

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

PREMESSA

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

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

Riferimenti normativi

L'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 introduce il Piano integrato di attività e organizzazione, come documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

Si ricorda il Decreto Ministeriale del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle finanze del 30/06/2022 132 che all'art. 6 prevede le Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti:

1. Le pubbliche amministrazioni 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 presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

L'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), applicabile agli enti con meno di 50 dipendenti per la mappatura dei processi prevede:

Lettera c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

L'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. applicabili agli enti con meno di 50 dipendenti per la Sezione Organizzazione e Capitale umano prevede:

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;

5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

c) **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

2) **la programmazione delle cessazioni dal servizio**, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione **dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento**, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello.

Pertanto gli enti con meno di 50 dipendenti devono inserire nel PIAO in merito alla Sezione Organizzazione e Capitale umano i dati relativi alla Struttura Organizzativa (art.4 comma 1 lett. A) Organizzazione del lavoro agile (Art.4 comma 1 lett.B) la programmazione delle cessazioni dal servizio, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento (Art.4 comma 1 lett C n° 2).

Nella compilazione della sezione del fabbisogno del personale devono essere prese in considerazione le indicazioni fornite con Decreto del Mef del 25 luglio 2023 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto)

A seguito della modifica ai principi contabili intervenuta con il DM 25 Luglio 2023 è stata modificata la struttura del DUP.

In particolare nell'allegato 4.1 del D.lgs 118 del 2011 al paragrafo 8.2 nella descrizione della sezione operativa è stato previsto che le parole "dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale" sono sostituite dalle seguenti "dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente";

La modifica comporta quindi che nella sezione operativa del DUP devono essere indicati solo ed esclusivamente i dati contabili e le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale a livello annuale e triennale. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La parte descrittiva con indicazione delle risorse umane da prevedere nel fabbisogno e con l'individuazione delle soglie di cui al DM 17 Marzo 2020 viene dunque prevista all'interno del PIAO 2025-2027, il cui termine per l'approvazione è successivo al termine di approvazione del bilancio, ed è una competenza demandata alla Giunta Comunale ai sensi dell'art.11 del DM 132 del 30/06/2022 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero dell'economia e delle Finanze.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

		NOTE
Comune di	CARPINETO ROMANO (RM)	
Indirizzo	PIAZZA DELLA VITTORIA 1	
Recapito telefonico	06 9718001	
Indirizzo sito internet	https://www.carpinotoromano.it	
e-mail	protocollocarpineto@carpinotoromano.it	
PEC	segreteria@carpinotoromano@pec.ptovincia.roma.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00986220580	
Sindaco	Stefano Cacciotti	
Numero dipendenti al 31.12.2024	17	
Numero abitanti al 31.12.2024	3977	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Tale sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

IL Documento Unico di Programmazione è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale 11 del 28/02/2025

2.2 PERFORMANCE

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 Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), introdotto dall' 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, che costituisce misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, ed assorbe una serie di piani e programmi: 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. L'art. 1, comma 4, del DPR24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108,

comma1, 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 Piano esecutivo di gestione (PEG).”Il D.P.R. 24 giugno 2022, n.81, ha disposto (con l'art.2,comma 1)che "Per gli enti locali di cui all'articolo 2,comma 1,del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO". Il DM 24 giugno 2022 ha definito i contenuti del PIAO e fornito lo schema di Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, introducendo modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. In particolare, “Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo4, comma1, lettere a), b)e c), n.2.4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.” L’inserimento della sezione Performance nello schema tipo del PIAO per i comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50 dipendenti ha natura facoltativa, pur tuttavia in un’ottica di semplificazione, alla quale era finalizzata la riforma che ha portato all’introduzione del PIAO, si prevede di riportare nel presente piano gli obiettivi della Performance 2025 di seguito elencati:

OBIETTIVI 2025

UFFICIO SEGRETERIA: Segretario comunale dr.ssa Michela Scalaprice ANNO 2025

N.	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Tempo Realizzazione
1	Comunicazione interna - Partecipazione alle Riunioni	20%	Partecipazioni alle riunioni almeno 50%	31/12/2025
2	Coordinamento e supporto agli altri settori	20%	Presenza o reperibilità o disponibilità	31/12/2025

3	Delibere Consiglio Comunale	10%	Tempi di pubblicazione 20 gg	31/12/2025
4	Delibere Giunta Comunale	10%	Tempi di pubblicazione 20 gg	31/12/2025
5	Regolamenti comunali, verifica dello stato di attuazione e di coerenza con l'ordinamento vigente e aggiornamento degli stessi qualora necessario	20%	Relazione al Sindaco e alla Giunta	31/12/2025
6	Monitoraggio stato di attuazione del programma formativo secondo le indicazioni della Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale- Verifica della formazione eseguita dai Responsabili area e dai dipendenti	20%	Relazione al Sindaco e alla Giunta	31/12/2025

AREA: AMMINISTRATIVA –AFFARI GENERALI CULTURA E SOCIALE - Responsabile Dr.ssa Michela Fellaco ANNO 2025

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivo
1	Affidamento pluriennale per la gestione dell'Asilo Nido Comunale –Inoltro rendicontazione 2024/2025 Rendicontazione spese per utenti in RSA, regolamento trasporto disabili	15	Adozione atti gestionali Aiuto alla disabilità	Affidamento Rendicontazione Regolamento	30/09/2025	Operativo
2	Servizi scolastici: gestione iscrizioni, monitoraggio piattaforma digitale, recupero situazioni debitorie pregresse, nuovi affidamenti e regolamenti mensa e scuolabus.	15	Predisposizione atti gestionali	Affidamento recupero debiti, gestione morosità e iscrizioni	31/12/2025	Operativo
3	Formazione dei dipendenti - Direttiva M.P.A. 14/01/2025 - Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	10	Partecipazione a corsi di formazione	Attuazione disposizioni Direttiva M.P.A. 14/01/2025	31/12/2025	Trasversale
4	Gestione eventi culturali dell'estate carpinetana, Natale e sagre. Avvio e gestione del servizio civile, gestione biblioteca	20	Richiesta finanziamento ad altri enti	Gestione finanziamenti e rendicontazione	31/12/2025	Operativo

5	Reclutamento del personale – gestione procedure e applicazione contratti di lavoro	10	Adozione atti gestionali	Programma assunzioni 2025 del PIAO	31/12/2025	Operativo
6	Digitalizzazione atti stato civile e liste elettorali: Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” – Misura 1.4.4 M1C1 PNRR FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA	10	Adozione atti gestionali	Rendicontazione	31/12/2025	Operativo
7	Revisione dell’Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) a seguito del Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. Gestione Referendum	10	Adozione atti gestionali	Accertamento corrispondenza con le risultanze del censimento	18/07/2025	Operativo
8	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente	10	Pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell’Ente di tutta la documentazione relativa al settore	Sezione Amministrazione Trasparente costantemente aggiornata	31/12/2025	Trasversale

Tutti i dipendenti contribuiscono allo svolgimento dell’attività ordinaria

CAT./POS.EC.	Nominativo dipendente	OB 1	OB 2	OB 3	OB 4	OB 5	OB 6	OB 7	OB 8
Operatore esperto	Claudio Saccucci		X	X	X				X
Istruttore	Irene Raponi			X			X	X	X
Istruttore	Maria Concetta Battisti	X		X	X	X			X
Istruttore	Rosangela Catoni	X	X	X	X				X

AREA: TECNICA RESPONSABILE: Arch. Marco Navarra ANNO 2025

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione prevista	Tipologia obiettivo
1	MUTUI BEI 2018 - D.I. 87-2019 - Demolizione e ricostruzione, adeguamento sismico ed efficientamento energetico Scuola Elementare e Materna Leone XIII - Fase ESECUZIONE	15	Esecuzione dei lavori ed adempimenti connessi	Determina approvazione SAL	31/12/2025	Operativo
2	Eliminazione barriere architettoniche cimitero comunale (P.E.B.A. - AMBITO C)	15	Affidamento ed esecuzione del servizio di progettazione esecutiva, verifica e validazione dei progetti. Affidamento dei lavori	Delibera di approvazione del progetto esecutivo. Determina affidamento lavori	31/12/2025	Operativo
3	PNRR M.4 C.1. I.1.1 - Ristrutturazione dell'edificio polifunzionale sito in Via G. Matteotti, ai fini dell'utilizzo dello stesso per la realizzazione di un asilo nido ad integrazione del plesso scolastico di nuova edificazione ed alla costituzione di un polo didattico per l'infanzia	15	Esecuzione dei lavori ed adempimenti connessi	Determina approvazione SAL	31/12/2025	Operativo

