UNIONE DEI COMUNI DELLA SABINA ROMANA

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 dell'Unione n. 10 del 24.04.2025

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 delle 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 è stato approvato, confermando per il secondo anno quello relativo al triennio 2023-2025, **con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 8 del 28.03.2025**, non essendosi verificati eventi corruttivi o modificazioni della struttura organizzativa dell'Ente o degli obiettivi dell'Amministrazione.

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 dell'Unione n. 05 e 06 del 24/03/2025.

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: Unione della Sabina Romana

Indirizzo: Via IV Novembre 115 Montorio Romano (RM)

Codice fiscale/Partita IVA: 07077881006

Rappresentante legale: Presidente, VINCENZO PONZANI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 4

Telefono: 077469285

Sito internet: unionesabinaromana.it

E-mail: polizialocale@unionesabinaromana.it

PEC: protocollo@pec.unionesabinaromana.it

1. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura, si richiama la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con **deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 5 del 24.03.2025**, esecutiva ai sensi di legge.

1.1.1 Valore pubblico atteso

VALORE DA CONSEGUIRE	DESCRIZIONE DEL BENEFICIO	MISURA ATTESA
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: ○ all'amministrazione; ○ ai servizi che essa eroga al cittadino; ○ alle notizie; ○ ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.

	delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfacimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.

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, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del D. Lgs. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". 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.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione di **Giunta dell'Unione n. 21 del 27.11.2018**, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

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 nell'Unione della Sabina Romana 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 due Settori dell'Unione della Sabina Romana, con i relativi target ed indicatori. Ciascun Responsabile di Area provvede poi a distribuire e valutarela 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 termino 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 200 test.	Risultati dei questionari di qualità dei servizi.

SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Sabrina Candiano

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE
SEGRETARIO COMUNALE

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Data Fine Attesa	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi
1	**Approvazione nuovo Statuto dell' Unione della Sabina Romana**	**50**	**31.12.2025**	Adozione di delibera di Consiglio con cui viene approvato in via definitiva il nuovo Statuto dell'Unione della Sabina Romana	Predisposizione della proposta di deliberazione di Consiglio con cu viene approvato il nuovo Statuto dell'Unione della Sabina Romana
2	**Adozione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2025-2027**	**50**	**31.12.2025**	Adozione della delibera di Giunta dell'Unione, con cui viene approvato il PIAO 2025-2027	Intera riscritturazione dei Piani confluiti nel PIAO. Predisposizione del PIAO 2025-2027.

STRUTTURA: AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

RESPONSABILE: Comm. CUPELLI Santino – in aspettativa per congedo straordinario dal 01.01.2025 – Ad interim: Istruttore ELEONORA FRATINI

LINEA STRATEGICA	Implementare la completa informatizzazione di tutte le procedure che riguardano le Attività Economiche e Produttive nei comuni dell'Unione della Sabina Romana
OBIETTIVO STRATEGICO	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento delle Attività Economiche e Produttive snellendone le procedure di settore
MISSIONE	Attività Economiche e Produttive
OBIETTIVO OPERATIVO	Mantenere e sviluppare la gestione degli SUAP dei Comuni dell'Unione attraverso il portale "impresainungiorno.gov.it", gestione delle Attività Produttive.

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Data Fine Attesa	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi
1	**Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi.**	**70** **di cui:**	**31.12.2025**	Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai servizi gestiti.	Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura di tutti i procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).
1.1.	Gestione delle presenze degli operatori commerciali ambulanti nei mercati e nelle fiere e controllo sul rispetto della normativa di settore; (spunta, miglioria, posteggi).	70	31.12.2025	Verifica giornaliera delle presenze degli ambulanti nei comuni dell'Unione. Report	100% dei controlli da effettuare nei giorni in cui nei singoli Enti è prevista area mercatale. Report

1.2.	Controllo delle attività presenti sul territorio che esercitano in maniera illegittima la propria attività	30	31.12.2025	Verifica e controllo dei requisiti di idoneità a prestare una determinata attività aziendale	Almeno 5 controlli da effettuare a chi commercia in forme non consentite dalla legge
2	**Completa implementazione delle attrezzature e dei sistemi per raggiungere la piena digitalizzazione delle pratiche nella sede di Montorio Romano**	**30**	31.12.2025	Completa digitalizzazione delle pratiche da evadere e in corso di istruttoria	Completa digitalizzazione delle pratiche da evadere e in corso di istruttoria.

