



COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2023- 2025

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

Ente con meno di 50 dipendenti

Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. del

PREMESSA

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel **decreto legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Con **Decreto del Ministro n. 132 del 30.6.2022** è stato definito il **contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**.

Dopo la pubblicazione di tale Decreto la **Funzione pubblica** è intervenuta con la **circolare n. 2 dell'11 ottobre 2022** per fornire alcuni chiarimenti in ordine alla impostazione del nuovo documento. È stato richiamato il contesto normativo nel quale viene a collocarsi il PIAO e la necessità di **acquisire telematicamente quanto verrà prodotto dalle amministrazioni pubbliche**, in un contesto di mutua collaborazione teso a favorire i processi di integrazione. Si sono fornite indicazioni per l'inserimento dei dati nel portale <http://piao.dfp.gov.it> nonché per favorire l'efficientamento energetico e l'utilizzo di strumenti incentivanti per i fondi del personale.

Per gli **Enti con meno di cinquanta dipendenti** le norme – **art. 6 del d.l. n. 80 dell'8.6.2021** e in particolare **decreto n. 132/2022** precedentemente richiamato – **prevedono adempimenti semplificati; a tal proposito l'Anci ha ritenuto utile** la predisposizione di una **Nota esplicativa**, nella quale si richiama la normativa e si riprendono le tematiche esposte nella circolare.

Il PIAO è articolato nelle seguenti sezioni:

Sezione 1 SCHEDE ANAGRAFICA

Sezione 2: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3. Piano triennale del Fabbisogno di personale

Sezione 4: MONITORAGGIO

Nella Nota esplicativa emanata dall’Anci un intero paragrafo è dedicato ai Comuni con meno di cinquanta dipendenti e si ricorda che, per questi ultimi, è obbligatoria solamente la compilazione di alcune parti del PIAO:

- la Scheda anagrafica dell’Amministrazione;
- la Sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza” per quanto riguarda il Valore pubblico;
- tutta la Sezione Organizzazione e capitale umano, anche se con alcune semplificazioni nei contenuti di ogni sottosezione.

Gli Enti con meno di cinquanta dipendenti, pertanto, non hanno l’obbligo di predisporre le parti dedicate al Valore pubblico (salvo come già detto il punto su anticorruzione e trasparenza), alla Performance, al Monitoraggio.



COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2023- 2025

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

Ente con meno di 50 dipendenti

Sezione di programmazione

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Castel Madama
Indirizzo: Corso Cavour. 34, 00024, Castel Madama (RM)
Codice Fiscale/ Partita IVA 01012960587
Popolazione legale al censimento dell'anno 2022 n. 7225

Rappresentante Legale: Sindaco- Michele Nonni

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 31

Sito Internet: www.comune.castelmadama.it

E-mail: info@comunedicastelmadama.it Pec: protocollocmadama.rm@actaliscertymail.it

Telefono: 0774286469 fax: 0774449400

Codice Istat: 058023 Codice catastale: C203

Segretario comunale: Dott. Giuseppe Bizzarro

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza: Segretario comunale



COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2023- 2025

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

Ente con meno di 50 dipendenti

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 Sottosezione Valore pubblico

La redazione della sezione “Valore Pubblico” è obbligatoria per le amministrazioni con più 50 dipendenti.

Il Comune di Castel Madama, contando al 31.12.2022 n. 32 non è tenuto, quindi, alla redazione di detta sezione.



COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2023- 2025

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

Ente con meno di 50 dipendenti

2.2 Sottosezione Performance

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

Allegato A

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022 (la sottosezione é predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed é finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.)

Gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla predisposizione della sezione relativa alla Performance.

Tuttavia una efficace programmazione pluriennale collegata al bilancio presuppone che si disponga di un piano della performance, seppure semplificato, il quale contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all'interno del Piano esecutivo di gestione o nel Piano degli obiettivi.

La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l'obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione.

Appare, pertanto, opportuno, anche per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance (retribuzione di risultato ai Responsabili di Area ed ai Dipendenti), redigere questa sottosezione.

In considerazione, inoltre, della soppressione della previsione dell'ultimo periodo dell'art. 169 comma 3 del TUEL, e tenendo conto delle recenti posizioni sul tema, si predispone la presente sotto-sezione anche al fine di adottare uno strumento operativo coerente con la programmazione strategica dell'Ente.

Con deliberazione di G.C. n. 64 del 14/09/2020 è stato aggiornato/adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance, quale strumento che recepisce gli obiettivi che l'Amministrazione intende assegnare ai responsabili di servizio per l'anno di riferimento. Il Piano della Performance ha carattere strategico ed operativo e si articola per Settori, intesi come strutture organizzative e centri di responsabilità del Comune.

I documenti quali: Il Dup, allegato al Bilancio di previsione 2022-2024, il Piano esecutivo di gestione, il Rendiconto della gestione e la Relazione al rendiconto della gestione, che il Comune di Configni adotta ai sensi, rispettivamente, degli artt. 151, 169, 197, c.2, lett. a), 227e 231 del D. lgs. n. 267/2000, sono da considerarsi pienamente compatibili con il Piano della Performance.

L'Amministrazione con delibera di GM n 154 del 27/07/2023 ha approvato il Piano esecutivo di gestione 2023 / 2025 e con deliberazione di G.C. n. del ___ ha approvato il piano degli obiettivi 2023 e il Piano della Performance 2023 / 2025.

Di seguito si riportano gli **obiettivi che vengono assegnati trasversalmente** a tutte le aree e **quelli che vengono assegnati alle singole aree**, coerentemente a quanto previsto con la programmazione strategica dell'Ente, a quanto disposto con il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, con la normativa in materia di PIAO, con la Legge 190/2012, con il d.lgs. n. 33/2013 e con la Sottosezione del presente Piano "Rischi corruttivi e Trasparenza".

ELEMENTI DI VALUTAZIONE LEGATI ALLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. Rispetto degli adempimenti in materia di Trasparenza (max 20 punti)

Garantire il tempestivo aggiornamento dei dati di competenza dei responsabili nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nel rispetto dei tempi previsti dal Programma Triennale per la trasparenza 2021/2023

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo nell’anno
Rilevazione 30 ottobre e 30 dicembre	MONITORAGGIO obblighi di trasparenza e digitalizzazione
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (<i>descrizione</i>)		Atteso	Ottenuto
1	Digitalizzazione: Formazione in materia di digitalizzazione previa piattaforma Syllabus.	Almeno 2 corsi, con relativa attestazione rilasciata entro il 31/12/2023 10 punti	31/12/2023
2	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione a carico di ciascuna Settore, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.: controllo qualità dei dati pubblicati.	Report di ciascun responsabile di area da	30 ottobre 2023: 1° report;

	Report del responsabile di Settore , segnalando eventuali anomalie o problematiche. Secondo le direttive contenute nella sezione Rischi del Piao	trasmettere al RPCT 5 punti	31 dicembre 2023: 2° report
3	Formazione in materia di amministrazione trasparente: modalità di pubblicazione dei dati e tempistiche	Ciascun responsabile di settore, responsabile della formazione, trasmissione e pubblicazione dei dati è tenuto alla formazione in materia , individuando i soggetti del settore eventualmente delegati. 5 punti	Entro il 31/12/2023

2. Rispetto degli adempimenti in materia di Anticorruzione (max 15 punti)

Garantire la puntuale attuazione delle misure di prevenzione individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione 2020/2022

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione 31 ottobre	MONITORAGGIO INTERMEDIO
Rilevazione di fine anno	31.12.2023

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Attuazione delle misure previste dalla Sezione Rischi del Piao 2023/2025 secondo le modalità ed i tempi in esso previsti, nonché secondo le direttive impartite dal RPCT	Monitoraggio : 31 ottobre 2023 5 punti	31.12..2023

Allegato A

2	Partecipazione all'attività di formazione 18 ore responsabili di area; 10 ore personale protocollo ; 4 ore restante personale. Sulla base del piano formativo triennale ed annuale e delle direttive impartite dal RPCT i singoli responsabili di Settore vigilano sull'adempimento degli obblighi di formazione dei propri dipendenti	Monitoraggio: 31.10.2023 5 punti	31.12.2023
3	Aggiornamento procedimenti amministrativi e avvio mappatura dei processi per il PTPCT	Monitoraggio: 31.10.2023 10 punti	31.12.2023

OBIETTIVI OPERATIVI

SETTORE I: AFFARI ISTITUZIONALI E STRATEGICI
RESPONSABILE DI SETTORE: DOTT. GIUSEPPE BIZZARRO- SEGRETARIO COMUNALE (INTERIM)

OB 01: Manuale delle Assenze;

OB 02: Recepimento CCNL 2022

OB 03: Linee guida in materia di antiriciclaggio: indicazioni operative

OB. 01: Manuale delle Assenze

Responsabile: Dott. Giuseppe Bizzarro

Centro di Responsabilità: Settore I

DESCRIZIONE: lo scopo del Manuale è quello di operare come Vademecum per il personale del comune di Castel Madama a disposizione degli stessi ai fini di una corretta e idonea conoscibilità ed operatività degli istituti previsti anche alla luce del nuovo CCNL 2022 e del redigendo CCI .

Peso assegnato:

20%

Allegato A

<p>Tale obiettivo è finalizzato alla creazione di una maggiore trasparenza nei rapporti di lavoro nonché di idonea consapevolezza delle obbligazioni e comportamenti dei lavoratori secondo le prescrizioni di legge, del CCNL e del Codice di comportamento.</p> <p>FINALITA' E BENEFICIO PER LA COLLETTIVITA': costituire un sistema di controlli e responsabilità basato sulla consapevolezza e certezza del ruolo e delle condotte dei dipendenti. Innescando un circuito di responsabilità e di lealtà atto a promuovere e costituire un rapporto di fiducia con la cittadinanza e che incidono anche in ambito di prevenzione del rischio corruttivo.</p>	
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale addetto al tipo di attività da svolgere									x	x	x	x
Ricerca operatori economici												
Presentazione e valutazione offerte												
Affidamento												

INDICATORI

1.	Bozza di Manuale : entro il 30.11.2023
2.	Adozione Manuale : entro il 31.12.2023

<p>Personale impiegato:</p> <p>Dott. Giuseppe Bizzarro: Segretario comunale</p> <p>Massimiliano Scardala: Area Istruttori</p> <p>Cristina Martinelli: Area Istruttori</p>

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

OB. 02 Recepimento CCNL 2022

Responsabile :Dott. Giuseppe Bizzarro	
Centro di Responsabilità: Settore I	
<p>DESCRIZIONE: Il Nuovo Contratto Nazionale Autonomie Locali comporterà necessariamente una ri definizione degli istituti contrattuali esistenti e la necessità di approvare un nuovo contratto integrativo decentrato e un nuovo procedimento di assegnazione del salario accessorio</p> <p>Nel corso del 2023 verranno pertanto poste in essere tutti gli adempimenti necessari per il recepimento del nuovo contratto nazionale</p>	<p>Peso assegnato:</p> <p>30%</p>

.	
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

- 1. Redazione Schema CCI;**
- 2. Presentazione alle OO.SS. dello Schema di CCI e relativi allegati;**
- 3. Approvazione e sottoscrizione del nuovo CCI**

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale addetto al tipo di attività da svolgere					x	x	x	x	x	x	x	x
Ricerca operatori economici												
Presentazione e valutazione offerte												
Affidamento												

Indicatori:

- 1.Redazione Schena CCI : entro il 30.09.2023**
- 2. Presentazione alle OO.SS. dello Schema di CCI e relativi allegati: entro il 30.10.2023**
- 3. Approvazione e sottoscrizione del CCI: entro il 31.12.2023**

Personale impiegato:
Dott. Giuseppe Bizzarro: Segretario comunale
Massimiliano Scardala: Area Istruttori
Cristina Martinelli: Area Istruttori

OB. 03 Linee guida in materia di antiriciclaggio: indicazioni operative

Responsabile :Dott. Giuseppe Bizzarro

Centro di Responsabilità: Settore I

DESCRIZIONE E IMPATTO: Il riciclaggio di beni e/o altre utilità consiste in una o più azioni compiute intenzionalmente di lavaggio di denaro (money laundering) mediante investimenti di capitale, ottenuti in maniera illecita, in attività lecite.

L'articolo 10 del Decreto: Legislativo n. 90 del 2017 **dispone** che le **pubbliche amministrazioni**, di cui all'art. 11, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche e di cui all'art. 1, comma 2, lett. *hh*) del decreto legislativo 90/2017 **comunicano** all'Unità d'Informazione Finanziaria (*UIF*) presso la Banca d'Italia **i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette** di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, per consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. L'attività di analisi ed accertamento oggetto del decreto in narrativa non può e non deve essere frutto d'improvvisazione, tant'è che lo stesso decreto, all'art. 10, punto 3, prevede che, sulla base di **linee guida dettate dal Comitato di Sicurezza Finanziaria (CSF)**, specifiche per le pubbliche amministrazioni (*e società partecipate – ndr*), queste ultime adottino "*procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio*" individuando le misure necessarie a mitigarlo.

