabilità dell'ufficiale di anagrafe durante l'espletamento delle proprie funzioni	ONLINE RILASCIO DI ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE	PIATTAFORMA CUI L'ENTE RISULTA GIA' ABBONATO. SENZA ONERI AGGIUNTIVI

IL CONCETTO DI NUCLEO FAMILIARE E DI FAMIGLIA ANAGRAFICA Le scissioni delle famiglie anagrafiche possibilità e divieti L'ISCRIZIONE ANAGRAFICA DEI CITTADINI COMUNITARI I documenti necessari, le modalità di iscrizione L'ISCRIZIONE DEI CITTADINI STRANIERI (profughi, rifugiati, richiedenti asilo) LE COMUNICAZIONI DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO Il preavviso di rigetto, il rigetto delle istanze GLI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI Il ruolo dell'accertatore e le modalità di accertamento **L'ABC ANAGRAFICO – 2 modulo** IL RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS Le modalità di iscrizione in anagrafe, le criticità, il ruolo dell'ufficio di stato civile e dell'ufficiale di anagrafe L'ANNULLAMENTO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI		

L'istituto dell'autotutela LA TRANSIZIONE DIGITALE NEI SERVIZI DEMOGRAFICI: LE MODALITÀ DI UTILIZZO DI ANPR – LA RESIDENZA IN TEMPO REALE Il decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35 recante "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" – Modalità di applicazione dell'art. 5 ("Cambio di residenza in tempo reale"): Le dichiarazioni anagrafiche (art. 5, c. 1 e 2). La registrazione delle dichiarazioni Le iscrizioni per trasferimento da altro comune o dall'estero di cittadini iscritti all' AIRE – Le modalità di comunicazione tra comuni L'accertamento dei requisiti – Il silenzio-assenso ed effetti dell'esito negativo degli accertamenti Le condizioni di ricevibilità della dichiarazione **L'ABC ANAGRAFICO - 3° modulo** ISCRIZIONE ANAGRAFICA E ABUSIVISMO La regolarità del titolo di occupazione I controlli Il ruolo dell'ufficiale di anagrafe		

Le responsabilità in caso di residenza abusiva e conseguente iscrizione anagrafica Le comunicazioni da effettuare LE AUTENTICHE DI FIRMA E DI COPIE DI DOCUMENTI Il ruolo del notaio e del funzionario amministrativo: differenze – possibilità di autentica Le modalità di firma di un documento Cosa si può autenticare I documenti in lingua straniera: come comportarsi La validità della firma Il contenuto delle dichiarazioni Cosa si può autenticare e cosa non si deve autenticare L'autenticazione della firma fuori sede I limiti e le eccezioni Le autentiche nei casi speciali IL RILASCIO DELLA CARTA D'IDENTITA' Le modalità di rilascio I casi speciali Il N. O. La donazione degli organi IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO NEI PROCEDIMENTI ANAGRAFICI		

Applicazione – Sospensione dei termini IL DECRETO SEMPLIFICAZIONE A chi va applicato e chi deve applicarlo Le modifiche al procedimento amministrativo LA PRIVACY NEI SERVIZI DEMOGRAFICI Il quadro normativo Diritti dei cittadini La legge 241/90 nei Servizi Demografici e per i Servizi Demografici I doveri dei titolari del trattamento I soggetti della privacy (in comune) Titolare, designato, responsabile, DPO-RPD L'informativa, la sicurezza dei dati e le interconnessioni I DIRITTI DI ACCESSO NEI SERVIZI DEMOGRAFICI L'accesso documentale L'accesso dei consiglieri comunali L'accesso civico e amministrazione trasparente L'accesso generalizzato e il FOIA L'accesso ai propri dati (privacy)		

L’accesso agli atti anagrafici: la certificazione storica, le richieste di elenchi IL REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PRIVACY IL d.l. 101/2018 I doveri dei titolari del trattamento I soggetti della privacy (in comune) Titolare, designato, responsabile, DPO-RPD L’informativa, la sicurezza dei dati e le interconnessioni LO SPORTELLO: PROFESSIONALITA’ A SERVIZIO DEL CITTADINO – LE NUOVE OPPORTUNITA’ OFFERTE DALL’ANPR I certificati con l’ANPR: nuove modalità di richiesta e di rilascio L’accesso agli atti anagrafici: la certificazione storica, le richieste di elenchi Un nuovo istituto anagrafico: la “visura” I servizi online dal portale ANPR del Ministero Quesiti e casi pratici discussi con gli operatori Autocertificazioni e autentiche di sottoscrizioni e di copie La carta di identità senza più segreti: documento per l’identificazione, documento per l’espatrio Focus sulla carta di identità elettronica: strumento		

innovativo nell'era della digitalizzazione L'imposta di bollo: i principi, i casi pratici e controversi		

AREA TEMATICA ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
https://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI 1.1 https://www.youtube.com/watch?v=19u9cTdcKZA	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: https://www.youtube.com/watch?v=19u9cTdcKZA	SENZA ONERI PER L'ENTE
https://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI 1.2 https://www.youtube.com/watch?v=NU7BEE9XEg0	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: https://www.youtube.com/watch?v=NU7BEE9XEg0	SENZA ONERI PER L'ENTE
https://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI 2.1 https://www.youtube.com/watch?v=_O2QVJISqbI	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: https://www.youtube.com/watch?v=_O2QVJISqbI	SENZA ONERI PER L'ENTE
https://scuoladiamministrazione.comune.genova.it/youtube	FINANZA E CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI 2.2	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL	SENZA ONERI PER L'ENTE

	https://www.youtube.com/watch?v=1kHYMz1LsOc	SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: https://www.youtube.com/watch?v=1kHYMz1LsOc	

AREA TEMATICA LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA ED EDILIZIA – SETTORE TECNICO

SOCIETA' EROGANTE	OGGETTO DEL CORSO	MODALITA' DI FRUIZIONE	COSTI
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	PNRR ACADEMY https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=80	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	CODICE APPALTI 2023 https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=81	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE: www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: I NODI DA SCIOGLIERE https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=87	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE:	SENZA ONERI PER L'ENTE

		www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)

4. Monitoraggio

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

***

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/da remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.