STRUTTURA: AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE: Comm. CUPELLI Santino – in aspettativa per congedo straordinario dal 01.01.2025 -
Ad interim: Istruttore ELEONORA FRATINI

LINEA STRATEGICA	Promuovere la crescita della consapevolezza nella Comunità dell'Unione nei valori della legalità e rispetto delle regole di civile convivenza
OBIETTIVO STRATEGICO	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dell'ordine pubblico, della sicurezza, della giustizia e della protezione civile
MISSIONE	Ordine pubblico, Sicurezza e Protezione Civile
OBIETTIVO OPERATIVO	Mantenere gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE
POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Data Fine Attesa	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi
1	**Obiettivo di miglioramento dell'efficienza rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi specifico delle attività della Polizia Locale**	**80** **di cui:**	**31.12.2025**	**Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai servizi gestiti.**	**Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura di tutti i procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).**
1.1.	Fase: controllo, verbalizzazione, registrazione, postalizzazione, controllo esito	40	31.12.2025	n. 600 verbali emessi nell'anno	n. 600 verbali emessi nell'anno
1.2.	Fase: controllo pagamenti ed emissione nota pre-ruolo, ruolo mancati pagamenti anni pregressi	35	31.12.2025	Elaborazione del ruolo, propedeutico alla riscossione. Riscossione.	Garantire il 70% delle riscossioni relative alle sanzioni amministrative emesse nel semestre precedente

1.3	Fase: rilascio contrassegni invalidi	15	31.12.2025	Emissione dei contrassegni invalidi, evadendo le istanze pervenute	Rilascio dei provvedimenti/autorizzazioni delle regolari istanze presentate
1.4	Fase: interventi di miglioramento della segnaletica stradale	10	31.12.2025	n. 3 interventi	n. 3 interventi realizzati. Report
2	**Obiettivo di mantenimento: rispetto degli standard qualitativi e quantitativi relativi ai servizi gestiti ed erogati, monitoraggio e rispetto dei tempi previsti sulla chiusura dei procedimenti amministrativi. specifico per le attività di Pubblica Sicurezza, Igiene e Controlli**	**20** **di cui:**	**31.12.2025**	**Indicatori di attività, efficienza, efficacia ed economicità relativi ai servizi gestiti.**	**Monitoraggio e rispetto dei tempi di chiusura di tutti i procedimenti amministrativi come previsto da legge o da disciplina regolamentare (se diversa).**
2.1	Fase: atti in materia di Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani	50	31.12.2025	n. 200 controlli eseguiti e atti emessi nell'anno 2025	Report
2.2	Fase: servizi di sicurezza in occasione di pubbliche manifestazioni, trattenimenti o eventi	50	31.12.2025	n. 6 servizi l'anno, nello specifico in occasione delle festività patronali nei Comuni facenti parte l'Unione e nelle principali manifestazioni estive di interesse turistico.	n. 6 servizi annui nei giorni festivi per i quali i singoli enti facciano richiesta. Report

1.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 8 del 28.03.2025, esecutiva, l'Unione della Sabina Romana ha confermato il PTPCT 2023-2025 per il secondo anno consecutivo non essendosi verificati eventi corruttivi, modifiche nella Struttura organizzativa dell'Ente o degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

Si riporta il PTPCT 2023-2025:

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 inelegibbilità;

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 conferma la programmazione triennale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta n. 03 del 23/01/2024. Il Piano vigente comprende anche la mappatura dei processi con analisi del rischio e misure di prevenzione (allegato 1) e la tabella degli adempimenti della Trasparenza (allegato 2).

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 all'Unione Montana coinvolti nella pianificazione e nella gestione del Piano.

La strategia di prevenzione della corruzione attuata da questa Unione 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 seguitoindicati con i relativi compiti.