FINALITA' E BENEFICIO PER LA COLLETTIVITA': Far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Peso assegnato:

10%

Allegato A

--	--

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale addetto al tipo di attività da svolgere									x	x	x	x
Avvio										x		
Completamento e pubblicazione												x

Indicatori:

1. Avvio progettazione : entro il 30.10.2023

2. Completamento linee guida entro il 31.12.2023

Personale impiegato:

Dott. Giuseppe Bizzarro: Segretario comunale

Massimiliano Scardala: Area Istruttori

Cristina Martinelli: Area Istruttori

SETTORE II-ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, TUTELA AMBIENTALE, PATRIMONIO COMUNALE, SERVIZI TECNICI DI BASE E DI SUPPORTO, SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE, SERVIZI CIMITERIALI;

RESPONSABILE DI SETTORE: ARCH. MARA FALCONI

OB 01: Affidamento di n. 2 Bandi PNRR;

OB 02: Affidamento n. 1 Bando Contributi Regione Lazio;

OB 03: Sottoscrizione delle Concessioni Cimiteriali pregresse e non precedentemente sottoscritte

OB. 01: Affidamento di n. 2 Bandi PNRR;

Responsabile: Arch. Mara Falconi

Centro di Responsabilità: Settore II

Visti i decreti di finanziamento dei progetti presentati dal Comune di Castel Madama per i fondi PNRR , si rende necessario provvedere al loro

Peso assegnato:

20%

<p>affidamento nei tempi e nei modi richiesti dal bando. In particolare si provvederà ai seguenti affidamenti:</p> <p>Lavori di demolizione e ricostruzione del plesso scolastico sito in via della libertà denominato scuola dell'infanzia "Testa" e scuola primaria "O. Vulpiani" – intervento pnrr missione 2 - rivoluzione verde e transizione ecologica – componente 3 – efficienza energetica e riqualificazione degli edifici- intervento 1.1: "costruzione di nuove scuole mediante sostituzione degli edifici, finanziato dall'unione europea next generation eu" – CUP F32C22000040006</p> <p>Lavori di efficientamento energetico e messa in sicurezza della palestra della scuola secondaria di primo grado (scuola media) contributo legge 27 dicembre 2019, n. 160, art.1 comma 29 per gli anni dal 2020 al 2024 - annualità 2023, - fondo pnrr m2 c4 i2.2 "interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni - determina a contrarre tecnico e aggiudicazione - CUP F34D22003020006</p>	
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale addetto al tipo di attività da svolgere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ricerca operatori economici					x	x	x					
Presentazione e valutazione offerte							x	x	x	x		
Affidamento									x	x	x	x

Indicatori: Numero affidamenti 2 entro il 31/12/2023

Personale impiegato:

Arch. Mara Falconi

DATA 11.08.2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VI

Arch. Mara Falconi

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

OB 02 Affidamento n. 1 Bando Contributi Regione Lazio

Responsabile: Arch. Mara Falconi
Centro di Responsabilità: Settore II

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 DELLA REGIONE LAZIO MISURA TIPOLOGIA DI OPERAZIONE 7.2.1: - REALIZZAZIONE, MIGLIORAMENTO E AMPLIAMENTO DI INFRASTRUTTURE SU PICCOLA SCALA - MIGLIORAMENTO FUNZIONALE DI VIA "VALLE CAPRARA" - MIGLIORAMENTO FUNZIONALE DI VIA "DI MONITOLA" LOC. LA FORNACE – CUP F37H23001380002 .	Peso assegnato: 20%
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale addetto al tipo di attività da svolgere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ricerca operatori economici					x	x	x					
Presentazione e valutazione offerte							x	x	x	x		
Affidamento									x	x	x	x

Allegato A

Indicatori: n. affidamenti entro il 31/12/2023

Personale impiegato:

Arch. Mara Falconi

DATA 11/08/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VI

Arch. Mara Falconi

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

OB 03 Sottoscrizione delle Concessioni Cimiteriali pregresse e non precedentemente sottoscritte

Responsabile: Arch. Mara Falconi

Centro di Responsabilità: Settore II Area Tecnica.

<p>In archivio sono giacenti un cospicuo numero di assegnazioni di loculi cimiteriali privi del documento di sottoscrizione della concessione. L'obiettivo è quello di redigere tutti gli atti in giacenza e sottoscrivere con le utenze le Concessioni in maniera tal da dotare il Comune di uno strumento certo per la verifica degli assegnatari e per la verifica delle scadenze per il rinnovo eventuale</p>	<p>Peso assegnato:</p> <p style="text-align: center;">20%</p>
---	---

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale addetto al tipo di attività da svolgere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ricerca di tutte le prenotazioni	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Verifica dei pagamenti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Redazione dell'atto di concessione e sottoscrizione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Indicatori: almeno il 70% degli affidamenti in base alle pratiche individuate entro il 31/12/2023

Allegato A

Personale impiegato:
Arch. Mara Falconi
Geom. Angelo Mariotti
Geom Mario Salvatori

DATA 11/08/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VI

Arch. Mara Falconi

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

SETTORE III: PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE CONTABILE, ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

RESPONSABILE DI SETTORE: DOTT.SSA KATIA AMABILI

Referente Politico: Consigliere con delega al Bilancio

P.D.O. 2023

OB 01: Recupero somme iscritte a residuo e non incassate

Responsabile: Dott.ssa Amabili Katia
Centro di Responsabilità: Settore III
Centro di Costo:

DESCRIZIONE E IMPATTO: Il presente obiettivo nasce dalla necessità di contribuire al risanamento della posizione finanziaria dell'Ente attraverso il recupero delle somme iscritte nei residui attivi del settore di appartenenza e	Peso assegnato: 30%
---	----------------------------

<p>degli altri settori, in particolare del settore lavori pubblici. La posizione ricoperta dal Responsabile determina ex lege la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate. L'ufficio, grazie al monitoraggio mensile del partitario regionale e di quello di città metropolitana, e grazie al monitoraggio dei mutui in essere, è in grado di poter verificare l'evolversi delle entrate da trasferimenti e da mutui e, in sinergia con gli altri settori, indagare le motivazioni del mancato introito, collaborando per accorciare i tempi di riscossione.</p> <p>E' già iniziata l'attività di verifica e l'istruttoria per l'introito di contributi di annualità precedenti concessi da Regione Lazio e l'istruttoria per la richiesta di erogazioni saldo mutui non erogati. L'Ente ha subito e sta ancora subendo i danni negativi in termini finanziari derivanti dal mancato introito delle risorse spettanti.</p>	
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica costante residui attivi iscritti in bilancio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica con gli uffici delle cause della mancata erogazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Allegato A

Rimozione, in sinergia con gli uffici interessati, delle cause ostantive all'introito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fase interlocutoria con i soggetti erogatori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verifica del fascicolo fino alla fase dell'incasso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori:

ADEMPIMENTI ADOTTATI/ ADEMPIMENTI DA ADOTTARE

1	1
---	---

Personale impiegato:

Dott.ssa Amabili Katia, Moriconi Rita, De Angelis Maria Chiara, Moreschini Antonella

Osservazioni dirigente:

Descrizione	Il raggiungimento dell'obiettivo prevede una intensificazione dell'attività lavorativa da parte dei componenti l'ufficio
-------------	--

OB 02: : Accelerazione attività di riscossione annualità 2018-2019-2020

Responsabile: Dott.ssa Amabili Katia
Centro di Responsabilità: Settore III
Centro di Costo:

<p>Continua l'affannosa attività di recupero delle somme non versate dai contribuenti, sia per quanto riguarda l'imu che tasi e tari.</p> <p>Per il settore terzo, le risorse assegnate stanno provvedendo alla intensificazione dell'attività di recupero delle somme iscritte nei residui attivi relativi agli anni pregressi, in particolare, si pensa di concentrare i controlli sulle annualità 2018-2019 e, se i tempi tecnico lo permetteranno, anche sul 2020. Per l'Imu, si è provveduto a far riversare i dati bonificati dalla società esterna all'interno della banca dati halley, in modo da permettere all'ufficio di riacquisire un certo grado di autonomia sulla situazione dei singoli contribuenti. Si è provveduto alla formazione del personale per permettere di coadiuvare il soggetto esterno preposto alle attività di recupero ma anche per un migliore monitoraggio degli incassi.</p> <p>L'attività formativa viene svolta con Halley informatica per l'Imu e la tari e con Ader per i ruoli coattivi.</p> <p>Per quanto riguarda la Tari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verrà effettuato l'invio al coattivo dei ruoli 2016; - Verrà effettuato l'accertamento esecutivo dei ruoli 2017-2018; - Verranno inviati i solleciti 2019-2020; 	<p>Peso assegnato: 30%</p>
--	-----------------------------------

<p>Tutte queste attività verranno svolte in aggiunta alle attività di riscossione della Tari ordinaria 2023.</p> <p>Le attività di cui sopra prevedono comunque l'intensificazione delle attività dell'ufficio che per ogni tipo di atto notificato, deve registrare una ad una e archiviare in ordine alfabetico le relative ricevute di ritorno.</p> <p>Inoltre per gli atti che tornano indietro non notificati, l'ufficio procede all'analisi dei motivi della mancata notifica, quali cambio indirizzo, irreperibilità ecc. A seconda della motivazione riscontrata, si provvede al raggiungimento del soggetto obbligato attraverso tutti i mezzi a disposizione, quali pec o notifica a mezzo messo notificatore tributario, prima della decorrenza dei termini prescrizionali. Si tratta di un'attività straordinaria in quanto solitamente in un anno si riesce ad emettere il ruolo ordinario e il sollecito di un anno di imposta arretrato, considerata la scarsità di risorse umane a disposizione.</p> <p>Per le attività commerciali, quelle maggiormente esposte dal punto di vista dell'evasione verranno inviati dei solleciti speciali via pec, includendo anche l'anno 2022, compiendo gli atti propedeutici alla attuazione al regolamento per il contrasto all'evasione.</p> <p>Successivamente all'attività di notifica dei solleciti e degli avvisi di accertamento, l'ufficio deve provvedere alla registrazione manuale delle date di notifica ai fini del calcolo della decorrenza dei termini per la emissione rispettivamente degli avvisi di accertamento e della trasmissione delle liste di carico al coattivo.</p>	
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D n- 1
Attività di inserimento dei dati sulle notifiche degli accertamenti tari 2016 e postalizzazione avvisi	X											X
Predisposizione e invio ruolo Tari 2016 al coattivo		X	X									
Registrazione date notifica e predisposizione atto di accertamento esecutivo Tari 2017-2018 ed invio avvisi	X	X	X	X	X	X	X	X				
Estrazione dati contribuenti non paganti ed invio solleciti Tari 2019			X	X	X							
Estrazione dati contribuenti non paganti ed invio solleciti Tari 2020				X	X	X	X	X	X			
Registrazione manuale delle date di notifica degli atti										X	X	X
Verifica dei mancati recapiti e delle relative cause e reinoltro degli atti ancora notificabili										X	X	X

Indicatori:

ADEMPIMENTI ADOTTATI/ ADEMPIMENTI DA ADOTTARE	
1	1

Personale impiegato:
Dott.ssa Amabili Katia, Moreschini Antonella per le attività di inserimento date notifica ed archiviazione delle cartoline di ritorno, e notifica quali messi notificatori Moriconi Rita e De Angelis Maria Chiara

Osservazioni dirigente:

Descrizione	Tutte le attività devono essere obbligatoriamente concluse entro 31.12.2023
-------------	---

DATA 02 marzo 2023

Il Funzionario Responsabile

nB. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

SETTORE IV. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, PROMOZIONE TURISTICA E CONTENZIOSO
RESPONSABILE DI SETTORE: DOTT. GIUSEPPE BIZZARRO- SEGRETARIO COMUNALE (INTERIM)

OB 01 Affidamento servizio di assistenza educativa e della comunicazione (AEC) per gli alunni diversamente abili residenti nel comune di Castel Madama

Responsabile: Dott. Giuseppe Bizarro (INTERIM)

Centro di Responsabilità: Settore IV

<p>DESCRIZIONE ED IMPATTO: Predisporre l'affidamento della gestione del servizio di AEC in scadenza per un periodo pluriennale .</p> <p>Il servizio di Assistenza Educativa e alla comunicazione in favore di alunni disabili residenti nel territorio comunale, previsto dal Comune Castel Madama, in una logica di lavoro di rete e di potenziamento dei servizi esistenti (sistema dell'istruzione e della formazione, servizi socio-assistenziali), interviene in maniera specifica per sostenere il minore in difficoltà nel percorso di studi. L'attività si esplica attraverso interventi di assistenza specialistica rivolti agli alunni disabili per lo sviluppo delle potenzialità individuali riguardanti l'assistenza all'autonomia personale, sociale e al miglioramento della comunicazione personale.</p> <p>Tali interventi sono volti a garantire la piena integrazione sociale in coerenza con quanto previsto dal Piano Educativo Individualizzato.</p>	<p>Peso assegnato:</p> <p>40%</p>
--	---

<p>Gli interventi consistono in attività educative ed assistenziali rivolte all'alunno disabile e al contesto in cui è inserito per facilitare il reciproco adattamento, la piena integrazione nonché il pieno sviluppo delle capacità socio – relazionali.</p> <p>L'intervento dovrà permettere agli alunni disabili la proficua partecipazione alle attività scolastiche curriculari ed extracurriculari organizzate dall'autorità scolastica.</p> <p>Gli interventi saranno svolti, di norma, presso le scuole frequentate dagli alunni disabili o all'esterno delle stesse per le attività previste dal percorso didattico concordato con gli insegnanti di classe.</p>	
<p>FINALITA' E BENEFICIO PER LA CITTADINANZA: Realizzare il servizio di assistenza educativa e scolastica per la gli alunni residenti nel comune di Castel Madama secondo criteri di efficienza ed efficacia secondo le prescrizioni del Codice degli appalti e degli orientamenti ANAC.</p>	

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale addetto al tipo di attività da svolgere			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ricerca operatori economici								x	x	x		
Presentazione e valutazione offerte									x	x		

Allegato A

Affidamento																X
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Indicatori:

- 1. Procedure preliminari per attivazione progettazione: entro il affidamento entro il 15/09/2023;**
- 2.Procedura di affidamento previa CUC: entro il 30 ottobre 2023;**
- 3.Affidamento e stipula contratto entro il 31/12/2023**

Personale impiegato:

Dott. Giuseppe Bizzarro: Segretario comunale
Massimo Perica: Area Istruttori
Paola Bussi: Area Istruttori

OB 02 Aggiornamento / Adeguamento, alla stregua della previsione di razionalizzazione della Macro-struttura organizzativa dell'Ente, del Regolamento per incarichi legali per la tutela dell'Ente in caso di contenzioso

Responsabile: Dott. Giuseppe Bizzarro (INTERIM)
Centro di Responsabilità: Settore IV

<p>DESCRIZIONE ED IMPATTO:</p> <p>Negli enti locali in cui manchi l'ufficio legale con un proprio avvocato interno è presente un ufficio contenzioso che ha il compito di gestire i rapporti tra l'ente e gli avvocati esterni nelle diverse fasi amministrative inerenti la rappresentanza e la difesa in giudizio dell'ente.</p> <p>Dopo le dimissioni del proprio responsabile dell'ufficio legale, il Comune di Castel Madama si ritrova a dover rivedere per motivi di razionalizzazione la propria struttura organizzativa prefigurando le modalità di affidamento all'esterno degli incarichi legali secondo le previsioni del vecchio Codice, D.lgs. n. 50/2016 artt. 4, 17, 36) oggi sostituito dal D.lgs. n. 36/2023, rispetto alla precedente assimilazione dell'incarico legale ad una prestazione d'opera intellettuale.</p> <p>Il regolamento mira a disciplinare le modalità di affidamento di incarichi legali alla stregua del codice dei contratti e delle linee guida Anac, previa adozione /aggiornamento di idoneo albo. Il beneficio è quello di rafforzare il presidio della trasparenza e dell'immagine dell'ente negli affidamenti ai fini della tutela legale dello stesso in vista di eventuali contenziosi. L'area servizi legali è stata individuata quale ambito da attenzionare dai PNA e dall'autorità</p>	<p>Peso assegnato:</p> <p>20%</p>
<p>FINALITA' E BENEFICIO PER LA CITTADINANZA: Il beneficio è quello di rafforzare il presidio della trasparenza e dell'immagine dell'ente negli affidamenti ai fini della tutela legale dello stesso in vista di eventuali contenziosi</p>	

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale								x	x	x	x	x
Presentazione bozza										x		
Approvazione												x

Indicatori:

- 1. predisposizione bozza regolamento: entro il 30 ottobre 2023**
- 2. Presentazione regolamento in commissione e approvazione dello stesso entro il 31/12/2023**

Personale impiegato:

Dott. Giuseppe Bizzarro: Segretario comunale
Massimo Perica: Area Istruttori
Paola Bussi: Area Istruttori

**SETTORE V:POLIZIA LOCALE E POLITICHE DI SICUREZZA URBANA
RESPONSABILE DI SETTORE: COM.TE ANTONIO BAIOTTO**

U.O. SETTORE V° - POLIZIA LOCALE

Funzionario: ANTONIO BAIOTTO

P.D.O. 2023

OB 01: Attuazione servizi in occasione di manifestazioni varie sul territorio e servizi di scorta al Gonfalone.