4	MASE - PNRR – M2C1.1.I1.1 – LINEA A - Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata nel Comune di Carpineto Romano	10	Revisione e aggiornamento progetto, verifica e validazione. predisposizione atti di gara. Affidamento forniture	Determina affidamento forniture	31/12/2025	Operativo
5	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA - Ambito territoriale dei comuni di Carpineto Romano, Gavignano e Gorga - Adempimenti di competenza relativi alla fase di gara per conto dei comuni convenzionati nell'ambito territoriale di riferimento	15	Predisposizione atti di gara, espletamento procedure su piattaforma telematica ed adempimenti connessi	Determinazioni C.U.C. per indizione gara	31/12/2025	Operativo
6	Implementazione e miglioramento dell'attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali	10	Numero di interventi effettuati	Aumento degli interventi e riduzione dei tempi di attesa per intervento	31/12/2025	Operativo e di miglioramento
7	Formazione dei dipendenti - Direttiva M.P.A. 14/01/2025 - Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	10	Partecipazione a corsi di formazione	Attuazione disposizioni Direttiva M.P.A. 14/01/202	31/12/2025	Strategico e trasversale
8	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.	10	Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente della documentazione relativa al settore di competenza	Sezione "Amministrazione Trasparente" costantemente aggiornata	31/12/2025	Strategico e trasversale

Cat./Pos. Econ.	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob. 1	Ob. 2	Ob. 3	Ob. 4	Ob. 5	Ob. 6	Ob. 7	Ob. 8
OPERATORE ESPERTO	BATTISTI PASQUALINO						X	X	
OPERATORE ESPERTO	CAMPAGNA ANTONIO						X	X	
OPERATORE ESPERTO	DI GIROLAMO DANIELE						X	X	
OPERATORE ESPERTO	ERAMO FRANCESCO						X	X	

OPERATORE ESPERTO	MASSICCI GIOVANNI						X	X	
ISTRUTTORE	ISTRUTTORE TECNICO *	X							
ISTRUTTORE	CAMPAGNA VALENTINA						X	X	

*** PROCEDURA DI ASSUNZIONE IN CORSO**

AREA: ECONOMICO FINANZIARIA - RESPONSABILE: Roberto Pietrobono ANNO 2025

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione e prevista	Tipologia obiettivo
1	Compilazione SOSE 2024	10	Invio SOSE	Invio tempestivo	31/12/2025	Obiettivo Trasversale e strategico
2	Redazione atti di programmazione (dati economici DUPS) e schemi di bilancio 2026-2028	10	Predisposizione atti	Entro il 31/12/2025 nei termini di legge	31/12/2025	Obiettivo Trasversale e strategico
3	Redazione conto annuale del personale 2024	10	Predisposizione conto	Trasmissione	31/12/2025	Operativo
4	Monitoraggio e conclusione progetti PNRR digitale. Misura 1.2 - Abilitazione al cloud per le PA locali - Comuni; Misura 1.4,3 - Adozione App IO - Comuni; Misura 1.4.3 Adozione piattaforma pagoPA; Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo stato civile digitale (ANSC) – Misura 2.2.3 Digitalizzazione procedure SUAP e SUE	10	Predisposizione atti gestionali e monitoraggio su piattaforma PA DIGITALE 2026	Gestione dei progetti e predisposizione atti	31/12/2025	Obiettivo Trasversale e strategico
5	Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	20	Predisposizione e invio avvisi di accertamento e solleciti di pagamento	Gestione dei progetti e predisposizione atti	31/12/2025	Obiettivo Trasversale e strategico

6	Dematerializzazione atti (istanze, richieste ecc.) relativi ai tributi comunali con implementazione del processo di archiviazione e conservazione dei flussi documentali in forma digitale	10	Digitalizzazione del processo		31/12/2025	Operativo di miglioramento
7	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.	10	Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente della documentazione relativa al settore di competenza	Sezione "Amministrazione Trasparente" costantemente aggiornata	31/12/2025	Strategico e trasversale
8	Avvio procedure passaggio da TARI presuntiva monomia (L. 1472/2013 . 652) a TARI presuntiva binomia (L. 147/2012 c. 651)	10	Operazioni ricalcolo tariffa	Adeguamento tariffa	31/12/2025	Operativo di miglioramento
9	Formazione dei dipendenti - Direttiva M.P.A. 14/01/2025 - Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	10	Partecipazione a corsi di formazione	Attuazione disposizioni Direttiva M.P.A. 14/01/202	31/12/2025	Strategico e trasversale

AREA	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob.								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Istruttore	MARIA RITA FABIANI					x	x	x	x	X
Istruttore	SIMONA CARELLA				X	x		x	x	X

AREA:POLIZIA LOCALE–RESPONSABILE PRO-TEMPORE ANNO 2025

N°	Descrizione Obiettivi	Peso %	Indicatori	Valori attesi indicatori	Data realizzazione e prevista	Tipologia obiettivo
1	attività di monitoraggio, controllo e repressione degli illeciti sul benessere animale – rinnovo convenzioni con associazioni del settore, custodia cani randagi e controllo presenza animali inselvaticiti	20	Adozione convenzioni con associazioni Numero di cani ed animali randagi circolanti	Aumento del numero di adozioni rispetto all'anno 2024	31/12/2025	Operativo di mantenimento
2	gestione dei procedimenti autorizzatori del suap, a seguito della revisione effettuata nel 2022	15	Numero pratiche concluse	Spostamento e accorpamento dell'area mercatale	30/09/2025	Obiettivo operativo di mantenimento
3	digitalizzazione completa delle pratiche suap	10	Numero delle pratiche evase su portale dedicato	Completa digitalizzazione delle pratiche SUAP	31/12/2025	Operativo

4	gestione delle fiere e delle sagre. attività di assegnazione posti e controllo	10	Adozione bando	Numero delle richieste di concessioni suolo pubblico per le fiere/sagre	30/11/2025	Operativo
5	gruppo comunale di protezione civile: supporto e gestione attività	10	Predisposizione atti gestionali e aggiornamento normativo	Adozione Regolamento Protezione Civile	30/08/2025	Operativo strategico
6	Attività di accertamento in coordinamento con i servizi anagrafici e tributari (verifiche residenze, verifiche propedeutiche all'emissione del ruolo TARI e controlli)	10	Numero degli accertamenti	Evasione al 100% delle pratiche istruite	31/12/2025	Strategico e trasversale
7	Rilevazione passi carrabili – attività in coordinamento con il Servizio Finanziario	5	Predisposizione elenco passi carrabili	Aumento del numero di accertamenti	31/12/2025	Strategico e trasversale
8	Formazione dei dipendenti - Direttiva M.P.A. 14/01/2025 - Valorizzazione del personale e produzione di valore pubblico attraverso la formazione	10	Partecipazione a corsi di formazione	Attuazione disposizioni Direttiva M.P.A. 14/01/202	31/12/2025	Strategico e trasversale
9	Rispetto obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza relativi alla struttura di appartenenza, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.	10	Pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente della documentazione relativa al settore di competenza	Sezione "Amministrazione Trasparente" costantemente aggiornata	31/12/2025	Strategico e trasversale

AREA	Nominativo dipendente coinvolto sull'obiettivo	Ob.									
		1	2	3	4	5	6	6	7	8	9
Istruttore di Vigilanza	Filippi Renata	x	x	x				x	x	x	X
Istruttore di Vigilanza	Maurizio Cacciotti				x		x		x	x	X

Rispetto agli obiettivi di cui sopra si precisa che ai sensi dell'art.4 bis del DL 24/02/2023 n°13 convertito in legge 21 aprile 2023 n° 41, in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, inserito come obiettivo di performance organizzativa di tutti i responsabili di area si provvederà ad **una decurtazione del 30% dell'importo dell'indennità di risultato** dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, indennità così come determinata dal punteggio finale risultante dalla valutazione della performance.

La R.g.S. con la circolare n. 1/2024 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art. 4 bis D.l. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance.

Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione di almeno il 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti, il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relative ai tempi medi di pagamento per ogni settore estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso.

La decurtazione sarà applicata – in caso di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi – intesi per singolo settore – siano stati superiori ai 30 giorni.