SOGGETTO	COMPITI

Stakeholders esterni all'Unione	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 ed associati che si interfaccino nell'interesse generale.
Stakeholders interni all'Unione	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 Presidente, Consiglio e Giunta dell'Unione, RPCT, E.Q. ed RSU che nell'arco del triennio dovrà essere eletta dal personale. Possono inoltre essere considerati soggetti interni anche gli Amministratori e funzionari dei Comuni membri, per le attività svolte in associazione presso l'Unione.
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	- Verificatane 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. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Comunale pro tempore. Al momento della redazione del presente Piano, l'RPCT è la dott.ssa Sabrina Candiano, designato con decreto del Presidente dell'Unione n. 2 del 19/03/2024.**
Referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	I Responsabili di posizione organizzativa 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 PO dell'Ente, costituiscein tal senso principale figura di controllo e supporto al RPCT.

Tutti i dipendenti dell'Unione	Compete a tutti i dipendenti dell'Unione Montana, 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 dal l'Unione Montana	L'Ente non ha organismi partecipati
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Interagendo con l'Unione sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica.
Consiglio dell'Unione Montana; Giunta dell'Unione Montana; Presidente.	Gli organi di governo dell'Unione Montana 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 (Presidente); 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. L'OIV è stato nominato con decreto del Presidente dell'Unione n. 1 del 09.05.2023 con la designazione di un componente esterno.
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

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:

"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" del 11 febbraio 2020, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza - Direzione centrale della Polizia criminale;

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2018.pdf 2. "Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA)" per il I semestre 2019, 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:

http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf

1.3.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno di questa Unione focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'Ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Ciò in rapporto al relativo livello di complessità di questa Unione.

ORGANI DI INDIRIZZO

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO
CONSIGLIO DELL'UNIONE	Costituito da 9 Consiglieri, 6 rappresentanti i Comuni e 3 rappresentanti le minoranze consiliari A seguito delle modifiche ed integrazioni apportate allo Statuto dell'Unione Montana con deliberazione CU 13/2023, a decorrere dal 2024, con l'ingresso del Comune di Nerola, verranno nominati ulteriori 3 consiglieri, di cui 1 in rappresentanza delle minoranze.
GIUNTA DELL'UNIONE	Vincenzo Ponzani, Giovanni Ugolini, Giovanni Battista Pascazi
PRESIDENTE DELL'UNIONE	Vincenzo Ponzani

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Questa Unione Montana registra un organigramma come deliberato dalla Giunta e allegato al "Regolamentosull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", riferito alle seguenti aree:

- Area Polizia Locale e Protezione Civile;
- Area Attività Produttive e SUAP.

Il Segretario dell'Unione è il Segretario comunale individuato dal Presidente ex art. 32 del TUEL., con decreto

n. 2 del 19.03.2024.

Il Personale disponibile è composto di 4 unità, per cui si applicano le semplificazioni previste dalla normativa PIAO agli enti con meno di 50 dipendenti.

DOTAZIONE ORGANICA PERSONALE DELL'ENTE (vedi anche Piano Fabbisogni nella apposita Sezione del PIAO)

La dotazione organica del personale di ruolo in servizio al momento della redazione del presente Piano, prevede n. 4 dipendenti di ruolo, di cui: n. 1 aventi profilo professionale di Funzionario, titolare di EQ; n. 3 aventi profilo professionale di Istruttori di polizia locale.

1.3.4 Le aree a rischio corruzione

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

1.3.5 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi e valutazione del rischio corruttivo dei processi mappati, nonché l'individuazione delle misure di trattamento del rischio corruttivo sono allegati al presente documento (**Allegato 1**)

1.3.6 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

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento sarà aggiornato alle nuove disposizioni nel corso del triennio di riferimento.

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

b) Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevedeche 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 responsabiledell'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 avutonegli 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 diinteressi 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 contrariai 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 dell'Unione/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) 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. 3:

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, neiconfronti 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.**

d) 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. 4:

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.

e) 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. 5/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. 5/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.**

f) 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. 6:

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 (**allegato A**).

1.3.7 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 2023/2025 (**Allegato 2**).

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.

L'UNIONE rende obbligatoriamente noto, tramite il sito web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata e tutti i contatti degli Uffici e dei Responsabili.