OB 02: Attività svolta per recupero evasione delle sanzioni amministrative derivanti da accertamenti di violazione alle norme sulla circolazione stradale e Regolamenti/Ordinanze comunali.

OB 03: Notificazione degli atti emessi dall'Amministrazione comunale o pervenuti da altri Enti Pubblici.

OB. 01: Attuazione servizi in occasione di manifestazioni varie sul territorio e servizi di scorta al Gonfalone

Responsabile: ANTONIO BAIOTTO

Centro di Responsabilità: Polizia Locale e Politiche per la Sicurezza Urbana

L'obiettivo del piano è quello di garantire per l'anno 2023, nonostante la cronica carenza del personale, il servizio in occasione delle numerose manifestazioni a carattere civile e religioso che si svolgono durante l'anno nonché il servizio di scorta al Gonfalone nelle manifestazioni che si terranno all'interno ed all'esterno del territorio comunale. In particolare l'attività degli appartenenti al Corpo di Polizia Locale si esplicherà mediante la predisposizione di atti e provvedimenti relativi alla disciplina della circolazione stradale, indicazioni al personale tecnico circa il posizionamento della segnaletica stradale provvisoria, distribuzione di avvisi alla collettività riguardanti le variazioni all'ordinaria disciplina della circolazione stradale, servizi di polizia stradale al fine di consentire il regolare svolgimento delle varie manifestazioni (Processione del Venerdì Santo, Festa Di S. Michele Arcangelo, svolgimento del Palio di Madama Margherita, Sagra della Pera Spadona, manifestazione denominata "Oliolive", svolgimento della tradizionale Fiera di S. Michele che comporterà, fra l'altro, la registrazione delle istanze pervenute, individuazione degli spazi per il posteggio degli operatori commerciali, redazione della graduatoria ed assegnazione degli spazi agli aventi titolo, esazione della TOSAP dovuta e rendicontazione al competente Ufficio comunale mediante versamento in c/c postale, servizi di polizia commerciale su oltre cento operatori presenti).

Peso assegnato: 20%

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione della processione del Venerdì Santo				X								
Scorta al Gonfalone in occasione della Festa della Liberazione del 25 aprile				X								
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione della processione di S. Michele Arcangelo e svolgimento della tradizionale omonima Fiera.					X							
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione dello svolgimento del Palio di Madama Margherita							X					
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione del Raduno degli Stendardi della SS. Trinità						X						
Scorta al Gonfalone in occasione della Processione del Corpus Domini						X						
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione della processione del Sagra della Pera Spadona							X					

Allegato A

Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione della processione dell'evento denominato "Calici nelle notte dei fuochi"									X				
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione della processione dell'evento denominato "Notte Bianca Castellana"									X				
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione dei festeggiamenti in onore di S. Michele Arcangelo									X				
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione della manifestazione denominata Oliolive.										X			
Scorta al Gonfalone in occasione delle manifestazioni dei caduti di tutte le guerre del quattro novembre;											X		
Predisposizione atti e provvedimenti, servizi di polizia stradale in occasione delle varie manifestazioni natalizie													X

Indicatori:

Allegato A

numero provvedimenti emessi / numero servizi prestati
--

Personale impiegato:
tutto il personale di polizia locale

DATA 10.08.2023

IL DIRIGENTE

Antonio Baiocco

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

OB 02: Attività svolta per recupero evasione delle sanzioni amministrative derivanti da accertamenti di violazione alle norme sulla circolazione stradale e Regolamenti/Ordinanze comunali

Responsabile: ANTONIO BAIOTTO
Centro di Responsabilità: Polizia Locale e Politiche per la Sicurezza Urbana

<p>L'obiettivo del piano è volto al recupero degli introiti per mancato pagamento nei termini delle sanzioni al Codice della Strada per l'anno 2022 nonché al recupero degli introiti per mancato pagamento nei termini delle accertate violazioni alle norme dei Regolamenti e/o Ordinanze comunali. Tale attività comporterà l'esame di ogni singola pratica, della correttezza della notificazione/contestazione, verifica delle anagrafiche dei contribuenti anche attraverso interrogazione sistema Siatel del Ministero delle Finanze, predisposizione del ruolo di riscossione coattiva per le sanzioni al Codice della strada; predisposizione degli atti ingiuntivi per le violazioni ai Regolamenti comunali, notificazione degli stessi ai destinatari; verifica dei pagamenti; formazione del ruolo di riscossione coattivo; trasmissione del ruolo alla società del servizio per la riscossione; comunicazioni al servizio finanziario del comune.</p>	<p>Peso assegnato: 30%</p>
---	-----------------------------------

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Controllo informatico e manuale delle sanzioni al C.d.S. per le quali non risulta effettuato il pagamento entro i termini previsti; controllo della regolarità delle notifiche effettuate	X	X	X	X	X	X						
Predisposizione ruolo di riscossione coattiva, trasmissione tracciato record alla Soc. di riscossione per l'emissione del Ruolo, predisposizione determina dirigenziale di approvazione del ruolo, vidimazione del medesimo, comunicazioni al servizio finanziario										X		
Controllo informatico e manuale delle sanzioni ai Regolamenti comunali per le quali non risulta effettuato il pagamento entro i termini previsti; controllo della regolarità delle notifiche effettuate, predisposizione atti ingiuntivi da sottoporre alla firma del funzionario competente;	X	X	X	X								
Controllo pagamenti ingiunzioni, verifica notificazioni					X	X	X					
Predisposizione ruolo di riscossione coattiva, trasmissione tracciato record alla Soc. di riscossione per l'emissione del Ruolo, predisposizione determina dirigenziale di approvazione del ruolo,										X	X	X

Allegato A

vidimazione del medesimo, comunicazioni al servizio finanziario														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Indicatori:

numero provvedimenti emessi

Personale impiegato:
tutto il personale di polizia locale

DATA 10.08.2023

IL DIRIGENTE

Antonio Baiocco

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

B. 03: Notificazione degli atti emessi dall'Amministrazione comunale o pervenuti da altri Enti Pubblici

Responsabile: ANTONIO BAIOTTO

Centro di Responsabilità: Polizia Locale e Politiche per la Sicurezza Urbana

L'obiettivo del piano è quello di effettuare le notificazioni per conto del Comune di Castel Madama, considerato che attualmente non è presente la figura del Messo notificatore, al fine di evadere le notifiche richieste anche da altri Enti Pubblici ed effettuare quelle correnti in modo da non esporre l'Ente a profili di responsabilità cui incorrerebbe per l'omessa attività richiesta.

Peso assegnato: 20%

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Verifica degli atti da notificare, repertoriatura degli stessi. Notifica degli atti correnti, a mano o tramite raccomandata A/R, eventuale pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio, verifica degli esiti e	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Allegato A

trasmissione degli stessi all'organo richiedente la notifica													

Indicatori:

numero pratiche lavorate

Personale impiegato:
Agente di Polizia Locale Adelaide Angela Di Maio

DATA 10.08.2023

IL DIRIGENTE

Antonio Baiocco

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

**SETTORE VI: SERVIZI DI FRONT-OFFICE PER I CITTADINI E LE IMPRESE
RESPONSABILE DI SETTORE: DOTT. GALLIANO GALLI**

OB 01: Affidamento di n. 3 Bandi PNRR;

OB 02 Sistemazione Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU);

OB. 01: Affidamento di n. 3 Bandi PNRR;

Responsabile: Dott. Galliano Galli

Centro di Responsabilità: Settore VI- Servizi di Front-Office per i cittadini e le imprese

Visti i decreti di finanziamento dei progetti presentati dal Comune di Castel Madama per i fondi PNRR , si rende necessario provvedere al loro affidamento nei tempi e nei modi richiesti dal bando. In particolare si provvederà ai seguenti affidamenti:

MISURA 1.4.4-SPID CIE –Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione Europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU-Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;

Peso assegnato:

50%

<p>Misura 1.4.3 PagoPA Comuni- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU-investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;</p> <p>Misura 1.4.3 APP IO Comuni- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU-investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”;</p>	
---	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Formazione del personale addetto al tipo di attività da svolgere	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Ricerca operatori economici			x	x	x	x	x					
Presentazione e valutazione offerte								x	x	x		
Affidamento											x	x

Indicatori: Numero affidamenti 3

Personale impiegato:
Dott. Galliano Galli

DATA

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VI

Dott. Galliano Galli

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.

OB 02: Sistemazione Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU)

Responsabile: Dott. Galliano Galli

Centro di Responsabilità: Settore VI- Servizi di Front-Office per i cittadini e le imprese.

Vista la situazione in cui verte l'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane fermo con gli aggiornamenti al 2016, si rende necessario aggiornare ed eliminare alcuni errori e confermare le varie vie di tutte le delibere antecedentemente fatte per la nomina delle strade.	Peso assegnato: 10%
--	--

Attività svolte per il raggiungimento dell'obiettivo:

Allegato A

ATTIVITA'	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Richiesta delibere del Consiglio Comunale.									x			
Confronto con i nomi delle strade in delibera di Consiglio con quelle riportare nell'ANNCSU.										x	x	
Eliminazione di eventuali errori e conferma delle strade in base alle delibere di Consiglio Comunale												x

Indicatori: verifica 30 strade

Personale impiegato:

Dott. Galliano Galli, Fabiola Conti, Domenica Moriconi

DATA 11/08/2023

IL RESPONSABILE DEL SETTORE VI

Dott. Galliano Galli

N.B. La presente scheda, quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione viene adottata a supporto dell'attività di valutazione complessiva dell'Ente. La scheda sarà inoltre utilizzata dal Nucleo di Valutazione anche per la verifica degli obiettivi assegnati.



COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2023- 2025

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

Ente con meno di 50 dipendenti

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3 Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Approvato con DGC n. _____

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

L'Amministrazione con delibera di G.C. n. 64 del 12/03/2023 ha definito gli obiettivi strategici per gli anni 2023-2025, ai sensi della Legge n. 190/2012 formulati conformemente agli indirizzi di programmazione a al DUP.

Premessa

Il Comune di Castel Madama ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7 del 13 gennaio 2023 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 e **Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022** - www.anticorruzione.it e presentati il **3 febbraio 2022** in un seminario rivolto a tutti i RPCT d'Italia.

Il PNA 2022 si colloca in un contesto storico caratterizzato da forti cambiamenti derivanti da riforme collegate agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est.

Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, incidendo in modo rilevante sull'innovazione e l'organizzazione e riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici, ambito in cui preminente è l'intervento dell'ANAC.

Ad avviso dell'Anac “l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative”

Con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, sono state previste novità nel sistema dell’anticorruzione e della trasparenza

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui **la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario**

della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Per le amministrazioni fino a 50 dipendenti è previsto un Piano in forma semplificata con le modalità definite con il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” che hanno definito la disciplina del PIAO.

Il D.M. n. 132/2022 indica come obiettivo primario dell’azione amministrativa la creazione del valore pubblico, inteso in senso ampio come “*come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio*”.

In quest’ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico: nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, le misure per prevenzione

e per la trasparenza contribuiscono a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il PNA 2022 (par. 10) indica nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti. Esse si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

1. PARTE GENERALE

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Secondo la legge 190/2012 e smi, la strategia nazionale di prevenzione della corruzione si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), nominato con Decreto del Sindaco prot. N. 17295 del 25/11/2021, cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

In caso di assenza temporanea lo stesso è sostituito dal Vice Segretario, Dott.ssa Katia Amabili, nominata con decreto sindacale prot. n. 6802 del 21/04/2022.

In caso di vacatio del ruolo di RPCT il Sindaco provvede quanto prima a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito dell'insediamento del nuovo Segretario generale ovvero, se la vacatio interviene nel momento dell'anno in cui deve essere adottato il PTPCT, provvede tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i Responsabili in servizio, in possesso dei requisiti necessari.

L'art. 8 del CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI del Comune di Castel Madama, approvato con D.G.C. n. 38 del 23/02/2023, che integra l'art. 8 del del DPR 62/2011, impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i Responsabili di settore , il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

. Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I Responsabili di settore invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3 L'organo di indirizzo politico

Nell'ambito dei compiti di coordinamento e predisposizione del PTPCT, nonché di monitoraggio spettanti al RPCT, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I Responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili.