I responsabili di settore si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano alla completa elaborazione della liquidazione entro 15 giorni dall'emissione della fattura. Ove la fattura sia regolare - e non venga rigettata sull'applicativo- il Settore Ragioneria può presentare osservazioni una sola volta. Il Responsabile o l'istruttore provvede entro 5 giorni. La Ragioneria provvede al pagamento della fattura entro 5 giorni dalla trasmissione della liquidazione. In caso di ritardi dovuti alla mancata risoluzione tempestiva, gli stessi sono imputati ad entrambi i settori.

La percentuale di decurtazione prevista nella misura minima del 30% come prescritto dalla norma potrà essere oggetto di contrattazione in sede di contrattazione integrativa per l'anno 2025 per un'eventuale valorizzazione diversa in misura superiore a quanto prescritto dalla norma.

Il sistema di valutazione della performance è disciplinato dal Regolamento comunale approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 95 del 2/10/2020.

Per quanto concerne gli obiettivi innanzi rappresentati gli stessi hanno ottenuto parere favorevole dell'OIV, nota prot n. 2241/2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Tra il mese di settembre 2024 e gennaio 2025, ANAC ha emanato due deliberazioni, che hanno un impatto considerevole sulla pianificazione relativa alla trasparenza e all'anticorruzione.

Sebbene sia previsto, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il mantenimento per tre anni della presente sottosezione del PIAO (salvo si verificano particolari condizioni)¹ questa Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento, proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità:

¹ Il comma 2 dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede che: *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.* ""

Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”

- *All. 1 – Pagamenti dell’amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti (cfr all. 1)*
- *All. 2 – Organizzazione – Articolazione degli uffici (cfr all. 2)*
- *All. 3 – Controlli e rilievi sull’amministrazione “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”, “Organi di revisione amministrativa e contabile” “Corte dei Conti”(cfr. All. 3)*
- *All. 4 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013 (cfr. All. 4)*
- *Altri schemi non vincolanti*

Delibera n.31 del 30 gennaio 2025: “Aggiornamento 2024 PNA 2022”

- *All. 1 Mappature Aree Processi*
- *All. 2 Misure generali*
- *All. 3 Sottosezione trasparenza*

L’aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

- Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il nostro comune;*
- L’impostazione di questo documento con un nuovo “format” mediato dal PNA 2024 (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide*
- La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA 2024, rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;*
- Necessità di rivedere la costruzione dell’albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del PNA 2024 (allegato 3).*
- Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, rimandando l’eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie*
- Si danno per consolidate, senza necessità di ribadire nuovamente in questa sede, tutte le considerazioni svolte con il PIAO degli scorsi anni in materia di:*
 - a) Emanazione del nuovo codice dei contratti*
 - b) Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure “telematiche” di gestione dei contratti pubblici (piattaforme certificate), che sembrano implementate definitivamente nell’allegato 3 del PNA 2024, di cui si è detto più sopra.*

I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

In questa amministrazione il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il segretario comunale, Dott.ssa Michela Scalaprice, più avanti verrà illustrata tutta la struttura amministrativa.

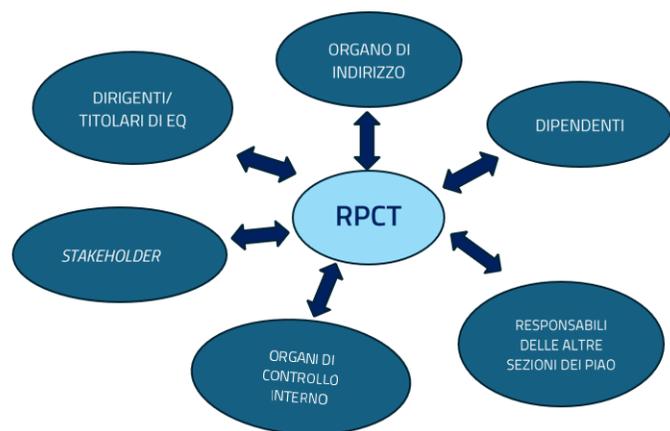
Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle "buone pratiche", per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

a conferma della programmazione della strategia di prevenzione

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- Modifiche organizzative rilevanti*
- Modifiche degli obiettivi strategici*
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*



Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelta, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

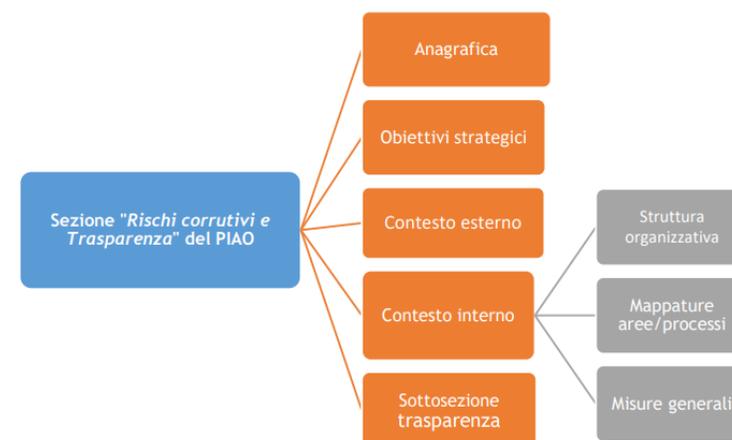
Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è così composta.



- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;*
- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.*
- *creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti, anche tra aree differenti dell'Ente, che con collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;*
- *promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

Contesto esterno - Analisi socio-economica

Nello specifico Carpineto Romano è un comune italiano di 3.977 abitanti (dato al 31/12/2024) della città metropolitana di Roma Capitale nel Lazio, situato nel cuore dei Monti Lepini, ai confini con le province di Latina e Frosinone a circa 80 km da Roma.

Territorio

Il territorio di Carpineto Romano è prevalentemente composto da catene montuose che hanno nei 1536 metri del Monte Semprevisa la loro cima più elevata. Nel territorio comunale si elevano anche il Monte Capreo, il Monte Gemma, il Monte Erdigheta, il Monte Perentile, il Monte Malaina, Cima Mandrini, Colle la Costa, Colle Riai e Costa Pecci. Il centro abitato si snoda su due colline alle pendici di Monte Capreo (1421 m s.l.m.), sulla cui sommità papa Leone XIII (al secolo Vincenzo Gioacchino Pecci), nativo della cittadina lepina, fece porre una croce commemorativa nel 1901. Come tutto il resto del comprensorio lepino, il territorio è interessato da fenomeni carsici di notevole interesse speleologico. Tra i boschi di faggio non è raro imbattersi in doline (che nel dialetto locale vengono chiamate "ousi") e grotte tra le più profonde di tutta l'Italia Centrale. Il comune di Carpineto Romano con le sue 264 grotte (14%) è il comune del Lazio con il maggior numero di cavità. A maggio 2011 sono inserite a catasto 1858 grotte.

Evoluzione demografica

Come tutti i piccoli borghi montani, il comune di Carpineto Romano ha subito nel corso degli anni un progressivo spopolamento. La popolazione residente a Carpineto Romano al Censimento 2011, risultava composta da 4.749 individui, mentre al 31/12/2024 i residenti risultano essere 3.977

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche. Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “*devianza pubblica*” è necessario che questi si manifestino. Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Analisi del contesto interno

In relazione agli organi di governo, si rappresenta che il Sindaco presiede una Giunta formata da quattro assessori, due di sesso maschile e due di sesso femminile, oltre che il Consiglio Comunale, formato da dodici consiglieri.

Per quanto riguarda l'apparato burocratico, al 31 dicembre 2024 il personale in servizio presso l'ente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Carpineto Romano è il seguente:

n.2 Funzionario titolare di posizione organizzativa;

n. 14 dipendenti (8 Istruttori, 6 operatori esperti).

L'Ente si avvale, altresì, ai sensi dell'art. 110 c. 1 Tuel, di un 1 funzionario contabile quale responsabile del servizio finanziario, a tempo determinato di durata pari a tre anni e part time al 50% (18 ore settimanali).

La struttura organizzativa del Comune di Carpineto Romano è articolata in quattro settori:

1. 1° settore Amministrativo – Affari generali - Cultura e Sociale
2. 2° settore Affari economici e finanziari
3. 3° settore Lavori pubblici e manutenzioni, urbanistica ed ambiente
4. 4° settore Vigilanza – Polizia locale

Quest'ultima è in capo al Sindaco nominato con decreto n° 15 dell' 1/07/2023. Il responsabile del 3 settore è stato nominato dal Sindaco con decreto n. 20 del 6/10/2023, il responsabile del 1 settore è stato nominato con decreto n° 18 del 06/10/2023 e il responsabile del 2 settore con decreto n. 18 del 12/11/2024.