1. L'ACCESSO CIVICO

L'Unione garantisce il pieno rispetto del 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.

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 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 il link al sito www.normattiva.it per gli atti di carattere normativo nazionale . 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 e della Giunta;
- 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 composto di Comuni inferiori 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.

L'Unione 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'Unione.

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 l'Unione 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 L'UNIONE NON HA PARTECIPAZIONI.

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 dell'Unione è identificato nel Segretario dell'Unione.

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 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.

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.

L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 13 del 29/03/2019.

2.1.1 Dettaglio della Struttura organizzativa dell'Ente

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
SEGRETARIO DELL'UNIONE	*Controlli amministrativi anticorruzione trasparenza, Contratti delegazione trattante affari istituzionali e generali e segreteria generale, procedimenti disciplinari*	Segretario dell'Unione
POLIZIA LOCALE	- *Personale (Aspetti giuridici del personale)* - *Polizia locale* - *Polizia amministrativa e commerciale* - *Notifiche* - *Protocollo*	Ad Interim Eleonora Fratini
SUAP	*Attività produttive (commercio, artigianato, industria)*	Ad Interim Eleonora Fratini)

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 DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaboratodelle 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. 2 uomini – di cui n. 1 in aspettativa retribuita per congedo straordinario ex art. 42, comma 5, D. Lgs.151/2001 - e n. 2 donne, oltre al Segretario dell'Unione, così ripartiti per categoria di inquadramento:

Descrizione	Personale dipendente al 31/12/2024				
	Uomini	% Uomini	Donne	% Donne	Totale
Segretario dell'Unione	-	-	1	20%	1
Categoria D	1	20%	-	-	1
Categoria C	1	20%	2	40%	3
Categoria B	-	-	-	-	-
Categoria A	-	-	-	-	-
Totale	**2**	**40 %**	**3**	**60 %**	**5**

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 dell'Unione	-	-	1	20%	1
Posizioni Organizzative - Funzionari	1	20%	-	-	1
Istruttori amministrativi	1	20%	2	40%	3
Istruttori tecnici	-	-	-	-	-
Istruttore contabile	-	-	-	-	-
Operai	-	-	-	-	-
Totale	**2**	**40 %**	**3**	**60 %**	**5**

Dal raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici emerge il fatto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto a tutt'oggi continua a non sussistere un divario tra generi inferiore ai due terzi.

Relativamente alle posizioni lavorative sopra evidenziate, risulta che le donne sono presenti nei profili apicali (Segretario dell'Unione) e sono distribuite in tutti gli uffici in numero più elevato rispetto al genere maschile.

Stante la situazione lavorativa del personale femminile sopra descritta, non si ritiene di dover procedere alla predisposizione di piani di azione mirati al superamento di ostacoli allarealizzazione delle pari opportunità, in quanto non vi sono ostacoli da rimuovere.

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, conspecifico 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.).

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

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

L'avvio delle procedure di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, deve essere preceduto dalla verifica dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti.

Per quanto riguarda le Unioni dei Comuni/Comunità montane continuano ad applicarsi le seguenti norme che non sono state in alcun modo abrogate:

- il comma 229 dell'art. 1, L. n. 208/2015: "a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, (…) le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente";
- il comma 5-sexies dell'art. 3 del D.L n. 90 del 24.06.2014 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 e s.m.i. : " Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over. Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- l'art. 32, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) che prevede che "i comuni possono cedere integralmente o parzialmente i propri spazi assunzionali all'unione di cui fanno parte";

Per quanto sopra esposto, oltre al 100% del turnover previsto dalle norme speciale sopra citate, le unioni dei comuni potranno vedersi trasferire dai comuni facenti parte anche i nuovi "spazi di limite" come disciplinati dalla nuova normativa già richiamata.

A tal proposito, si ricorda la modifica di cui all'articolo 1, comma 450, della legge n.190/2014 che prevede, per i Comuni facenti parte di Unioni o di altre forme associative di poter cumulare le spese di personale e le facoltà assunzionali.

L'art.14-bis, D.L. 4/2019 – come introdotto in sede di conversione in L. 28 marzo 2019, n. 26, estende a cinque anni il periodo di utilizzo dei resti delle capacità assunzionali, con riferimento alle percentuali di capacità assunzionale esistenti nei singoli esercizi.