La novella normativa introduttiva del PIAO valorizza la collaborazione tra RPCT e OIV, o strutture con funzioni analoghe, in una logica di miglioramento dell' integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

L'OIV/Nucleo di valutazione verifica

- La coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

Nell'ambito di tale attività l'OIV si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni.

Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività ed efficacia della strategia di prevenzione.

Il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- individuare le misure correttive - in coordinamento con i Responsabili di Settore, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal D.lgs. n. 165/2001, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione

della corruzione.

1.1.6. Il personale dipendente

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (**Art. 8 Codice di comportamento dei dipendenti**)

Tutti i soggetti che dispongono di dati e informazioni utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.1.7 Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)

E' l'ufficio deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonche' a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi.

L'ufficio:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorita' giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii., "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di

violazione.

1.1.8 Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette (antiriciclaggio)

Il PNA 2022 pone l'accento sulla necessità di rafforzare **le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo** che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Il PNA ha evidenziato i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

Attualmente l'apparato antiriciclaggio e quello anticorruzione, possono contribuire alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi del PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette è competente, ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"

1.2 Modalità di approvazione del PTPCT. Dal PTPCT al PIAO

L' art. 1, comma 1, lettera d) del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto che *"Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione)"*.

Dal punto di vista della sola sottosezione anticorruzione e trasparenza, la nuova disciplina dei PIAO ha un impatto relativamente marginale sia sui contenuti ma, soprattutto, sul metodo, proprio perché il tema della programmazione delle misure di prevenzione

sulla base di una preventiva analisi e valutazione del rischio di corruzione resta immutata.

Ciò è quanto si desume dalle Linee Guida sulla predisposizione dei PIAO allegate al D.M. del 30 giugno 2022 n. 132 che, relativamente alla sezione “Rischi di corruzione e trasparenza”, confermano tutte le fasi del processo di gestione del rischio.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Si rammenta che la legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT):

L’attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Per gli enti locali, il piano è approvato dalla Giunta (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici per quanto concerne l’aggiornamento per l’anno 2023 si evidenzia che di tale forma di consultazione è stata data informazione sul sito istituzionale dell’Ente, tramite pubblicazione, in home page

Con tale Avviso del 20.06.2023 i cittadini, le associazioni, le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi e diffusi e, in generale, tutti i soggetti operanti nel territorio della Comune di Castel Madama sono stati invitati a formulare eventuali proposte e/o a fornire contributi rispetto al P.T.P.C.T. 2022-2024, relativamente alla sezione anticorruzione (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza), con le modalità ivi indicate ed entro il termine del 21.06.2023. Nessuna osservazione è pervenuta all’Ente.

- predeterminazione degli obiettivi strategici da parte della Giunta comunale, (deliberazione n. 64 del 23/03/2023) ;

- elaborazione della Sezione 2 : Valore, Performance e Anticorruzione- Sottosezione 2.3.- Rischi corruttivi e trasparenza da parte del RPCT da sottoporre alla Giunta comunale;
- adozione ed approvazione della presente Sezione da parte della Giunta comunale

1.3.Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

Obiettivo primario è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Tale obiettivo può essere raggiunto avendo chiaro che “la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”.

Esso va declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 64 del 12/03/2023 l'amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici da realizzare nel triennio 2023-2025

Aggiornamento/integrazione della mappatura dei processi per gli anni 2023-2025 :

- approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e/o azioni di ciascun processo;
- garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del "valore pubblico"
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

- adottare/aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse
- adottare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001;
- adottare il Regolamento disciplinante i rapporti fra l'amministrazione e i portatori di interessi particolari presso l'Amministrazione medesima e istituzione dell'Agenda pubblica degli incontri
- incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore pubblico".

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

- > adottare strumenti idonei per rafforzare il ruolo del MONITORAGGIO nel processo di gestione del rischio e in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione e sulla loro idoneità.

TRASPARENZA

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E LIVELLO MINIMO DI TRASPARENZA

> garantire l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento delle pubblicazioni;

LIVELLO ULTERIORE DI TRASPARENZA

> promuovere maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;

> miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

INFORMATIZZAZIONE-DIGITALIZZAZIONE

> informatizzare integralmente i flussi informativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

> miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"

TRASPARENZA E PRIVACY

> garantire la corretta attuazione del bilanciamento tra privacy e trasparenza e la tutela dei dati personali nella diffusione dei dati e informazioni

> coinvolgere il Responsabile di Protezione dei dati personali (DPO) nel bilanciamento tra privacy e trasparenza;

REGISTRO ACCESSI >garantire la regolare tenuta del Registro degli accessi FORMAZIONE > incrementare la formazione in materia di trasparenza, trasparenza smart 2.0 e Registro degli accessi tra dipendenti

Indirizzi specifici al RPCT

- > con proprio formale atto organizzativo, il RPCT deve istituire/confermare l'istituzione, di una stabile struttura di supporto, da individuare nella conferenza dei dirigenti/responsabili P.O.;
- > formalizzare in apposita direttiva i compiti e le funzioni correlati all'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione e a tutte le attività inerenti la trasparenza, includendo tra gli stessi l'obbligo formativo in materia di trasparenza;

1.4. PTPCT e Performance

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare il PTPCT ed il Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare. Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art.44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di

Allegato A

verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici, perciò, formulati in coerenza con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano gli obiettivi gestionali di cui alla deliberazione di G.C. n. del di approvazione del Piano della Performance 2023-2025 , utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

2. IL PIANO ANTICORRUZIONE

1.1. Il Processo di gestione del rischio((o risk management)

Il processo di gestione del rischio di corruzione (Allegato 1- PNA 2019) si articola nelle fasi rappresentate di seguito:

1° FASE:

1. Analisi del contesto:

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno

2° FASE:

2. Valutazione del rischio :

Allegato A

- 2.1 Identificazione del rischio
- 2.2 Analisi del rischio
- 2.3 Ponderazione del rischio

3° FASE:

3. Trattamento del rischio

- 3.1 Identificazione delle misure
- 3.2 Programmazione delle misure

1. L'analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Castel Madama è finalizzata a **descrivere** e **valutare** come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne: in questa fase, quindi, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

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

1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si propone di:

- a) evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare e come esse possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) verificare come tali caratteristiche ambientali incidano sulla valutazione del rischio corruttivo e sul monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno **restituisce** all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto l'amministrazione utilizza dati ed informazioni ricavate da fonti diverse, interne ed esterne.

Riguardo alle fonti interne, il RPCT utilizza dati ed informazioni reperibili attraverso incontri con l'organo di indirizzo o con i responsabili ovvero attraverso il canale del whistleblowing o altro.

Con nota del 28.03.2023, il RPCT ha richiesto al Responsabile del settore V, Comandante del Corpo di Polizia Locale, informazioni circa situazioni potenzialmente problematiche in termini di rischio corruttivo rispetto al Comune di Castel Madama ,

Il 29/03/2023 il Responsabile del Settore V rimetteva nota n. 5578 con cui riferiva la mancanza di dati in possesso relativi alla richiesta del RPCT.

Riguardo alle fonti esterne l'amministrazione ha beneficiato del supporto informativo fornito dalla Città Metropolitana (Protocollo: CMRC-2023-0087687 - 29-05-2023) all'interno della cui zona omogenea il Comune di Castel Madama si colloca.

Si riportano di seguito alcuni dati di cui al PIAO 2023-2025 della Città Metropolitana per inquadrare il contesto esterno in cui si colloca il Comune di Castel Madama inerenti la sicurezza e il livello di legalità dell'Area metropolitana di Roma.

“Al fine di caratterizzare gli ambiti maggiormente esposti a eventi corruttivi, risulta utile, nell'ambito dell'analisi del contesto esterno, esaminare un ulteriore aspetto, oltre a quello demografico e socio-economico: la sicurezza e il livello di legalità dell'Area metropolitana di Roma. La sicurezza rappresenta, infatti, una dimensione fondamentale del benessere delle persone, ma anche del benessere collettivo dei territori. La qualità della vita dipende fortemente dal senso di vulnerabilità che, oltre a condizionare pesantemente le proprie abitudini di vita, incide sulle libertà fondamentali delle persone, come quella di movimento. Ovviamente non solo la percezione di rischio potenziale influenza benessere e qualità della vita, ma anche l'essere realmente vittima di un atto criminale provoca danni personali a livello materiale e psicologico, non solo al singolo individuo che subisce il reato ma anche alla comunità di riferimento. La percezione della sicurezza è influenzata da molteplici fattori. Innanzitutto dal degrado dell'ambiente in cui si vive, ma anche dal controllo del territorio che viene esercitato dalle forze dell'ordine, dalla particolare situazione personale che si sta vivendo, dal livello oggettivo di criminalità di una zona. In generale il tema della sicurezza e della presenza di criminalità interessa più direttamente i territori urbani e le periferie ricadenti a ridosso dei grandi centri urbani. Nei piccoli centri e nei borghi la presenza criminale è più attenuata, poiché permangono conoscenza e legami diretti fra i residenti. Al pari di molte grandi aree urbane del Paese ma anche europee, quella metropolitana romana appare afflitta da un problema di sicurezza che si esprime nel numero di reati commessi. Tutti i tassi di criminalità sono sensibilmente superiori al valore medio italiano, con un'unica eccezione rappresentata dal tasso di omicidi, che, invece, è di poco al di sotto del dato nazionale e regionale. Per quanto riguarda il tasso di criminalità predatoria riferito ai reati di rapina, nel confronto con il dato nazionale nell'Area metropolitana romana si riscontra una maggiore incidenza del numero di rapine: 52,3 rapine denunciate per 100.000 abitanti, contro il 33,6 nel territorio italiano, a conferma di una maggiore esposizione della popolazione romana a reati di questo tipo. Il tasso di criminalità predatoria dell'Area romana si conferma, altresì, superiore anche nel confronto con il dato regionale (42,6 rapine denunciate per 100.000 abitanti). Per quanto concerne i reati informatici riferiti a truffe e frodi ogni 100.000 abitanti, l'Area metropolitana romana fa registrare numeri ben superiori ai rispettivi livelli territoriali regionale e nazionale. Con 434,5 truffe e frodi informatiche ogni 100.000 abitanti, a Roma si riscontra in termini percentuali una variazione pari a +4,1% rispetto al dato Italia (417,5). Nell'ambito del territorio metropolitano di Roma, nel 2021 sono stati denunciati 205.053 delitti, circa 11.000 in più rispetto all'Area metropolitana milanese.

Per quanto attiene al livello di criminalità, il territorio metropolitano romano rappresenta un caso unico nel contesto nazionale e delinea uno specifico profilo di rischio a causa dell'insediamento delle organizzazioni criminali, che trovano terreno fertile in un ambito caratterizzato da molteplici possibilità di investimenti in diversi settori del Terziario (turismo, commercio, settore immobiliare e finanziario). Per di più, in prospettiva dell'attuazione dei fondi europei finanziati dal PNRR e del successivo avvio dei cantieri, risulta necessario monitorare i rischi, costantemente crescenti, di infiltrazione nell'economia locale e di ingerenza criminale”.

“Nella relazione semestrale della Direzione Antimafia relativa al secondo semestre 2021 si legge, infatti, che “il contesto economico ha presentato caratteristiche più accentuate di permeabilità favorite da una situazione estremamente delicata conseguente agli effetti delle misure adottate per fronteggiare la perdurante contingenza pandemica. Le inevitabili restrizioni richieste alla maggioranza delle attività con ripercussioni immediate anche sul commercio nazionale ed internazionale ha aggravato la vulnerabilità degli strati sociali più deboli e generato un inasprimento delle condizioni di disagio economico”.

“Alla luce dei dati sin qui riportati appare evidente come la Città metropolitana di Roma Capitale operi in un contesto aggravato dalla crisi pandemica e fortemente a rischio di infiltrazioni della criminalità soprattutto nell'attuazione delle linee di investimento del PNRR. Per tali ragioni risulta fondamentale adottare ogni misura di prevenzione del rischio corruttivo ritenuta utile allo scopo”

“Ai fini del completo esame del contesto esterno occorre tenere conto delle inchieste e delle analisi condotte dalle autorità competenti, che continuano a far emergere radicati sistemi di infiltrazione della malavita organizzata nel tessuto economico del territorio di riferimento, con possibili ricadute sull'operato delle amministrazioni pubbliche e degli enti che vi operano.”

Utili informazioni possono rinvenirsi nella **Relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (II semestre 2021)**

Dall'analisi della suddetta relazione emerge, tra l'altro, come nel panorama nazionale il Lazio, per le sue peculiarità, sia una delle Regioni maggiormente esposte agli interessi delle organizzazioni criminali.

“Secondo i rilievi svolti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con l’arrivo dei fondi europei e il successivo avvio dei cantieri, è prioritario salvaguardare i regolari assetti economici dal vulnus dell’ingerenza criminale. Proprio in tale ottica s’inquadra il Protocollo stipulato il 23 dicembre 2021 tra la D.N.A., la D.I.A. e la Regione Lazio, alla presenza dell’allora Ministro dell’Interno Luciana Lamorgese, che ne ha ritenuto la sottoscrizione “particolarmente importante per fare in modo che le risorse del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) vadano nelle mani giuste, a fronte della facilità di adattamento e di modifica delle modalità di azione delle mafie”, sottolineando “la centralità del binomio tra i valori della legalità e dello sviluppo, che si ripropone soprattutto in fasi particolari come quella attuativa del Piano nazionale di ripresa e resilienza”.

Si desume un quadro in cui il territorio laziale è esposto alle mire espansionistiche di realtà criminali in grado di avvalersi di solide disponibilità economiche scaturenti da reiterate condotte illecite e dalle infiltrazioni a tutti i livelli nell’economia legale, favorite da una situazione estremamente delicata conseguente agli effetti delle misure adottate per fronteggiare la perdurante contingenza pandemica.

1.1. Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno è finalizzata ad evidenziare:

- 2 il sistema delle responsabilità;
- 3 il livello di complessità dell’amministrazione.