Ciascuna Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente.

Nel corso del 2024 non è stata rilevata la presenza di fenomeni corruttivi né a mezzo di sentenze né a mezzo di segnalazioni qualificate. Non risulta che siano state emesse condanne penali e/o contabili nei confronti di amministratori o di dipendenti, né che nei confronti di questi soggetti siano pendenti procedimenti penali e/o contabili.

Nel 2024 non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non vi sono procedimenti disciplinari pendenti.

Aree di rischio: mappature

Negli esercizi scorsi, utilizzando una metodologia meno raffinata di quella che ANAC ha suggerito con l'allegato 1 al PNA 2024, era stata fatta una mappatura completa di tutta l'attività teorica che un'amministrazione comunale deve fare².

Prima fase teorica, definizione delle aree di rischio

Le aree di rischio teoriche e generiche in cui potrebbe concretizzarsi la corruzione in un comune sono:

Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Area b): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Area c): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)

Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Area d): Governo del territorio

Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016

Area e): Pianificazione urbanistica

Aree di rischio specifiche – PNA 2015

Area f): Gestione dei servizi pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Area g): Gestione dei beni pubblici

Area rischio generale non tabellata da ANAC

Seconda fase teorica, definizione dei processi

² - La mappatura completa ha necessariamente un tasso di genericità che va poi calato nella situazione concreta dell'amministrazione. Va segnalato che ANAC con il PNA 2024 ha disposto che i comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti possano fare un'analisi limitata a solo 5 ambiti.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

La tabella che segue evidenzia come ogni singolo processo teorico di questo comune impatti nelle singole aree di rischio (*si veda la lettera che ha contraddistinto l'elencazione*).

I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio		
01	Rilascio di patrocini		a	f
02	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	a	d	
03	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	a	d	
04	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	a		
05	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori, levata dei protesti	a		
06	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	a		d
07	autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	a	f	
08	affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	b		
09	affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	b		
10	progettazione di opera pubblica	b	d	m
11	gestione dei servizi idrici e fornitura acqua potabile	b	f	
12	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	c		
13	incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	c		
14	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	f		
15	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	d	
16	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi		d	
17	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	d	f	
18	Gestione dei servizi fognari e di depurazione	d	f	

19	Gestione protezione civile	d	f	
20	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	e		
21	Servizi assistenziali e socio-sanitari	f		
22	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	f		
23	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	f		
24	Gestione del diritto allo studio	f		
25	Gestione del trasporto pubblico locale e del trasporto scolastico	f		
26	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	f		
27	Gestione della scuola dell'infanzia e degli asili nido	f		
28	Gestione dell'impiantistica sportiva	g		

Prima fase pratica, la definizione delle aree e dei processi da mappare secondo l'obbligo di legge e le esigenze specifiche del Comune

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti e meno di 5.000 abitanti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici** (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).
- Area contributi e sovvenzioni** (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- Area concorsi e selezioni** (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
- Area autorizzazioni e concessioni** (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).
- Processi ritenuti "ad elevato rischio":**
 - Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza
 - Partecipazioni in enti terzi

Al fine di agevolare i comuni, ANAC ha sviluppato sia per le aree che per i processi specifiche mappature che contengono:

- a) una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
- b) l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
- c) possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
- d) i tempi di attuazione della misura;
- e) gli indicatori di attuazione della misura;
- f) il responsabile della attuazione della misura.

La metodologia di ANAC, definita nell'allegato 1 del PNA 2024, è utilizzata per creare schede di mappatura, che assolvono anche la funzione di gestire il monitoraggio e l'applicazione delle **misure di contrasto specifiche**.

Si rimanda agli allegati identificati come schede concorsi, autorizzazioni, contratti, contributi, processi autorizzatori (Si allega anche scheda riepilogativa identificata come allegato 1 mappature aree processi anac), che rappresentano i processi che saranno, in linea con le direttive ANAC, oggetto di specifiche mappature e costante monitoraggio.

Valutazione del rischio

Nelle schede appena elencate si potrà vedere come in modo puntuale siano state analizzati e misurati in modo oggettivo, con una misurazione che sembra quantitativa, ma che in realtà esige una valutazione qualitativa per essere correttamente espressa, i rischi connessi alla realizzazione dei "prodotti" dell'attività del comune.

È interessante vedere come questi prodotti (OUTPUT) si incrocino, sempre in via teorica, con i processi elencati nella tabella precedente, qui di seguito vediamo un'analisi puntuale finalizzata a chiarire dove "materialmente" si possono verificare rischi corruttivi.

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	21
	servizi per minori e famiglie	21
	servizi per disabili	21
	servizi per adulti in difficoltà	21
	integrazione di cittadini stranieri	21
	alloggi popolari	23

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	27
	manutenzione degli edifici scolastici	10
	diritto allo studio	24
	sostegno scolastico	26
	trasporto scolastico	25
	mense scolastiche	26
	dopo scuola	26 - 21

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	22
	patrocini	01
	gestione biblioteche	22
	gestione musei	22
	gestione impianti sportivi	45
	associazioni culturali	01 – 04
	associazioni sportive	01 – 04
	fondazioni	01 – 04
	pari opportunità	01 – 04

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TURISMO	promozione del territorio	22 – 01 – 04
	punti di informazione e accoglienza turistica	22 – 07
	rapporti con le associazioni di esercenti	16

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
------------------------------------	---	----------------------

MOBILITÀ E VIABILITÀ	circolazione e sosta dei veicoli	14
	trasporto pubblico locale	25
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	pulizia delle strade	17

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	17
	isole ecologiche	17
	manutenzione delle aree verdi	17
	pulizia strade e aree pubbliche	17
	gestione del reticolo idrico minore	20 – 18
	servizio di acquedotto	20
	inquinamento da attività produttive	17

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	20
	pianificazione urbanistica attuativa	20
	edilizia privata	02
	edilizia pubblica	27 – 23
	realizzazione di opere pubbliche	10 – 08 -09
	manutenzione di opere pubbliche	27 – 10 -08 - 09

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	protezione civile	19
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	14
	verifiche delle attività commerciali	1
	verifica della attività edilizie	15
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	14

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	agricoltura	16
	industria	16
	artigianato	16
	commercio	16

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE	gestione servizi pubblici locali	24– 25 – 26 - 27

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	stipendi del personale	12– 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
RISORSE UMANE	selezione e assunzione	12
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	12
	formazione	12
	valutazione	12 – 13
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	12 – 13
	contrattazione decentrata integrativa	12 - 13

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AMMINISTRAZIONE GENERALE	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	08 – 09
	acquisizioni in "economia"	09
	contratti	05

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
SERVIZI LEGALI	supporto giuridico e pareri	32
	gestione del contenzioso	32
	levata dei protesti	05

Identificazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4, pagine 28/30

L’identificazione del rischio, o, meglio, degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Ponderazione del rischio corruttivo

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**”; paragrafo 4.3, pagina 36

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze di tutta la misurazione del rischio ha lo scopo di stabilire una sorta di classifica di:

- a) priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell’organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.
- b) azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione al rischio.

Le azioni da intraprendere sono le misure anti corruttive, di due tipi: **specifiche**, già illustrate nelle schede e di **tipo generale**.(cfr allegato denominato scheda Misure generali)

Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)

Ogni processo, come vengono definiti nella tabella 1, dovrebbe a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

L'ANAC consiglia di procedere gradualmente ad inserire elementi descrittivi del processo.

Tramite il richiamato approfondimento graduale, sarà possibile aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

Gli elementi di analisi da introdurre nei prossimi esercizi o, al limite, in occasioni di riesami necessitati, saranno i seguenti:

1. *elementi in ingresso che innescano il processo – “input”*
2. *risultato atteso del processo – “output”;*
3. *sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le “attività”;*
4. *responsabilità connessa alla corretta realizzazione del processo;*
5. *tempi di svolgimento del processo e delle sue attività (nei casi in cui i tempi di svolgimento sono certi e/o conosciuti, anche in base a previsioni legislative o regolamentari)*
6. *vincoli del processo (rappresentati dalle condizioni da rispettare nello svolgimento del processo in base a previsioni legislative o regolamentari)*
7. *risorse del processo (con riferimento alle risorse finanziarie e umane necessarie per garantire il corretto funzionamento del processo (laddove le stesse siano agevolmente ed oggettivamente allocabili al processo)*
8. *interrelazioni tra i processi; o criticità del processo.*

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità con l'immagine di pagina 21 dell'allegato 1 del PNA 2019

Il catalogo dei rischi

Secondo l'ANAC *“La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale”*.