Ritenuto di pianificare la previsione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, nel modo che segue, in relazione al Documento unico di programmazione per tale periodo e tenuto conto degli spazi assunzionali che verranno ceduti all'Unione della Sabina romana dal Comune di Nerola, che sta completando l'iter di adesione all'unione stessa nell'anno 2025, delle esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale:

ANNO	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI ACCESSO	TIPOLOGIA DI CONTRATTO	NUMERO DI POSTI
2025	n. 1 Funzionario Polizia Locale e n. 1 Istruttore Polizia Locale	Cessione spazi assunzionali e trasferimento delle unità dal Comune di Nerola, previo completamento dell'iter di adesione all'Unione	Tempo pieno ed indeterminato	2

ANNO 2025

- Trasferimento del Comune di Nerola, a seguito di stipula di apposita convenzione con l'Unione, di n. 2 unità di personale: n. 1 Istruttore di vigilanza e n. 1 Funzionario di Polizia Locale a tempo pieno ed indeterminato. **Facoltà assunzionale ceduta all'Unione della Sabina Romana dal Comune di Nerola, ai sensi dell'art. 32 comma 5 del TUEL.** Consenso dei dipendenti manifestato con note prot. nn. 703 e 704 del 19.04.2024.

  Spesa di personale Anno 2025 per trasferimento personale dal Comune di Nerola all'Unione, a seguito dell'ingresso di quest'ultimo:

- **FUNZIONARIO EX CAT. D: 45.519,68**
- **ISTRUTTORE EX CAT C: 35.798,82**

PER UN TOTALE DI SPESA DI PERSONALE LEGATA ALLE ASSUNZIONI DEL 2025 DI EURO 81.318,50 LEGATE ALLA CAPACITA' ASSUNZIONALE CEDUTA DAL COMUNE DI NEROLA A SEGUITO DEL SUO INGRESSO NELL'UNIONE.

ANNO 2026

Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato o determinato per l'anno di riferimento.

ANNO 2027

Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato o determinato per l'anno di riferimento.

La programmazione inoltre per il triennio 2024/2026 rispetta i limiti imposti dall'art. 1, commi 562 della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale e i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come da ultimo integrato dall'articolo 3 comma 9 del D.L. n.90/2014 convertito dalla legge 114/2014.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 dando atto, con il presente provvedimento che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2024, così come comunicato dai Responsabili dei Settori competenti con note prot. nn. 630 e 632 del 11.04.2024.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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, giusta verbale prot. 826 del 24.04.2025.

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 e uno 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;

a) 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:

b) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le

tematiche dell'etica e della legalità;

c) 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 l'Unione della Sabina Romana.

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:

a) Risorse Interne: il Segretario generale e i Funzionari di Elevata Qualificazione.
b) 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 Agenzie formative 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)	Ep.1 | Cultura dell'integrità e prevenzione della corruzione: introduzione https://www.spreaker.com/podcast/competenze-di-integrita-e-anticorruzione--6092217	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	Ep.2 | Cultura dell'integrità e prevenzione della corruzione: Whistleblowing https://www.spreaker.com/podcast/competenze-di-integrita-e-anticorruzione--6092217	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	Ep.3 | Cultura dell'integrità e prevenzione della corruzione: Il conflitto di interessi https://www.spreaker.com/podcast/competenze-di-integrita-e-anticorruzione--6092217	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	Ep.4 | Cultura dell'integrità e prevenzione della corruzione: L'etica pubblica https://www.spreaker.com/podcas	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE

	t/competenze-di-integrita-e-anticorruzione--6092217		
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	CULTURA DELL'INTEGRITÀ E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE. TOOLKIT PER I COMUNI https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=112	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	LA STRATEGIA DEL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) 2022-2024 https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=56	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E ANTIRICICLAGGIO NEL CODICE DEGLI APPALTI https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=142	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE
www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=70	ON LINE CON COLLEGAMENTO AL SEGUENTE INDIRIZZO IPERTESTAULE www.fondazioneifel.it (Sezione Formazione)	SENZA ONERI PER L'ENTE

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;