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

L’analisi è incentrata:

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

Organi di indirizzo politico-amministrativo

L'ente ha rinnovato i propri organi con le elezioni amministrative del 3-4 settembre 2021

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione..

Nel Comune di Castel Madama il presente PTPCT è adottato ed approvato dalla Giunta comunale, mentre la relativa attuazione è alla struttura organizzativa.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Michele Nonni
Consigliere Vice-Sindaco	Stefano Scaldala
Consigliere -Assessore	Angelo Moreschini
Consigliere -Assessore	Silvia Cascini
Consigliere -Assessore	Simona Moriconi
Consigliere- Presidente del Consiglio Comunale	Luisa Troia
Consigliere	Enrico Cascini

Consigliere	Claudia Vasselli
Consigliere	Antonio Sciarretta
Consigliere	Isabella Bianchi
Consigliere	Federico Pietropaoli
Consigliere	Matteo Iori
Consigliere	Sara Beccaria

RPCT

Di seguito vengono indicati i dati del RPCT, che riveste il ruolo e svolge i compiti indicati dalla Legge 190/2012 e specificati dall'ANAC nei PNA. Il ruolo è svolto dal Segretario comunale.

Ruolo	Nominativo
RPCT	Dott. Giuseppe Bizzarro

Atto di nomina	Prot. n. 17295 del 25/11/2021
----------------	-------------------------------

DPO/RPD

Di seguito vengono indicati i dati del DPO/RPD, che riveste il ruolo e svolge i compiti specificati nel Regolamento (UE) n. 679/2016, e nel D.lgs. n.196/2003, come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.

Ruolo	Nominativo
DPO/RPD	Dott. Santo Fabiano
Dati di contatto	INDIRIZZO MAIL: info@formanagement.it
	INDIRIZZO PEC: formanagement@pec.it

L'assetto organizzativo dell'ente è stato ridefinito da ultimo con deliberazione di G.C. n. 40 del 09/03.2021.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in n. 6 Settori:

1.SETTORE I-AFFARI ISTITUZIONALI E STRATEGICI;

2.SETTORE II- ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO - LAVORI PUBBLICI - TUTELA AMBIENTALE - PATRIMONIO COMUNALE -SERVIZI TECNICI DI BASE DI SUPPORTO - SERVIZIDI IGIENE AMBIENTALE - SERVIZI CIMITERIALI;

Allegato A

3.SETTORE III-PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA - GESTIONE CONTABILE - ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI;

4.SETTORE IV- PUBBLICA ISTRUZIONE - CULTURA - SPORT - PROMOZIONE TURISTICA E CONTENZIOSO;

5. SETTORE V- POLIZIA LOCALE E POLITICHE DI SICUREZZA URBANA;

6. SETTORE VI- SERVIZI DI FRONT-OFFICE PER I CITTADINI E LE IMPRESE.

Ciascuna Settore è organizzato in Servizi.

Ai fini di una completa visione dell'articolazione dei servizi di ciascun Settore si rimanda all' [ORGANIGRAMMA](#) dell'ente all'interno del sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione Organizzazione>> Articolazione degli uffici>> Organigramma.

L'Ente è sprovvisto di figure dirigenziali, per cui al vertice di ciascun Settore è individuato, di norma, un Funzionario(ex cat. D).

L'attuale assetto organizzativo prevede la presenza, oltre al Segretario Comunale al quale è attribuita attualmente la Responsabilità del Settore I° e l'interim del Settore IV, dopo le dimissioni del Responsabile del servizio presentate a dicembre 2021, di altri n. 3 Responsabili di Settore. Prestano, inoltre, attualmente servizio n. 31 dipendenti.

E.Q (ex P.O.): ruoli e responsabilità

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Responsabili di Settore/P.O (EQ). con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità tenuto conto che la collaborazione dei Responsabili in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di

definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilita' nella struttura organizzativa (area/settore)
Responsabili di Settore	Settore I	Dott. Giuseppe Bizzarro (interim)- Segretario comunale (Fascia B)
Responsabili di Settore	Settore II	Arch. Mara Falconi (110-part-time 50%)- Funzionario
Responsabili di Settore	Settore III	Dott.ssa Katia Amabile- Cat. D
Responsabili di Settore	Settore IV	Interim Segretari comunale (dimissioni Responsabile) –
Responsabili di Settore	Settore V	Com. Antonio Baiocco- Funzionario
Responsabili di Settore	Settore VI	Dott. Galli Galliano - Istruttore

Si riportano alcuni dati aggregati riguardanti il suddetto personale.

Qualità e quantità del personale

<u>AREA (ex Categoria)</u>	Profilo professionale	Nr.
Segretario generale	Fascia B	1
Funzionario/EQ (ex Cat. D)	Funzionario	4
Istruttore (ex Cat. C)	Istruttore	19
Operatore Esperto (ex Cat. B)	Collaboratore	3
Operatore (ex Cat. A)	Operatore	5

Distribuzione del personale per genere

Genere	Nr.
F	14
M	18

Distribuzione per fascia di età

Fasce di età	Nr.
Fino a 20	0
Da 21 a 30	1
Da 31 a 40	0
Da 41 a 50	6
Da 51 a 60	15
Oltre 60	10

Età: su n. 32 (escluso il Segretario)attualmente in servizio :

n. 22 con contratto di lavoro full – time e n. 10 part – time,

n. 10 hanno superato il sessantesimo anno di età, n. 15 i cinquanta anni, n. 6 i quaranta, n. 1 i venti. Area di appartenenza: Operatore (ex Cat. A) n. 6, Operatore Esperto (ex Cat. B) n. 3; Istruttore (ex Cat. C) 19, Funzionari (ex Cat. D) n. 4

Il Segretario Generale è iscritto alla Fascia B) dell’Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

Titoli di studio:

licenza media inferiore n. 8,

diploma scuola superiore n. 19,
laurea breve, laurea magistrale o vecchio ordinamento n. 4
, oltre al Segretario Generale.

RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante

I dati del Responsabile RASA dell'inserimento e aggiornamento dei dati dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) presso l'ANAC, sono di seguito riportati

RASA	Arch. Mara Falconi – Responsabile Settore II
------	--

RTD - Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale

Il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale, previsto dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005, "Codice dell'amministrazione digitale", e' di seguito indicato

RTD	Dott. Giuseppe Bizzarro- Segretario Comunale
-----	--

RESPONSABILE DEI SERVIZI INFORMATICI- CED

Il Responsabile Servizi informatici – CED- è di seguito indicato

CED	Dott. Galli Galliano- Responsabile Settore VI
-----	--

RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE

Il Responsabile dell'Ufficio personale è di seguito indicato

Responsabile ufficio personale	Dott. Bizzarro Giuseppe- Segretario comunale- Responsabile ad interim Settore I
--------------------------------	---

GESTORE DELLE SEGNALAZIONI DI OPERAZIONI SOSPETTE- ANTIRICICLAGGIO

Dott. Giuseppe Bizzarro- Segretario comunale	DECRETO SINDACALE N. 4 DEL 16.05.2023
---	--

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)

Dott. Giuseppe Bizzarro, Segretario comunale – Presidente; Dott.ssa Elena Fiori, Segretario comunale – componente esterno;	Deliberazione G.C. n. 146 del 09.06.2022
---	---

Sig. Antonio Baiocco, Responsabile Settore V – componente interno;	
--	--

STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RPCT

Allo stato attuale, nell'ambito dell'organizzazione dell'ente, la struttura di supporto al RPCT, tenuto conto della complessità e della articolazione dei compiti assegnati allo stesso, è costituita da tutti i responsabili P.O. Il RPCT si avvale, inoltre, del supporto del Nucleo di Valutazione.

REFERENTI ANTICORRUZIONE

Tutti i Responsabili di Settore sono individuati Referenti anticorruzione

OIV/Nucleo

Il Nucleo di valutazione e' organo monocratico individuato come di seguito.

Ruolo	Nominativo
Nucleo di Valutazione	Dott. Mattei Gugliemo

ORGANISMI PARTECIPATI

L'elenco Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette degli organismi partecipati e' di seguito riportato.

Ente	QUOTA
Acea Ato 2 spa (diretta)	0.0005% del capitale sociale 1 AZIONE DEL VALORE UNITARIO DI EURO 10.00
Coifal, consorzio intercomunale delle farmacie comunale (indiretta)	33.33% PARI AD EURO 2.500,00

Collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti

I collegamenti tra struttura organizzativa e enti ed organismi esterni inclusi gli organismi partecipanti sono mappati nella tabella sotto indicata

Ruolo	Nominativo
Responsabile Settore III	Dott.ssa Katia Amabile

Il Comune adotta gli strumenti di programmazione pluriennale ed annuale previsti dalla vigente normativa, è dotato della metodologia di programmazione e valutazione della performance e si sforza, sia per le scelte di programma operate dall'Amministrazione comunale che per le conseguenti attività di gestione delle macrostrutture e di quelle operative dei servizi di competenza dei Responsabili di Settore, di raggiungere buoni livelli di soddisfacimento dei bisogni della Comunità.

E' inoltre costituito l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (D.G.C. n. 146 06-09-2022) e trova puntuale attuazione il codice di comportamento dei dipendenti, aggiornato con D.G.C. n. 38 del 23/08/2023.

Pur nei limiti di personale disponibile, l'intera struttura pone attenzione al rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa, informando la propria attività alle prescrizioni dettate dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Non può tuttavia non essere messa in rilievo la particolare situazione di oggettiva difficoltà, causata dal prolungato blocco del turn – over che ha condotto ad un quasi completo immobilismo nel processo di sostituzione del personale cessato e di progressivo invecchiamento della forza lavoro.

Funzioni e compiti della struttura

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

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

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

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

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

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

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- Contesto interno: l'Amministrazione a causa delle normative in materia di personale degli ultimi anni, che ha imposto rigidi vincoli assunzionali agli enti locali, ha subito un impatto rilevante circa la consistenza quantitativa e qualitativa della dotazione organica. Sotto il primo aspetto si evidenzia una riduzione importante del personale nel corso degli ultimi sette anni (2015/2022), passando da 42 unità del 2015 alle attuali 32 (dato aggiornato al 31 dicembre 2022). Dal punto

di vista qualitativo il personale in servizio sconta una programmazione non adeguata in termini di competenze ed un'età media ragguardevole, che sebbene non impedisca al Comune lo svolgimento dei propri compiti istituzionali incide, tuttavia, in termini di carichi di lavoro e conseguentemente di efficienza dell'azione amministrativa. Si aggiungano le notevoli difficoltà in fase evolutiva inerenti l'aspetto economico-finanziario che impattano in maniera sostanziale sull'attività amministrativa ai fini di un efficiente ed efficace andamento della stessa. L'ente con deliberazione del C.C. n. 18 del 31/05/2023 ha approvato la proposta di ricorso al Piano di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243-bis del D.lgs. n. 267/2000

- Contesto esterno: l'Amministrazione opera in un ambiente a rischio corruttivo elevato dove i dati riportati sopra evidenziano la necessità di elevare gli standard di prevenzione con l'adozione di misure e controlli adeguati evitando ricadute sull'amministrazione in termini di condizionamenti e infiltrazione possibili da parte di soggetti criminali.

1.2.1. La “mappatura dei processi”

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

“ Essa può essere effettuata con un diversi livelli di approfondimento, da cui dipende la precisione e la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque i rischi ..” e **“consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.”** (Allegato 1 PNA 2019).

“Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione”.(PNA 2022).

Per gli enti con meno di 50 dipendenti l'Anac ha previsto (paragrafo 10.1.3 del PNA 2022), nell'ambito di uno sviluppo progressivo della mappatura verso tutti i processi svolti dall'amministrazione, in una logica di semplificazione e, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: **1. identificazione; 2. descrizione; 3.rappresentazione.**

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

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

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione **dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.**

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.**

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali, le quali riepilogano quelle indicate nei vari Piani ed Aggiornamenti annuali dall’ANAC.

:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Tale mappatura ha previsto il coinvolgimento dei responsabili dei Settori, seppure sconta la limitatezza delle risorse necessarie per una esaustiva e adeguata collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

2. descrizione: costituisce la fase in cui, dopo la definizione dei processi, vengono definite le modalità di svolgimento degli stessi

Conformemente agli indirizzi espressi dal PNA 2019, i processi identificati sono stati poi brevemente e sinteticamente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Questa fase, particolarmente rilevante, consente di evidenziare le criticità di ciascun processo in relazione alle modalità di svolgimento all'esito di una descrizione dettagliata dello. Ciò al fine di comprenderne meglio sia le dinamiche che le sue criticità rispetto allo "stato dell'arte", anche al fine di ridisegnarlo per ridurre le criticità rilevate

Nel **Box 4 – Gli elementi utili per la descrizione dei processi**, dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'Anac per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi ha consigliato di rappresentare i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo - - "input";
- risultato atteso del processo – "output";
- sequenza di attività che consente di raggiungere l'output – le "attività";
- momenti di sviluppo delle attività – le "fasi";
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;

- tempi di svolgimento del processo e delle sue attività;
- vincoli del processo;
- risorse e interrelazioni tra i processi;
- criticità del processo

Considerate le dimensioni del comune di Castel Madama e le criticità in cui allo stato attuale versa in relazione alla scarsità di risorse e competenze e ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, come rappresentato nel PNA 2019, (Box 4), l'Amministrazione procederà gradualmente, nel triennio di riferimento, ad inserire elementi descrittivi di ciascun processo partendo dai seguenti elementi di base:

- breve descrizione del processo (input, output)
- attività;
- responsabile del processo e soggetti interessati.

L'Amministrazione realizzerà tale approfondimento partendo da quei processi inerenti le aree di rischio di maggiore sensibilità secondo le seguenti priorità:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno;
- precedenti o eventi giudiziari che interessano i vari ambiti dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno: capacità di risposta dell'organizzazione a tentativi o rischi corruttivi.

3. **rappresentazione**: la fase 3 della mappatura dei processi riguarda la **rappresentazione degli elementi descrittivi** del processo illustrati nella precedente fase.

L'approccio utilizzato nella presente sezione per la rappresentazione dei processi è quella tabellare (Tabella A), previa rappresentazione degli elementi essenziali conformemente al grado di analiticità con cui si è svolta la descrizione dei processi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella **tabella A)** **“Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”**, allegata alla presente SEZIONE.