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano “sfiducia”, prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ***ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale***, nella definizione di questo primo catalogo di rischi, va precisato che ancora oggi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo; anche il PNA 2024 prende atto di questa difficoltà e nell'Allegato 1 fa (ed obbliga i comuni ad) un'indagine parziale.

Tutto ciò non impedisce di creare un catalogo dei rischi, che andrà perfezionato e “incardinato” in ogni processo.

ID	Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)
I	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
II	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>realizzazione</u> dell'output del processo
III	Realizzazione di un <u>profitto economico</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
IV	Realizzazione di un <u>profitto reputazionale</u> , per la <u>velocizzazione/aggiramento dei termini</u> dell'output del processo
V	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto economico</u> del corrotto
VI	Realizzazione di un <u>favore</u> ad un congiunto o un sodale per un <u>profitto reputazionale</u> del corrotto

Analisi del rischio corruttivo e sua misurazione

Nell'allegato 1 del PNA 2024, si dice:

"Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti".

Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019"

L'ANAC però in nessuno dei due PNA ha pubblicato una griglia di Valutazione del rischio.

Si dovranno eseguire due valutazioni:

a) **Fattori Abilitanti**

L'Autorità ha indicato nel Box 9, pag. 27, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di fattori abilitanti:

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

a) **Indicatori**

L'Autorità ha indicato nel Box 10, pag. 29, all. 1 al PNA 2019 i seguenti esempi di indicatori:

- livello di interesse “esterno”;*
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;*
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale;*
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;*
- grado di attuazione delle misure di trattamento.*

Questi parametri vengono utilizzati per esprimere in ciascuna scheda, la valutazione con questa tabella (SCHEMA):

Valutazione del rischio	
<i>Per una valutazione “qualitativa” oggettiva del rischio ci si deve basare su indicatori uniformi per tutti gli eventi, come disposto da ANAC al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019</i>	
<u>Livello di interesse “esterno”</u> : <i>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio</i>	*
<u>Grado di discrezionalità del decisore interno</u> : <i>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato</i>	*

<u>Manifestazione di eventi corruttivi in passato:</u> <i>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta</i>				*
<u>Opacità del processo decisionale:</u> <i>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio</i>				*
<u>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</u> <i>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema</i>				*
<u>Mancata attuazione delle misure di trattamento:</u> <i>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi</i>				*
Punteggio medio	**	Punteggio massimo	**	Totale
* Nessuna probabilità = 0; Poco probabile = 1; Probabile 3; Altamente probabile = 5; Accertato negli ultimi 5 anni = 7				
** Il punteggio massimo è quello assegnato ad almeno un indicatore; il punteggio medio è quello ottenuto dal totale/6 (n. indicatori)				

Indicazione e monitoraggio delle misure specifiche

Per disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario predisporre un sistema di monitoraggio sull'attuazione delle misure. Nelle schede è previsto una metodologia e misurazione per il monitoraggio delle misure specifiche, che verrà eseguito in ogni esercizio, una volta all'anno.

Indicazione e monitoraggio delle misure generali

Nel PNA 2024 ANAC nell'allegato 2: "Misure Generali" ha riproposto l'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

Si allega la scheda identificata "Misure Generali"

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio
- attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;

- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);

- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali i RPCT indicano:

- i) stato/ fasi/ tempi di attuazione;
- ii) indicatori di attuazione;
- iii) responsabile/struttura responsabile.

Rispetto alla programmazione del monitoraggio sulla misura – da farsi su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT - trattandosi di misure obbligatorie per legge, l'Autorità suggerisce un monitoraggio a cadenza annuale. Quanto agli esiti del monitoraggio, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte. Così, ad esempio, per misure che hanno un indicatore di attuazione che consiste nell'adozione di un atto (ad es. l'adozione del codice di comportamento), l'ente indicherà se l'atto è stato adottato o meno (SI/NO). Per misure, invece, con indicatori espressi in termini di quantitativo-percentuale (ad. es. il numero di dichiarazioni acquisite circa assenza di situazioni di conflitto di interesse sul numero di dichiarazioni verificate o il numero di segnalazioni whistleblower pervenute sul numero di quelle trattate), le amministrazioni, in alternativa, preciseranno la fascia di attuazione raggiunta: a) tra 80 e 100 %; b) tra 50 e 80%; c) tra 0 e 50%. Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, assenza di un determinato atto che doveva essere adottato, oppure una attuazione della misura inferiore all'80%), l'ente ne illustra le ragioni. Si ricorda, infatti, che il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento, nel senso che dagli esiti del monitoraggio si deve ripartire per la migliore programmazione dell'annualità successiva di riferimento. Inoltre, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconfiribilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.

	Articolo 9	<p>Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Sottosezione trasparenza

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Il PNA 2024 ha una nuova tabella (allegato 3) che i comuni dovranno utilizzare per aggiornare la vecchia tabella su cui creare "l'albero della trasparenza" (CFR allegato n.1 della delibera ANAC n. 1310/2016) del comune.

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. I RPCT avranno, quindi, un unico documento che possono consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni. Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio. Il RPCT è chiamato in particolare a specificare: - Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione; - Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Si rimanda all. 3 identificato Sottosezione trasparenza.

Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza

Per quanto riguarda il punto III, cioè il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andr  verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.
- Vanno sintetizzate le interazioni tra RPCT e OIV.

Gi  nel PNA 2022, § 5.2.   stato precisato che: *“Nell’ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all’OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L’organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se   riferito a tutti gli uffici, se   aggiornato, se il formato di pubblicazione   aperto ed elaborabile”.*

- Va prevista una puntuale modalit  per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite con la Delibera n. 213 del 23 aprile 2024 come ratificata con la Delibera n. 270 del 5 giugno 2024 (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2025/01/21/25A00305/sg>).

La delibera ANAC 495 del 25 settembre e il PNA 2024 sulla trasparenza

ANAC ha emanato la Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ...”

L’art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal FOIA, oggi prevede che ***l’Autorit  nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonch  relativamente all’organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

Il vigente schema di pubblicazione   stato definito, sempre nell’Allegato A del Dlgs33/2013, con l’art. 2, comma 5, lett. b), D.Lgs. 12 luglio 2024, n. 103 e la tabella che ne risulta   la seguente.

Si tratta di una sintesi-indice di immediata percezione dell’albero della trasparenza

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrit�	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2

	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a e Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2 Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c

Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
	Enti di diritto privato controllati	Art. 222, c. 1, lett. c
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle attività economiche		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2 e art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4bis
	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40

Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

L'ANAC con questa delibera ha avviato la predisposizione degli schemi con cui dovranno essere compilate e monitorate alcune sottosezioni; in particolare ha emanato tre schemi, che vanno a collocarsi nella tabella, negli spazi evidenziati con il medesimo colore:

- a) **Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti**
- b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati sull'articolazione degli uffici (*NB rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs 33*)
- c) **Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per: i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione**

Con la stessa delibera ANAC ha proposto anche alcuni schemi per altre sezioni in via sperimentale, che vedremo di implementare quando saranno definitivi con il PIAO dei futuri esercizi

Inoltre, con la stessa delibera ANAC dà alcune istruzioni per due operazioni che ineriscono la qualità dei dati. Fino ad ora questi dati sono stati caricati solo con dati numerici o linkando dei semplici atti.

Per la prima volta ANAC dice che questi dati devono avere dei requisiti di:

- Integrità,***
- Completezza,***
- Tempestività,***
- Costante aggiornamento,***
- Semplicità di consultazione***
- Comprensibilità***
- Omogeneità***
- Facile accessibilità***

- ***Riusabilità***
- ***Conforme agli atti***
- ***Indicazione della provenienza***
- ***Riservatezza - Pseudonimizzazione***

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione;***
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT***
- C. L'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV***

Le tre schede innanzi citate vengono allegate a fini consultativi

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022

Premessa

in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) ovvero:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'apparato burocratico, al 31 dicembre 2024 il personale in servizio presso l'ente a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Carpineto Romano è il seguente:

- n. 2 Funzionario titolare di posizione organizzativa;
- n. 16 dipendenti (10 Istruttori 6 operatori esperti).

L'Ente si avvale, altresì, ai sensi dell'art. 110 c. 1 Tuel, di un 1 funzionario contabile quale responsabile del servizio finanziario, a tempo determinato di durata pari a tre anni e part time al 50% (18 ore settimanali).

La struttura organizzativa del Comune di Carpineto Romano è articolata in quattro settori:

5. 1° settore Amministrativo – Affari generali - Cultura e Sociale
6. 2° settore Affari economici e finanziari
7. 3° settore Lavori pubblici e manutenzioni, urbanistica ed ambiente
8. 4° settore Vigilanza – Polizia locale

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'ente è privo di dirigenza sono presenti solo i responsabili di posizione organizzativa, dipendenti con qualifica di funzionari di elevata qualificazione

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Sono presenti in media 3 dipendenti per area

INTERVENTI CORRETTIVI e AZIONI NECESSARIE PER LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO

La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell'attuazione delle politiche pubbliche.

Sono previsti alcuni progetti finanziati dal PNRR nell'ambito di PA DIGITALE per la digitalizzazione dell'ente al fine di semplificare l'attività amministrativa e migliorarla in termini di efficienza ed efficacia.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

ART. 4 COMMA 1 LETT.A DM.132/2022

Premessa:

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

In particolare, la sezione deve contenere:

le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

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 servizi resi al cittadino.

Il Decreto ministeriale Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", all'art. 1 comma 3 dispone: "Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6 comma 2, lettera c) del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente

articolo. Con le successive Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche 30/11/2021, approvate in Conferenza unificata 16/12/2021, sono state fornite indicazioni sulle condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile (condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza, accesso al lavoro agile, accordo individuale, diritto alla disconnessione, formazione); Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 23/02/2023 l'Amministrazione ha fornito i seguenti obiettivi per l'organizzazione del lavoro agile.

Obiettivi

a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività, al benessere organizzativo e al miglioramento dei servizi pubblici;

b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;

c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 01/06/2023 è stato approvato il regolamento che disciplina il lavoro agile oggetto di confronto sindacale come da verbale acquisito al prot. n. 4232/2023, pertanto, per ogni aspetto riguardante le modalità applicative si rimanda a detto regolamento.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

PROGRAMMAZION E STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Ai fini del contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 e ss. della Legge 296/2006, la media della spesa di personale del triennio 2011-2013 è pari ad euro 1.105.335,79;

Ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009, per il Comune di Carpineto Romano, è pari ad € 14.000,00.

A seguito dell'approvazione del Rendiconto di gestione esercizio finanziario 2023, con Delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 22/04/2024, si è provveduto alla verifica della capacità assunzionale ai sensi del DM 17/03/2020 – Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni-a fini del calcolo dell'incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti dei primi tre titoli delle entrate, quantificata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019.

In allegato la tabella di riepilogo, contenente il dato aggiornato, elaborato come rapporto tra spesa del personale, come da ultimo rendiconto approvato (2023) e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati (anno 2021, 2022, 2023) al netto del FCDE 2023, che per il Comune di Carpineto Romano è pari 22,31 %.

Ai sensi del richiamato DM 17/03/2020 il Comune di Carpineto Romano è comune virtuoso che si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, comma 1 dell'art. 4 del decreto 17 marzo 2020.

Alla luce di tali dati, il Comune di Carpineto Romano può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (2023), per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino al valore soglia che, per i Comuni appartenenti alla medesima fascia demografica del Comune di Carpineto Romano, è stabilito (art. 4, Tabella 1, del DM 17/03/2020) nel 27,20%.

L'incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti dei primi tre titoli delle entrate, quantificata ai sensi dell'art. 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34/2019, è pari al 22,31%, con possibilità per l'ente di incrementare la spesa del personale registrata nel 2023 nella misura del 4,89% (27,20% -22,31%) e una spesa massima consentita di € 1.019.601,59 €.

Si precisa che l'applicazione dell'art. 5 del DM 17/03/2020, che prevede per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia la possibilità di incrementare la spesa di personale del 2018 nella misura indicata nella Tabella 2 del DM 17/03/2020 (€ 345.219,46), comporterebbe una crescita della spesa del personale (€ 1.578.146,56) superiore ai limiti massimi consentiti dal valore – soglia di riferimento (1.019.601,59 €) per cui nel 2025 la capacità assunzionale teorica dell'ente ammonta ad € 183.152,59 €.

verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Per quanto riguarda la spesa per assunzioni flessibili, ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, il tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009, per il Comune di Carpineto Romano, è pari ad € 14.000,00

verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si da atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001 con esito negativo (nota inviata ai responsabili dei 4 settori con protocollo n. 2039 del 20/03/2025 e alla quale è stato dato riscontro in pari data dai responsabili dei settori primo e quattro e in data 25/03/2025 dai responsabili dei settori secondo e terzo (note agli atti).

verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- 1 ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; Si specifica che l'invio verrà effettuato entro gli innanzi citati 30 giorni (30 marzo 2025)
- 2 l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

2) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

CESSAZIONI VERIFICATE NEL 2024

Profilo	Tipologia Contratto	Data cessazione
---------	---------------------	-----------------

	<table border="0"> <tr> <td>Funzionario contabile</td> <td>In servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2011</td> <td>30/09/2024</td> </tr> <tr> <td>Istruttore amministrativo</td> <td>Tempo indeterminato part - time al 50%</td> <td>01/07/2024</td> </tr> <tr> <td>Operatore esperto (ex. B/B4)</td> <td>Tempo indeterminato e pieno</td> <td>01/10/24</td> </tr> <tr> <td>Operatore esperto (ex. B/B4)</td> <td>Tempo indeterminato e pieno</td> <td>01/04/24</td> </tr> <tr> <td>Istruttore tecnico</td> <td>Tempo indeterminato e pieno</td> <td>17/12/2024</td> </tr> </table> <p>Nel 2025 non sono previste cessazioni</p>	Funzionario contabile	In servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2011	30/09/2024	Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato part - time al 50%	01/07/2024	Operatore esperto (ex. B/B4)	Tempo indeterminato e pieno	01/10/24	Operatore esperto (ex. B/B4)	Tempo indeterminato e pieno	01/04/24	Istruttore tecnico	Tempo indeterminato e pieno	17/12/2024
Funzionario contabile	In servizio ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2011	30/09/2024														
Istruttore amministrativo	Tempo indeterminato part - time al 50%	01/07/2024														
Operatore esperto (ex. B/B4)	Tempo indeterminato e pieno	01/10/24														
Operatore esperto (ex. B/B4)	Tempo indeterminato e pieno	01/04/24														
Istruttore tecnico	Tempo indeterminato e pieno	17/12/2024														
<p>STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p><i>Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:</p> <p>9. indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);</p> <p>10. attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.</p> <p>I contenuti del presente documento confermano quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale e integrano con riferimento alle ulteriori previsioni assunzionali.</p> <p>Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Profilo</th> <th>Tipologia contratto</th> <th>Modalità</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. 1 Istruttore</td> <td>A tempo pieno ed</td> <td>Giugno 2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>Concorso/mobilità/ Scorrimento graduatoria concorso</p>	Profilo	Tipologia contratto	Modalità	n. 1 Istruttore	A tempo pieno ed	Giugno 2025									
Profilo	Tipologia contratto	Modalità														
n. 1 Istruttore	A tempo pieno ed	Giugno 2025														

	tecnico	indeterminato	pubblico altre amministrazioni
	Funzionario dell'EQ	A tempo parziale e determinato (21 ore)	Giugno 2025 Concorso/mobilità/ Scorrimento graduatoria concorso pubblico altre amministrazioni / scavalco condiviso
	<p>Si specifica che nell'anno 2024, in data 30/09/2024 con delibera di Giunta n. 63, è stato aggiornato il piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 (parere favorevole del revisore verbale n. 27 del 30/09/2024) prevedendo l'assunzione di 1 istruttore tecnico a tempo pieno ed indeterminato, il cui costo previsto veniva coperto con il risparmio di spesa per la cessazione di altri dipendenti e la cui procedura è in corso di svolgimento.</p> <p>Per quanto riguarda le assunzioni previste con il DUP 2025, veniva indicato, per tale anno, l'assunzione di n. 2 istruttori tecnici a tempo indeterminato, di cui uno a tempo parziale e uno a tempo pieno. Con la redazione del presente piano, invece, si prevedono come assunzioni da effettuarsi nel 2025, un istruttore tecnico a tempo pieno ed indeterminato ed un funzionario dell'Elevata Qualificazione per la Polizia Locale, a tempo parziale, per 21 ore settimanali con apposita convenzione ex art <u>23 del CCNL del 16 novembre 2022</u>. Detta modifica non impatta sulla spesa per il personale prevista con il DUP 2025/2027, pari ad euro 46.994,00.</p> <p>Negli anni 2026 e 2027 si procederà ad assunzioni in ragione dell'andamento del rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti rispetto ai valori soglia stabiliti dal DM 17/03/2020 e dell'andamento complessivo della gestione di bilancio.</p>		

Il presente Piano ha ottenuto parere favorevole dell'organo di revisione, verbale n. 35 del 31/03/2025, pervenuto con nota prot. n. 2367/2025

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

PREMESSA

L'acquisizione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsivoglia organizzazione, e in particolar modo quella pubblica, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

L'applicazione di tale principio ha riscontrato negli ultimi anni diverse difficoltà, ed è stato realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di spending review.