E' bene che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

2.Valutazione del rischio

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

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato.

La valutazione prevede l'identificazione e la motivazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Si articola in tre fasi:

2.1. **identificazione**, 2.2. **analisi** e 2.3. **ponderazione del rischio**.

Con il PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064, è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del responsabile del processo.

2.1. l'identificazione del rischio o più precisamente degli “eventi rischiosi” si pone l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, attraverso cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

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

- Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti, quelle riportate in PNA 2019, All.1 Tab.3) e riprese nella colonna A, Tabella A) della presente Sezione.

Gli eventi rischiosi sono individuati previa definizione dell'oggetto di analisi e utilizzo di una serie di tecniche e fonti informative:

- **oggetto di analisi:** è costituito dall'unità di riferimento soggetto ad eventi rischiosi e può essere o l'intero processo o singole attività dello stesso.
In attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), è prevista la formazione di un “Gruppo di lavoro” coordinato dal RPCT che nel corso del triennio si impegnerà a realizzare un livello via via più analitico di analisi dei processi (analisi per attività) per quelli maggiormente esposti a rischi corruttivi.
- **Tecniche e fonti normative:** sono stati presi in considerazione i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. considerando il contesto esterno ed interno

all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, inoltre valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

2.2. Analisi del rischio

"L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio" (PNA 2019- Allegato1).

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi per poi pesare le conseguenze che ciò produrrebbe.

Al termine, è individuato il livello di rischio attraverso l'analisi dei singoli indicatori di stima che portano ad una indicazione del rischio stesso da basso, a medio a alto.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- a) L'analisi dei c.d **fattori abilitanti** (le **"cause"** del PNA 2015) degli eventi corruttivi, che *consente di individua i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione*

In questa fase è stimato il livello di rischio determinato attraverso le informazioni rilevate dai responsabili ovvero supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi (dati sui precedenti giudiziarie/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc..)-

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;

- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi in esame consente di:

- comprendere **le cause** del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Anche in questo passaggio rileva il coinvolgimento della struttura organizzativa . che in collaborazione con il RPCT dovrà individuare i fattori, abilitanti .

b) Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente.

Tale attività rileva ai fini della individuazione dei processi su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio valutativo correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici

Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “indicatori di rischio” costituiscono elementi di partenza confronto con i responsabili competenti, atti a fornire indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

La stima del livello di esposizione è stata effettuata tramite la definizione di preliminari indicatori sintetici. (**key risk indicators**)

L’ applicazione dei suddetti indicatori ha consentito di apportare elementi di valutazione del contesto esterno e del contesto interno che possono incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi e sull’esposizione dei singoli processi al rischio corruttivo.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA’ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1

Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA
Si sono manifestati in passato nell'amministrazione o presso enti simili , eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3
CRITERIO 5 : GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO
Sono state attuate le misure di trattamento programmate?
Si : le misure sono state adeguatamente implementate: 1

Le misure sono state solo parzialmente attuate: 2

No le misure sono state scarsamente e inadeguatamente attuate: 3
--

Per ogni processo previa misurazione, in autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, si è pervenuto alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'amministrazione ha utilizzato i suindicati indicatori di stima del livello di rischio per ciascun processo come riportati nell'Allegato B- Analisi dei rischi, alla presente Sezione.

Le valutazioni sono accompagnata da motivazioni sintetiche nell' Allegato B)- Analisi dei rischi ultima colonna

Le valutazioni, per quanto possibile, si reggono sui dati in possesso dell'ente.

- Formulazione di un giudizio motivato

All'analisi, svolta con metodologia di tipo qualitativo, è stata applicata una scala ordinale come di seguito:

-

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

Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

1.2. Ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio.

La ponderazione è finalizzata a stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi(processo).

2. Trattamento del rischio

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Esso consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche precedentemente descritte.

L'obiettivo è quello di “ **modificare il rischio**”, individuando **le misure** per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione e programmare le modalità di attuazione.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.

Le misure sono classificate in “**generali**”, che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e stabilità nel tempo, intervenendo in modo trasversale sull’intera Amministrazione e “**specifiche**” che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l’incidenza su problemi specifici.

Nella gestione del rischio sono state previste misure specifiche ed ulteriori per i processi che presentano un livello di rischio medio ed elevato

3.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio è volta ad **identificare** le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche. (PNA 2019- Allegato 1):

controllo;

- trasparenza;
- definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;

- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia “generali” che “specifiche”.

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell' **ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure.**

In attuazione di quanto indicato nel PNA 2022, in detta tavola risultano inserite **MISURE SPECIFICHE AGGIUNTIVE** riferite agli interventi finanziati con P.N.R.R..

3.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio è finalizzata a programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

Le principali **MISURE GENERALI** individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Nell'**Allegato C - "Individuazione e programmazione delle misure"**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima.

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

3.3. Misure di prevenzione della corruzione

MG= misura generale

MG= misura specifica

3.3.1- MG 1- Trasparenza- Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza del presente Piano con i seguenti Allegati

D - Misure di trasparenza.

G - Obblighi di Trasparenza -Adempimenti trasversali dei Responsabili di Settore.

H - ALLEGATO 9 PNA 2022- Obblighi di Pubblicazione in materia di Contratti Pubblici

3.3.2 - MG 2- Codice di comportamento

L'articolo 54 del D.lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualita' dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealta', imparzialita' e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione dell'art. 54 di cui sopra il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

A conclusione del procedimento avviato dall'Amministrazione Comunale, la Giunta con deliberazione n. 179 del 24.12.2013, ha approvato il codice di comportamento del Comune di Castel Madama.

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

L'amministrazione, conformemente alla direttiva Anac n. 177/2020 ha adeguato il proprio Codice di Comportamento con Deliberazione di Giunta Comunale n.38 del 23/02/2023

In attuazione dell'art. 4 del D.l. 30 aprile 2022, n. 36, conv. in Legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), è stato adottato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che aggiorna il D.P.R. 62/2013. Il nuovo decreto pubblicato in G.U n. 150 del 29.06.2023, entrerà in vigore il 14 luglio 2023.

I dipendenti pubblici sono tenuti ad adeguarsi alle nuove regole inerenti le recenti modifiche tecnologiche e acquisire la necessaria consapevolezza in materia di sostenibilità ambientale.

Il Codice aggiornato contiene disposizioni in ordine a:

- Divieto assoluto di discriminazione;
- Utilizzo responsabile di strumenti informatici e social media;
- Responsabilità professionale dei dipendenti pubblici;
- Formazione e misurazione della Performance;
- Rispetto dell'Ambiente.

Il d.P.R. n. 81/2023 è pubblicato sul sito dell'Amministrazione nella Sezione Amministrazione Trasparente- sottosezione di 1° livello- Disposizioni generali- sottosezione di 2 livello- Atti generali e viene portato alla debita conoscenza dei dipendenti.

MISURA

DIRETTIVA (immediatamente operativa)

- Osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento;
- negli atti di incarico e nei contratti di aggiudicazioni vengano inserite apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi contenuti nel codice di comportamento;
- la vigilanza sul rispetto degli obblighi di comportamento compete a ogni Responsabile di Area;
- la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare e in caso di violazioni gravi o reiterate, così come previsto all'art. 54, co. 3 del DLGS 165/2011, si applica la sanzione del licenziamento disciplinare di cui all'art. 55 quater, co. 1.
- Estensione degli obblighi di comportamento a consulenti, collaboratori e imprese, prevedendo specifiche clausole di risoluzione in caso di violazione. La direttiva di cui sopra è immediatamente esecutiva.

L'amministrazione si impegna ad adeguare, entro il 31.12.2023, il proprio Codice di comportamento agli aggiornamenti apportati dal D.P.R. 81/2023.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30/10/2023 e concluso entro il giorno 31/12/2023

3.3.3.- MG 3- Formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA

Nel triennio 2023 - 2025 è previsto l'espletamento di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.

La formazione formazione Per l'anno 2023 la formazione verterà su:

- nuovo codice dei contratti: Syllabus e webinar
- digitalizzazione: Syllabus
- formazione specifica indirizzata al personale della polizia locale;
- anticorruzione e trasparenza
- nuovo codice di comportamento

I responsabili di Settore parteciperanno ad una formazione della durata minima complessiva di 18 ore. Insieme a loro parteciperanno a rotazione le unità di personale dai medesimi individuati.

Si rinvia a maggiori dettagli in atti del RPCT per le modalità e i soggetti formatori.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31.12.2023.

La formazione rileva per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della performance organizzativa e trasversale.

3.3.4.- MG 4- Conflitto di interessi. Obbligo di astensione.

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

La norma contiene due prescrizioni:

- **un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;**
- **un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.**

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove **la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.**

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Ad una piu' puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

L'art. 7 di cui sopra prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

In conformita' alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonche' alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione e' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente aggiornato con la D.G.C. n. 38 del 23/02//2023.

La norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "**gravi ragioni di convenienza**", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi e' ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma piu' in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro e' intervenuto l'art. 42¹ del d.lgs. n. 50 del 2016, di disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici (in tutte le sue fasi).

¹ Art. 42 D.lgs. n. 50/2016: «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

L'ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, con cui ha approvato il PNA 2022, per evidenziare il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni, ha dedicato nella Parte Speciale all'istituto in esame un'apposita sezione rubricata “**Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici**” e un inquadramento normativo.

Le stazioni appaltanti devono prevedere” misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici”.

L'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

In materia di contratti pubblici “si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione. “. (PNA 2022).

Ove si configuri l'ipotesi di cui sopra, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni

A chi si applica (ambito soggettivo):

al personale del Comune di Castel Madama o di un prestatore di servizi che, anche per conto del Comune , interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni”.

Specificamente:

si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega al Comune di Castel Madama (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

Soggetti che compongono gli organi politici:

si applica negli enti di ridotte dimensioni laddove l'organo politica svolga anche funzioni di gestione

Nell'ambito degli interventi finanziati dai fondi del PNRR.

Si deve considerare i professionisti coinvolti per conto dell'Ente, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento

Infine: la norma è applicabile ai Collegi Tecnici Consultivi (CTC), nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto.

A titolo semplificativo si riporta, come da tabella 15 del PNA 2022, i soggetti cui si applica l'istituto

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente del Comune con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna

I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

A quali contratti si applica l'art. 42:

Tabella16- PNA 2022

Contratti pubblici ai quali si applica l'art. 42
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sottosoglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari sopra soglia
Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sopra soglia

Contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori speciali sotto soglia

Contratti pubblici esclusi dal Codice

L'art. 42 è stato **sostituito dall' art. 16 del nuovo Codice di cui al D.lgs. n. 36/2023**, che recita :

1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

2. *In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*

4. *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

La nuova norma presenta forti diversità da tutte quelle fino ad oggi previste nell'ordinamento italiano sul tema del conflitto di interessi e richiama la definizione di corruzione elaborata dall'OCSE: "Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici", per cui si rinvia a provvedimenti chiarificatori e direttive.

Con specifico riferimento alle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, le previsioni dell'articolo 16 del D.lgs. n. 36/2023 devono considerarsi prevalenti rispetto alle disposizioni contenute nelle altre disposizioni vigenti, ove contrastanti.

L'Anac nel PNA 2022 individua una serie di misure di prevenzione del conflitto di interessi, non tassative ma rimesse alla scelta ai singoli enti in considerazione delle proprie peculiarità e caratteristiche.

Le principali misure per la gestione del conflitto di interessi, sono costituite dal **sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti** (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), **dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.**

PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al Responsabile di Area/ E.Q del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse. Le dichiarazioni, relativamente alle procedure di aggiudicazione dei contratti pubblici, vanno rese seguendo la procedura di seguito indicata, e sono assoggettate ai controlli previsti per ciascuna tipologia di dichiarazione.

a) Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 6, comma 1, del DPR n. 62/2013, aggiornato dal dpr n. 81/2023, e 6-bis della legge n. 241/90.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente rende la dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e ss.mm.ii per quanto a sua conoscenza. Tale dichiarazione comprende i casi di conflitti di interessi, anche potenziali, in capo al responsabile del procedimento e ai dipendenti competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di

interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. A titolo esemplificativo si può far riferimento all'ipotesi in cui un funzionario sia parente di un imprenditore che abbia interesse a partecipare, per la sua professionalità, alle gare che la stazione appaltante deve bandire. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

b) Dichiarazione sostitutiva riferita alla singola procedura di gara.

Ferme restando le disposizioni di cui al precedente punto a), i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000.

La dichiarazione, resa per quanto a conoscenza del soggetto interessato, ha ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La dichiarazione è rilasciata al responsabile del procedimento.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e/o al superiore gerarchico.

Al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato.

I soggetti di cui al paragrafo a) sono tenuti a comunicare immediatamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP il conflitto di interesse che sia insorto successivamente alla dichiarazione iniziale.

Il RUP rende la dichiarazione al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni o in caso di segnalazione da parte di terzi.

I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante.

La competenza a decidere sulle dichiarazioni e' come di seguito declinata.

Sia nei casi indicati nel punto a) sia nei casi indicati nel punto b):

- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei dipendenti e' competente a decidere il il Responsabile di Area/EQ.;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto dei Responsabili di Area/EQ e' competente a decidere il Segretario;
- sulle dichiarazioni di situazioni di conflitto del Segretario decide l'organo di indirizzo politico.

In tutti i casi predetti, l'omissione della dichiarazione integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 DPR 16 n. 62/2013 e dell'art. 7 del Codice di comportamento del Comune di Configni.

L'Ufficio Risorse Umane e/o il RPCT provvedono alla registrazione ed al monitoraggio dei casi di conflitto segnalati.

Provvedono, altresì, al protocollo, alla raccolta e alla conservazione, all'interno del fascicolo, delle dichiarazioni acquisite relativamente alla singola procedura di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, nonché al loro tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

MISURE

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, *si definiscono nel presente piano le seguenti misure:*

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP ;

- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento, anche attraverso la sottoposizione di appositi questionari o check list nell'ambito dei controlli di regolarità tecnica e amministrativa.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Si rinvia alle [LLGG MEF- Circolare n. 30/2022](#), sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR.