La questione della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

1. una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
2. un contesto in rapida evoluzione, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze;
3. gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021.

In particolare, lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): **la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal **dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.**

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l'obbligatorietà della formazione in materia di:

1. attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
2. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
3. prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
4. etica, trasparenza e integrità;
5. contratti pubblici;
6. lavoro agile;
7. pianificazione strategica

8. Impatto sui diritti e le libertà delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “*finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali*”³

La formazione e lo sviluppo delle competenze del personale pubblico rappresentano imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendono significativi elementi di discontinuità in termini di *performance*.

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

Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico, ed è compito dei responsabili (EQ) gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

Tali principi sono stati recentemente consolidati con l’emanazione, il 23 gennaio 2025, di una direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente ad oggetto “**Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti**”, nota come “Direttiva Zangrillo”

La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione procapite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40**, pari ad una settimana di formazione per anno.

Il presente Piano mira dunque ad assicurare la corretta rilevanza alla formazione quale strumento principale per lo sviluppo e la valorizzazione delle persone, e a realizzare le condizioni per favorire la partecipazione delle persone alle attività formative, sviluppando le competenze e trasformarle in patrimoni dell’intera organizzazione, anche attraverso la costruzione di sistemi di gestione delle conoscenze

Inoltre, va sottolineato come le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze ivi riportate abbiano lo scopo di produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

ANALISI DEL CONTESTO, DEI FABBISOGNI E OBIETTIVI STRATEGICI

³ Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni “*favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base*”

In relazione alla specifica struttura organizzativa dell'Ente, e in linea con la Direttiva Zangrillo, le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

i fini del raggiungimento degli obiettivi formativi ed in particolare delle 40 ore annuali previste dalla direttiva del Dipartimento della funzione pubblica del 16/01/2025 ciascun dipendente dovrà tener conto dei corsi seguiti compilando un report semestrale da consegnare al responsabile di Area e nel caso di Responsabili al Segretario Comunale indicando il numero di ore, la data, la tipologia di corso etc.

Nome Corso	Data	Ente erogatore	Durata del Corso	Oggetto	Denominazione	Attestazione

I dipendenti provvederanno a scegliere i corsi da seguire tra quelli di maggiore interesse offerti dalle piattaforme in uso al comune e/o nei pacchetti formativi acquistati con società esterne.

I responsabili avranno cura di indirizzare i dipendenti nella scelta dei corsi più appropriati alle esigenze professionali e monitoreranno lo stato di attuazione della formazione.

Analisi dei Fabbisogni Formativi

Sulla base dell'assessment iniziale, sono state identificate le seguenti priorità:

1. Digitalizzazione dei servizi comunali e transizione al cloud
2. Gestione delle procedure del PNRR
3. Competenze in materia di appalti pubblici
4. Aggiornamento normativo continuo

Obiettivi Strategici

1. Raggiungimento delle 40 ore annue di formazione per dipendente
2. Miglioramento della capacità di gestione dei fondi PNRR

3. Sviluppo delle competenze in materia di transizione ecologica

PROGRAMMA DETTAGLIATO PER AREE DI COMPETENZA

1) Leadership e Soft Skills

Argomenti formativi

1. Gestione e Sviluppo dei Collaboratori
 1. Leadership situazionale
 2. Gestione dei conflitti
 3. Valutazione delle performance
 4. Tecniche di feedback costruttivo
2. Project Management
 1. Metodologie di gestione progetti
 2. Pianificazione e controllo
 3. Risk management
 4. Gestione stakeholder
3. Comunicazione Efficace
 1. Comunicazione istituzionale
 2. Public speaking
 3. Gestione riunioni
 4. Negoziazione
4. Competenze Relazionali
 1. Comunicazione con il cittadino
 2. Lavoro in team
 3. Gestione dello stress
1. Problem Solving
 4. Analisi dei problemi
 5. Processo decisionale
 6. Creatività e innovazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Leadership e Soft Skills	
Soggetti	- Gestione e Sviluppo dei Collaboratori - Project Management - Comunicazione Efficace	- Competenze Relazionali - Problem Solving
Dipendenti area amministrativa		
Segretario		
Responsabili/EQ		

2) Transizione Digitale

Argomenti formativi

- a) Strumenti Office e Collaborazione Online
 - a. Strumentazione editing documenti e fogli di calcolo/Spazi di lavoro condivisi
 - b. Gestione documenti condivisi
 - c. Calendario e pianificazione
- b) Sicurezza Informatica e trattamento dati
 - a. Password management
 - b. Phishing e social engineering
 - c. Protezione dati personali
- c) Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc. ...)
 - a. Utilizzo delle piattaforme
 - b. Gestione pagamenti
 - c. Integrazione servizi
- d) Gestione Database e Open Data
- e) Sistemi GIS per la gestione del territorio
- f) BIM per l'edilizia pubblica

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Digitale	
	<ul style="list-style-type: none">- Strumenti Office e Collaborazione Online- Sicurezza Informatica e trattamento dati- Nuovi strumenti digitali (Cloud, App IO, PagoPA, etc..)	<ul style="list-style-type: none">- Gestione Database e Open Data- Sistemi GIS per la gestione del territorio- BIM per l'edilizia pubblica
Soggetti		
Dipendenti area tecnica		

3) Transizione Amministrativa

Argomenti formativi

- a) Procedimento Amministrativo Digitale
 - a. Documento informatico
 - b. Firme elettroniche
 - c. Conservazione digitale
- b) Appalti e Contratti Pubblici
 - a. Nuovo codice appalti
 - b. MEPA e PAD, piattaforme di approvvigionamento digitale
- c. Procedure sotto soglia
- c) Privacy
- d) Anticorruzione e Trasparenza
 - a. Anticorruzione
 - b. Accesso agli atti
 - c. Amministrazione trasparente
- e) Contabilità Pubblica

- a. Armonizzazione contabile
- b. Bilancio consolidato
- c. Gestione fondi PNRR

- a) Tributi Locali

- d. Novità normative
- e. Riscossione
- f. Contenzioso
- g. Notificazione

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Amministrativa	
	<ul style="list-style-type: none"> a) Procedimento Amministrativo Digitale b) Appalti e Contratti Pubblici c) Privacy d) Anticorruzione e trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> e) Contabilità Pubblica f) Tributi locali
Soggetti		
Dipendenti area finanziaria		

4) Transizione Ecologica

Argomenti formativi

- a) Sostenibilità nella PA
- a. Riduzione consumi
- b. Gestione rifiuti
- c. Mobilità sostenibile
- b) Efficientamento Energetico

- a. Certificazioni energetiche
- b. Fonti rinnovabili
- c. Comunità energetiche
- c) Green Public Procurement
- a. Criteri ambientali minimi
- b. Appalti verdi
- c. Economia circolare

Programmazione ore di formazione

Aree di competenza	Transizione Ecologica	
	1 Sostenibilità nella PA	2 Efficientamento Energetico 3 Green Public Procurement
Soggetti		
Dipendenti area tecnica		

MODALITÀ DI EROGAZIONE

Piattaforme Utilizzate

- Syllabus (formazione base)
- Accesso: tutti i dipendenti
- Monitoraggio: mensile
- Report: trimestrale
- Formazione SNA
- Accesso: Segretario e PO
- Corsi specialistici
- Poli territoriali

Formez PA
Webinar tematici
Comunità di pratiche
Materiali di approfondimento
Formazione Specifica Enti Locali
ANCI
IFEL

Ordini professionali/ Fornitori privati

MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE (LAUREATO E NON)

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

3.5 SEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

1. *La presente sezione non è oggetto di modifica e viene riconfermato il Piano delle Azioni Positive approvato con Delibera di Giunta Comunale n°6 del 26/01/2023 , il quale aveva ricevuto il parere favorevole della Consigliera di Parità con nota prot. n.596/2023 e di confronto con le Organizzazioni Sindacali (nota prot. n.472/2023), allo scopo di acquisire eventuali osservazioni in merito*
2. Si è provveduto solo ad aggiornare il numero dei dipendenti alla data del 31/12/2024 e con delibera di Giunta n.26 del 27/03/2025 si è provveduto ad avviare la procedura di rinnovo del CUG.
3. Il rispetto e la valorizzazione delle diversità sono un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini e le cittadine, sia nell'organizzazione lavorativa e nelle relazioni interne all'amministrazione. Il Comune di Carpineto Romano finalizza la propria azione al raggiungimento della effettiva parità di opportunità tra uomo e donna nel contesto lavorativo, attraverso la rimozione di forme esplicite e implicite di discriminazione e l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. Per il raggiungimento di tali obiettivi, in attuazione di quanto prescritto dal d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna") è stato adottato il Piano delle Azioni Positive. Il Piano delle Azioni Positive non costituisce mero adempimento di un obbligo normativo, ma rappresenta uno strumento di promozione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in ambito lavorativo, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali vigenti, di garanzia del benessere organizzativo dei dipendenti e di valorizzazione delle loro potenzialità. La formulazione del Piano muove da una preliminare analisi della situazione del personale dipendente in servizio, a tempo pieno e parziale, determinato ed indeterminato, rilevata alla data del 30 novembre 2022 e rappresentata come segue:

SEGRETARIO COMUNALE: Donna

RESPONSABILI DI AREA:

1° settore Amministrativo – Affari generali - Cultura e Sociale: Donna

2° settore Affari economici e finanziari: Uomo

3° settore Lavori pubblici e manutenzioni, urbanistica ed ambiente: Uomo

4° settore Vigilanza – Polizia locale: attribuita al sindaco

DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Segretario
DONNE	1	7	0	0	
UOMINI	2	2	5	0	

Totale per categoria	3	9	5	0	
----------------------	---	---	---	---	--

Si dà atto, pertanto, che tra i due generi sussiste un divario inferiore ai 2/3 e che pertanto non è necessario adottare iniziative specifiche per favorire la presenza femminile ai sensi dell'art. 48, co.1 del d.lgs. 198/06.

Obiettivi Generali del Piano, aree di intervento e azioni positive

Alla luce di quanto illustrato in precedenza, il Comune di Carpineto Romano, nella definizione degli obiettivi di pari opportunità, si ispira ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- azioni positive come strategia destinata a realizzare l'uguaglianza sostanziale delle opportunità.

In quest'ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. promuovere la cultura della parità di genere e della non discriminazione, attraverso il compimento di studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione del benessere organizzativo, nonché attraverso la promozione di un linguaggio rispettoso della parità di genere nella formazione di atti e provvedimenti amministrativi;
2. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari anche ricorrendo a forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio nonché attraverso l'accesso a modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. promuovere percorsi formativi dedicati nonché predisporre modalità di organizzazione dei piani formativi che garantiscano pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
4. accrescere il benessere organizzativo e la performance generale, garantendo il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;
5. tutelare, come valore fondamentale il benessere psicologico dei lavoratori, assicurando condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti;

L'Amministrazione Comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- Realizzare, a sostegno della promozione del benessere organizzativo, di studi ed indagini sul personale, anche attraverso la somministrazione di questionari a cadenza semestrale al fine di rilevare bisogni ed eventuali situazioni di disagio e, quindi, predisporre possibili azioni di intervento da valutare in sede di Conferenza tra il CUG e l'Amministrazione;
- Regolamentare ed agevolare, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working). Tale misura verrà regolamentata con la predisposizione di un apposito Piano del lavoro agile, da far confluire all'interno del PIAO, ai sensi dell'art. 4, rubricato "*Sezione Organizzazione e Capitale umano*", comma 1, lett. b) del D.M. 24 giugno 2022. Tale misura è fondamentale al fine di realizzare l'obiettivo di conciliazione vita-lavoro dei dipendenti nonché in un'ottica di maggiore responsabilizzazione delle Pubbliche amministrazioni verso il raggiungimento degli obiettivi, rispetto al mero adempimento procedimentale;

- Analizzare le richieste di variazione di orario e di permessi al fine di prevedere e regolamentare forme di flessibilità oraria prevedendo la possibilità di fruire di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate (ad esempio particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori) che, nel rispetto della vigente normativa di legge e contrattuale, consentano ai dipendenti di coniugare le necessità di tipo familiare o personale con le esigenze di servizio, senza aumentare eccessivamente il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe.

- Rilevare il fabbisogno formativo tenendo conto della necessità di aggiornamento dovuta alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche, alle aspettative dei cittadini, attraverso la predisposizione ed attuazione di un Piano della Formazione che tenga conto delle reali esigenze dei servizi e dei dipendenti rivolte sia al personale di categoria che ai dirigenti;

1. prevedere percorsi formativi dedicati;
2. per le Posizioni Organizzative, Alta Professionalità, sulle tematiche del benessere organizzativo e relative verifiche;
3. per il personale tutto sul tema del contrasto alla discriminazione di genere sul luogo di lavoro;

Nella predisposizione dei moduli formativi e di aggiornamento professionale si andranno a prediligere modalità di erogazione volte ad incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari e personali con quelle formative/professionali ad esempio attraverso lo svolgimento della formazione obbligatoria e l'aggiornamento professionale in orario di lavoro concordato o da remoto tramite webinar.

-Realizzazione di appositi corsi di formazione per i componenti del CUG, al fine di creare maggiore consapevolezza e rafforzare il ruolo svolto dallo stesso;

- Realizzare iniziative di diffusione dell'uso di termini non discriminatori in tutti i documenti di lavoro ad esempio attraverso la redazione di relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.;

-Favorire il reinserimento lavorativo 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 di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;

- Escludere in fase di valutazione del personale criteri che possono essere discriminatori per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica quale ad es. la disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali.

- Motivare adeguatamente i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi deve essere giustificata da ragioni organizzative ovvero da ragioni di legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Accoglienza dei bambini, figli di dipendenti comunali presso l'asilo nido comunale, con la riserva di 2 posti per il prossimo triennio.

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, con la rimozione degli ostacoli che generano discriminazioni attraverso:

la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti;

monitoraggio dello sviluppo di casi di mobbing all'interno dell'Ente, in coordinamento tra il Responsabile Amministrazione- Affari generali ed il Cug;

predisposizione e diffusione a tutti i dipendenti di un questionario quale strumento utile ad individuare autonomamente probabili condizioni di rischio mobbing;

I soggetti interessati nell'attuazione del presente piano sono: Il Segretario Comunale, Il responsabile dell'Area Amministrativa ed Affari generali, nonché i Responsabili di settore, per le attività di specifica competenza. Le misure previste, verranno realizzate, per lo più con l'utilizzo di competenze interne all'Amministrazione. Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune attiverà un percorso di valutazione il cui coordinamento, sulla base delle risorse umane e strumenti disponibili, sarà affidato al Dirigente del Servizio Risorse Umane, che ne darà comunicazione al CUG con cadenza annuale.

Il CUG svolgerà i compiti di proposta per le azioni e di verifica sui risultati delle azioni positive individuate. Nel periodo di vigenza annuale del Piano delle Azioni Positive saranno valutati pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché sia possibile un adeguato aggiornamento.

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione, e sarà aggiornato annualmente in linea con quanto stabilito al paragrafo 3.2 della direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, recante «*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche*»

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line e sul sito web del Comune di Carpineto Romano alla sezione "*Amministrazione Trasparente*".

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTPCT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi dal Nucleo di Valutazione;

In merito alla sottosezione "Performance", il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e, in particolare:

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2024, indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo nelle note l'analisi di eventuali scostamenti e dei conseguenti provvedimenti correttivi, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
-