PROGRAMMAZIONE: Le misure saranno attuate tempestivamente

3.3.5.- MG 5- Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/Responsabili di Settore.

Con il D. lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, adottato in attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha previsto specifici adempimenti nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del **Responsabile della gestione del personale** far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita **dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità**, che dovrà essere firmata al

momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione della Sezione 2.3. del PIAO –Rischi corruttivi e trasparenza.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Ai fini della verifica della veridicità delle dichiarazioni, annualmente il Responsabile dell'Area del personale procede annualmente all' AQUISIZIONE del CASELLARIO GIUDIZIALE E DEI CARICHI PENDENTI dei dipendenti ai quali è stata attribuita la responsabilità di Settore e del Segretario generale.

MISURA

L'ente, con riferimento ai Responsabili di Settore ed al Segretario Generale, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

PROGRAMMAZIONE: la misura è applicata con periodicità annuale.

3.3.6.- MG 6- Incarichi extraistituzionali. Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti.

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario si presta a realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Il Comune di Castel Madama ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione di G.C. n. 61 del 17/03/2022, recante "[REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE](#)".

MISURA

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in fase di applicazione.

3.3.7.- MG 7- Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Ai sensi dell'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti **nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale**:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

MISURA

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35- bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite di ogni Responsabile di Settore ovvero il Segretario generale competenti, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nei casi sopra definiti

Modalità

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, **ai sensi del DPR 445/2000**, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

L'ente provvede a verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già in fase di applicazione.*

3.3.8.- MG 8 - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (Pantouflage- Revolving doors).

La parola “pantouflage” è di origine francese e viene utilizzata nel linguaggio corrente per **indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato.**

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per preconstituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali e' entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La fattispecie in esame “ è qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto ”

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Con deliberazione 1074 del 2018- Aggiornamento PNA 2018, l'Autorità aveva precisato che per poteri autoritativi e negoziali si intende:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi sono:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Talune criticità riscontrate che hanno dato luogo a dubbi interpretativi in ordine :

- all'ambito soggettivo di applicazione
- alla perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente
- alla corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri
- alla corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto,

ha indotto l'ANAC ad intervenire con un approfondimento sull'istituto prevedendo nella parte speciale del PNA 2022 apposita sezione in cui ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage, rinviando per la parte sostanziale a future linee guida.

- ambito soggettivo: si riporta la tabella 10 del PNA 2022:

A chi si applica il pantouflage
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001: <ul style="list-style-type: none">- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:) rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

- Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Confermando quanto già espresso precedentemente l'Anac ha ulteriormente ribadito , che **il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (per es. atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)** considerando, quindi, tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

- Soggetti destinatari:

Si rinvia ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione

- Attività lavorativa o professionale cui si applica l'istituto

L'attività lavorativa o professionale interessata comprende qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata

MISURA

- Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- valutare l'opportunità di inserire nel Codice di comportamento il dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage, anche al fine di evitare contestazioni; ovvero obbligo del dipendente di rendere la dichiarazione al momento della cessazione dal servizio;
- Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Castel Madama nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto";

- Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerge la situazione di cui al punto precedente.
- Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001

L'ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni

SANZIONI

In caso di violazione del divieto sono previste **specifiche sanzioni** con effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati

Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, nulli

Sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Il RPCT, avuta conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, segnala tale violazione all'Anac, all'amministrazione dove il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto.

PROGRAMMAZIONE: la misura per quanto non già applicato, verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

3.3.9.- MG9 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”) stabilisce che il pubblico dipendente che, “*nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione*”, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione*”.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive.

L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'articolo 54-bis delinea una “**protezione generale ed astratta**” che, secondo ANAC, deve essere completata con **concrete misure di tutela del dipendente**. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Comune di Castel Madama, quale Amministrazione pubblica, è tenuto ad applicare l'articolo 54-bis.

Soggetti tutelati

L'art. 54-bis assicura :

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica",

che siano venuti a conoscenza di condotte illecite all'interno dell'amministrazione, le seguenti garanzie :

- a) **la tutela dell'anonimato;**
- b) **il divieto di discriminazione;**
- c) **la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso ex L. 241/90.**

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata: in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990.

La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non

può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale; mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare”, ma solo “in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis precisa che: è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele; la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola “responsabilità civile”, per dolo o colpa grave, del denunciante.”

L'ANAC in attuazione del D.lgs. n. 179/2017 con [Delibera n. 469/2021](#) ha adottato " Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)",(in sostituzione determinazione [ANAC n. 6 del 28/4/2015](#) "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") .

Con **il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24** (in Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 63) recante «Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (Decreto whistleblowing)», il legislatore ha adottato una nuova disciplina in materia.

Sulla base della nuova disciplina che mira, da un lato, "**a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. dall'altro, è quale strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato**", l'ANAC ha approvato con [Delibera n° 311 del 12 luglio 2023](#) le " **Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne**".

Queste ultime sostituiscono quelle precedenti, salvo quanto precisato nella Parte Quarta relativa al regime transitorio.

Novità introdotte dalla nuova disciplina

- Ambito soggettivo di applicazione

Rispetto alla precedente normativa il decreto legislativo n. 24/2023 amplia notevolmente, rispetto alla precedente normativa, i soggetti cui, **all'interno del settore pubblico**, è riconosciuta protezione, anche da ritorsioni, in caso di segnalazione, interna o esterna, divulgazione pubblica e denuncia all'Autorità giudiziaria

La persona segnalante è la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Rientrano tra i I soggetti che godono di protezione in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica nell'ambito del settore pubblico, segnal tra l'altro:

- **tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con l' amministrazione anche se non hanno la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno);**
- **gli assunti in periodo di prova;**
- **coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con l'ente o il cui rapporto è cessato se, rispettivamente, le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali ovvero nel corso del rapporto di lavoro.**

Specificamente (LINEE GUIDA ANAC 2023):

Lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso i soggetti del settore pubblico ivi compresi:

- **Lavoratori autonomi indicati al capo I della l. n. 81/2017:** lavoratori con rapporti di lavoro autonomi disciplinati dal Titolo III del Libro V del codice civile ivi inclusi i contratti d'opera di cui all'art. 2222 del medesimo codice civile.
- **Titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 409 del codice di procedura civile,** quali i rapporti indicati al n. 3 della disposizione appena citata: rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione che si concretano in una prestazione di opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato come ad esempio, avvocati, ingegneri, assistenti sociali che prestano la loro attività lavorativa per un soggetto del settore pubblico organizzandola autonomamente (rapporto parasubordinato);
- **Titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'art. 2 del d.lgs. n. 81/2015:** collaborazioni organizzate dal committente che consistono in prestazioni di lavoro esclusivamente personali e continuative, le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente. Ciò vale anche qualora le modalità di esecuzione delle prestazioni siano organizzate mediante piattaforme digitali.

Specificamente:

- **Liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico:** ad esempio, i consulenti che forniscono supporto alle amministrazioni e agli enti nell'attuazione di progetti finanziati con fondi dell'Unione europea.
- **Volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico:** le ritorsioni contro i volontari e i tirocinanti potrebbero concretizzarsi, ad esempio, nel non avvalersi più dei loro servizi, nel dare loro referenze di lavoro negative, nel danneggiarne in altro modo la reputazione o le prospettive di carriera
- **Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico:** il riferimento è ai componenti degli Organismi interni di valutazione (OIV)/ Nucleo di valutazione.

Oggetto della segnalazione, della divulgazione pubblica, della denuncia

- Ai sensi del d.lgs. n. 24/2023 sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le **informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore** (cfr. § 2.1.2).
- Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti.
- Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (**indici sintomatici**) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto.
- Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.
- Non costituiscono informazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Violazioni

- Il legislatore, considerando l'ampliamento delle fattispecie, ha ritenuto opportuno tipizzare gli illeciti, gli atti, i comportamenti o le omissioni oggetto di segnalazione, divulgazione o denuncia, indicando in modo dettagliato, anche se con una tecnica di rinvio piuttosto complessa, che cosa è qualificabile come violazione.
- Inoltre, le **irregolarità (le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico)**, a differenza che nelle LL.GG. ANAC n. 469/2021, non rientrano più tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire "elementi concreti" (indici sintomatici) - di cui all' art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto
- La ratio delle nuove norme è quella *"di valorizzare i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost. nonché quello della correttezza dell'azione all'interno dei soggetti che operano nell'ambito di un ente pubblico o privato, rafforzando i principi di legalità nonché della libertà di iniziativa economica e di libera concorrenza tutelati ai sensi dell'art. 41 Cost"*.
- **Le violazioni possono riguardare sia disposizioni normative nazionali che dell'Unione europea.**

Segnalazioni con contenuti esclusi dall'applicazione della disciplina sul whistleblowing

Non possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, tra le altre:

- Le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.

A titolo d'esempio vi rientrano: le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici, segnalazioni relative a trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di lesioni dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Attinenza con il contesto lavorativo del segnalante o denunciante

Le informazioni sulle violazioni devono riguardare **comportamenti, atti od omissioni** di cui il segnalante o il denunciante sia venuto a conoscenza nel **contesto lavorativo pubblico o privato.**

Possono essere segnalati anche fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

Caratteristiche delle segnalazioni

La segnalazione deve essere possibile precisa e completa così da consentire la ricostruzione dei fatti da parte dei soggetti competenti a ricevere e gestire le segnalazioni nell'ente nonché da parte di ANAC.

A tal fine è necessario rendere chiaramente :

- a) **le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;**
- b) **la descrizione del fatto;**
- c) **le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.**

Risulta utile, inoltre, allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Qualora la segnalazione non sia adeguatamente circostanziata, colui che gestisce le segnalazioni può richiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Segnalazioni anonime e la loro trattazione

Sono considerate **anonime** quelle segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante.

Ove adeguatamente circostanziate le segnalazioni anonime sono considerate alla stregua di segnalazioni ordinarie, così da Anac, che le gestisce in conformità ai Regolamenti di vigilanza, che dall'ente, che li gestisce secondo i criteri stabiliti dal proprio ordinamento.

In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Il RPCT allorché riceva segnalazioni attraverso i propri canali interni, è tenuto, comunque, a registrare le segnalazioni anonime ricevute e conservare la relativa documentazione secondo i criteri generali di conservazione degli atti applicabili nei rispettivi ordinamenti rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima

I canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni

Conformemente alle indicazioni della Direttiva europea, il D.lgs. n. 24/2023 ha previsto diversi canali di presentazione delle segnalazioni:

Canali di segnalazione
Canale interno del Comune
Canale esterno presso ANAC
Divulgazione pubblica
Denuncia all'Autorità giudiziaria

MISURA

Il Comune di Castel Madama utilizza una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Con provvedimento n. 171 del 30/09/2022 R.G. n. 585 , del Segretario comunale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali - Adozione della piattaforma informatica gratuita per tutte le PP.AA, definendo linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower).

La segnalazione di illecito può essere effettuata da dipendenti o collaboratori del Comune di Castel Madama o di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore del Comune di Castel Madama o di imprese fornitrici di beni, servizi o che realizzano opere in favore del Comune Castel Madama, collegandosi all'indirizzo web del tuo ente per il whistleblowing è <https://comunedicastelmadama.whistleblowing.it/> .

La **PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWING)** è rinvenibile sul sito dell'Amministrazione – Amministrazione Trasparente- Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione- Whistleblowing- Segnalazione di condotte illecite.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

3.3.10 - MG10 - Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali.

Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3.3.11- MG11 - ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Sulla rotazione "ordinaria" e' intervenuto da ultimo l'Allegato 2 del PNA 2019 al quale si rinvia.

Tale misura:

- e' considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;
- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;
- e' una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

MISURA

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

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

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

L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni.

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

In materia di rotazione straordinaria è intervenuta l'Anac con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”.

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da “ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria” e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa.

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

Allegato A

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

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria, secondo l'Anac, risiede nella sua immediatezza.

“Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento”.

La rotazione straordinaria, in sostanza, consiste in “un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito”.

In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Anac considera che “il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione”.

MISURA

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

Il Comune di Castel Madama provvederà ad individuare criteri generali per la misura della rotazione del personale per le aree a rischio corruzione entro il 2023

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata entro il 2023*

3.3.12.- MG12 – PATTI DI LEGALITA/PROTOCOLLI DI LEGALITA'

Allegato A

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”*.

Tale strumento è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

MISURA

L'ente ha approvato il proprio schema di “Protocollo di legalità” congiuntamente al PTPCT 2022/2024, quale allegato del piano stesso ([Allegato del PTPCT 2022/2024](#)).

La sottoscrizione del Protocollo di legalità è imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Esso viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

3.3.13.- MG13 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE / SOGGETTI ESTERNI

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, prevede che siano definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità

sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

PROCEDURA

- nei procedimenti di propria competenza ciascun Responsabile di Area acquisisce la dichiarazione, resa dai soggetti esterni contraenti o interessati ai procedimenti, circa la sussistenza o meno di rapporti di parentela o affinità con i Responsabili o i dipendenti dell'Ateneo, unitamente alla presa visione dell'Informativa Privacy;
- se il soggetto esterno è una persona giuridica, la dichiarazione deve essere resa dal rappresentante legale, il quale dovrà - ove ne abbia diretta conoscenza - dichiarare altresì la sussistenza o meno delle suddette relazioni di parentela e affinità anche con riferimento ai soci, agli amministratori e ai dipendenti del medesimo ente o della medesima società, ai sensi dell'art. 47 c. 2 DPR n. 445/2000.

Tale dichiarazione deve essere resa dal soggetto esterno ai sensi dell'art. 47 DPR n. 445/2000, utilizzando i moduli appositamente predisposti e resi disponibili sul sito web istituzionale

PROGRAMMAZIONE : la misura è implementata entro il 2023.

3.3.14.- MG14 EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Ai sensi del comma 2 del medesimo art. 26, invece, l'ente è tenuto alla pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici **superiori a 1.000 euro**, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare.

La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA

Direttiva

Allegato A

Le sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. _____ del _____.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa e va attentamente monitorata da parte dei Responsabili

3.3.15.- MG15 -VIGILANZA SU ENTI CONTROLLATI O PARTECIPATI

La deliberazione ANAC, n. 1134/2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, prevede che gli enti di diritto privato in controllo pubblico :

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

MISURA

Annualmente, entro il mese di OTTOBRE , l'organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l'osservanza delle suddette prescrizioni.

PNRR

INDICAZIONI IN MERITO ALL'AGGIORNAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI AI FINI DEL MONITORAGGIO DEI PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale, articolandosi in sedici Componenti, raggruppate in sei Missioni.

Il Decreto Legge n. 77 del 31 Maggio 2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" con cui si è inteso definire la

strategia e il sistema di governance nazionali per l'attuazione degli interventi relativi al Piano nazionale di ripresa e resilienza ed al Piano nazionale per gli investimenti complementari, definendo inoltre il quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi stabiliti dal PNRR di cui al Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 Febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui al Decreto-Legge 6 Maggio 2021 n. 59, nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 Dicembre 2018.

Si richiamano, a tal riguardo, le Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori, documento che, predisposte dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS), descrivono i principali flussi procedurali inerenti i processi di controllo e rendicontazione del PNRR, ponendo l'attenzione su alcuni elementi, fasi e step procedurali nonché su obblighi e adempimenti di responsabilità posti in capo ai soggetti coinvolti a vario titolo (e a vari livelli) nell'attuazione degli interventi PNRR, i cui punti chiave sono sintetizzabili come segue:

- assicurare la regolarità amministrativo-contabile;
- assicurare il rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle misure (investimenti/riforme) del PNRR;
- verifica della titolarità effettiva del destinatario finale dei fondi PNRR/aggiudicatario
- prevenzione e contrasto alle frodi, al “doppio finanziamento” ed al “conflitto di interessi”
 - tracciabilità delle spese
- prevenzione e contrasto della corruzione
- contratti pubblici
- anticiclaggio
- dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (DSAN)
- strumenti informativi di supporto alle attività di verifica e controllo.

La Legge n.178/2020, all'art 1, comma 1043 dispone che “Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati ai sensi dei commi da 1037 a 1050 sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle frodi, la corruzione e i conflitti di interessi, e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali” , individua negli enti locali la responsabilità dell'attuazione dei singoli Progetti, sulla base degli specifici criteri e modalità stabiliti nei provvedimenti di assegnazione delle risorse.

Essi devono :

- rispettare gli obblighi e le tempistiche previste per il monitoraggio, rendicontazione e controllo e concorrere al conseguimento di traguardi e obiettivi associati al progetto.
- avviare, attuare e garantire la funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti;
- assicurare che gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo- contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile;
- assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedere a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Con Delibera di Giunta comunale n. 23 del 26/01/2023 del quale è stata approvata la struttura della governance locale per l'attuazione dei progetti PNRR di natura sia politica che tecnica, integrata dal Tavolo Tecnico Finanziario e dal Servizio di Internal Auditing.

Con successivi provvedimenti verranno meglio precisate le tipologie di monitoraggio e controllo dei progetti PNRR, nelle diverse tipologie:

- controllo di natura economico/finanziaria;
- controllo di gestione;
- controllo di legittimità;

- controllo di legittimità di natura contrattuale.

PNRR E I CONTRATTI PUBBLICI (parte speciale PNRR 2022)

L'Autorità nella prospettiva del Nuovo Codice dei Contratti pubblici - adottato dal legislatore con D.lgs. n. 36/2023, nel PNA 2022 propone misure con valore generalizzato che tiene conto della la disciplina emanata in via emergenziale e derogatoria in materia di contratti pubblici.

Le osservazioni e le analisi dell'Anac considerano la disciplina derogatoria introdotta nel Codice degli appalti dal D.L. n. 77/2021, il quale proroga il regime derogatorio temporaneo di cui ai precedenti d.l. 32/2019 e 76/2020 (principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza).

Specificamente il d.l. n. 77, ha previsto modifiche in tema di subappalto (quest'ultimo interessato anche da alcune modifiche, per così dire, "ad efficacia differita"), trasparenza, digitalizzazione e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP).

Per di più L'ANAC fa riferimento alla l. n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020), che ha previsto modifiche relative agli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento.

A ciò si aggiunga, inoltre, che alcune norme dello stesso Codice dei contratti pubblici sono state interessate da ulteriori recenti modificazioni, di carattere temporaneo, ad opera del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 e del decreto-legge 1 marzo 2022, n. 17. (Oggetto dei citati interventi è la disciplina sulla revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale il convertito decreto n. 4/2022 ha disposto che, fino al 31 dicembre 2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato

Allegato A

nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel citato decreto n. 17.).

Infine, il **d.l. n. 77/2021** è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, **stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara.**

Per i dettagli degli interventi normativi presentati e per un'illustrazione dei contenuti delle modifiche apportate e degli istituti coinvolti da tali modifiche si rinvia ai sottoelencati allegati:

Allegato 5 al PNA: “Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici”;

Allegato 6 al PNA: “Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici”;

Allegato 7 al PNA: “Contenuti del bando tipo n. 1/2021”;

Allegato 8 al PNA: “Check-list per gli appalti”.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 50/2016; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; l. n. 238/2021; d.l. n. 4/2022; d.l. n. 17/2022; delibera ANAC n. 154/2022-Aggiornamento Bando tipo n. 1 – 2021

Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative

Il **decreto legge 16 luglio 2020, n. 76** ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia.

La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le **misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate**.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla **disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020)**.

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la **disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013** in quanto il legislatore **all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro**. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il **decreto legge 31 maggio 2021, n. 77** in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal **d.l. n. 76/2020** e su altre disposizioni derogatorie in materia, come **il d.l. n. 32/2019**.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Criticità che possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto. (PNA 2022)

Fase di affidamento	
1. possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;	
2. è possibile il rischio di frazionamento , oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;	
3. può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate	
4. per quanto riguarda il c.d. "appalto integrato ⁶⁵ ", si potrebbe verificare la circostanza di proposte progettuali elaborate più per il conseguimento dei guadagni dell'impresa che per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, che potrebbero determinare varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione. (Art. 59, co. 1 del d.lgs. n. 50/2016 - affidamento congiunto della progettazione e dell'esecuzione dei lavori, la sospensione del cui divieto, originariamente prevista dall'art. 1, co. 1, lett. d) del d.l. n. 32/2019, è stata prorogata da ultimo fino al 30 giugno 2023 dall'art. 52, co. 1, lettera a) del d.l. n. 77/2021)	
Fase di esecuzione	

<p>1. si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;</p>	
<p>2. la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);</p>	
<p>3. si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p>	

Da qui l'importanza di presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti in deroga alla luce delle disposizioni normative richiamate.

Nella tabella 12 l'ANAC identifica i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle da considerare nell'elaborazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

A supporto delle amministrazioni, l'Autorità ha elaborato **cinque check-list** di cui esse potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento (cfr. All. 8 al PNA).

Le check-list sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di maladministration:

- a) affidamento diretto;**
- b) procedura negoziata per i servizi e le forniture;**
- c) procedura negoziata per i lavori;**
- d) procedure in deroga;**
- e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.**

Resta fermo che le stesse possono essere integrate e adattate dalle amministrazioni per tenere conto di ulteriori elementi meritevoli di attenzione.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 33/2013; d.lgs. n. 50/2016, art. 29; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020, art. 2, co. 4 e co. 6; d.l. n. 77/2021.

Trasparenza e Accesso civico 2023-2025

4. La trasparenza e accesso civico

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- b) l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato (c.d. FOIA)

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**)

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso: l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013; la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Un ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico

4.1. Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente

Il Comune di Castel Madama si è dotato di un sito web istituzionale, raggiungibile al link www.comunedicastelmadama.it nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. lgs. 33/2013, adeguato alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, secondo l'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

L' ALLEGATO “Elenco obblighi di pubblicazione” ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC.

L'ALLEGATO__ reca indicazione del Responsabile della elaborazione e della trasmissione nonché quello e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- 3) Dati aperti e riutilizzo: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.
4. Trasparenza e privacy: È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.lgs. n. 101/20178, e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la

pubblicazione deve avvenire nei successivi trenta giorni alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

4.2 Trasparenza e tutela dei dati personali

La pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, effettuata sulla base di idoneo presupposto normativo, deve rispettare tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti **all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679**: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

4.3. Accesso civico e modalità di esercizio

L'accesso civico semplice di cui all'art. 5 comma 1 del d.lgs. n. 33 del 2013 si sostanzia nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati rispetto ai quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo al Comune, ove questi abbia omesso la pubblicazione. Esso costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione ex lege ed è esperibile da chiunque, non dovendo l'istante dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

- **procedura**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in Amministrazione trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione medesima.

L'istanza di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso.

La suddetta istanza può essere presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere immediatamente assunta al protocollo dell'Ente.

Il RPCT provvede ad inoltrarla e ad assegnarla al Responsabile di Area competente per materia perché provveda alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni per cui sia stata omessa la pubblicazione medesima.

Il responsabile di Area provvede a curare la pubblicazione di tali dati, documenti o informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente” - secondo le modalità definite con gli Allegati D e G alla sezione trasparenza del PTPCT - nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza e a darne comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui il Responsabile di Area ritenga che non sussistano i presupposti per la pubblicazione di quanto richiesto è tenuto a darne espressa comunicazione al richiedente entro il citato termine di giorni trenta.

4.4 Accesso civico generalizzato (FOIA), e modalità di esercizio

L'istituto regolato dall'art. 5 comma 2 del dlgs. N. 33 del 2013, comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, ha lo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali, di utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. A tal fine quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

- **Procedura**

L'istanza di accesso civico generalizzato:

- non è necessariamente motivata, ma identifica in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati e/ o i documenti richiesti.
- deve essere presentata in forma scritta o via PEC al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere assunta immediatamente al protocollo dell'Ente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad inoltrare e ad assegnare l'istanza di accesso civico generalizzato al Responsabile di Settore competente per materia che detiene i dati e i documenti, il quale prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni di cui si richiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso civico generalizzato in ragione della tutela degli interessi pubblici o privati dai quali potrebbe derivare pregiudizio concreto.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile di Settore competente per materia che detiene i dati e i documenti.

Il rilascio di dati o dei documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento di un importo stabilito dai regolamenti dell'Ente per la riproduzione di copie che verrà comunicato al soggetto che ha presentato l'istanza dal Responsabile di Settore competente per materia.

Nel caso di rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro **10,00**.

La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Laddove, a seguito dell'esame dell'istanza di accesso civico generalizzato ,condotta dal Responsabile di Settore al quale tale istanza è assegnata, siano individuati controinteressati, il Responsabile di Settore trasmette loro copia dell';istanza stessa, con raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC.

Sono controinteressati le persone fisiche o giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del dlgs. n. 33 del 2013 sopra elencati.

Possono essere controinteressati anche i componenti dell'organo di indirizzo politico del' Ente, i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti del Comune.

Trascorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, in assenza di osservazioni e di opposizioni da parte di questi ultimi, il Responsabile di Settore assegnatario dell'istanza di accesso civico generalizzato, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti o deidati richiesti, provvede a trasmetterne copia al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nell'istanza.

Qualora, nei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile di Settore da parte dei controinteressati, pervengano al protocollo dell';Ente osservazioni od opposizioni all'accesso, questevengono prese in esame dal Responsabile di Settore al quale è stata assegnata l'istanza di accesso generalizzato il quale deve valutarne la fondatezza entro un termine congruo che, comunque, non comportiil superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione dell';istanza.

Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzi la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso civico generalizzato che indichi le motivazioni della decisione assunta anche con riferimento alle osservazioni o alle opposizioni pervenute.

Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione ai controinteressati medesimi.

Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o da altre disposizioni, il funzionario Responsabile di Area assegnatario dell'istanza, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

E' possibile differire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato per motivate ragioni che devono essere esplicitate in apposito provvedimento del Responsabile di Settore competente al quale è stata assegnata l'istanza.

In tale provvedimento sono specificate: le motivazioni del differimento, il numero di giorni per i quali il diritto di accesso civico generalizzato è differito, i rimedi esperibili avverso il provvedimento di differimento con relativi tempi per l'attivazione di tali rimedi, la possibilità per il richiedente di chiedere il riesame del provvedimento entro venti giorni.

Il provvedimento di differimento deve essere tempestivamente trasmesso al soggetto che ha presentato l'istanza e ad eventuali controinteressati.

Ove vi fosse un provvedimento di diniego di accoglimento dell'istanza, come sopra specificato, questo deve riportare espressamente le motivazioni di fatto e di diritto a supporto del diniego, i rimedi esperibili avverso il provvedimento di diniego con relativi tempi per l'attivazione di tali rimedi, la possibilità per il richiedente di chiedere il riesame del provvedimento entro venti giorni.

L'ufficio che ha avuto in carico l'istanza trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato che viene immediatamente trasmesso al responsabile di Settore competente per materia per l'esecuzione dello stesso.

Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante stesso e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale.

A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni.

Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente. .

Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale

4.5. Non ammissibilità, esclusione e rifiuto delle istanze di accesso civico generalizzato

Non sono ammissibili domande generiche che non individuino in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati e i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti o dati, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'ente.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

L'accesso civico generalizzato sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;

- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

4.6. Accesso civico– Potere sostitutivo

In caso di inerzia da parte dei Responsabili di Settore nell'espletamento degli adempimenti in materia di accesso civico semplice o generalizzato come definiti nei precedenti punti, il potere sostitutivo è attribuito ed esercitato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241 del 1990.

Per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di esercitare il suddetto potere sostitutivo, è fatto obbligo a tutti i Responsabili di Settore di fornire ogni dato, documento o informazione in loro possesso ovvero richiesti dal titolare del potere sostitutivo nonché di svolgere ogni attività di supporto e di collaborazione necessaria per consentire l'effettivo e compiuto esercizio della citata funzione sostitutiva.

Nel caso di accertato inadempimento rispetto agli obblighi correlati all'accesso civico, così come sopra definiti, e di effettivo esercizio del potere sostitutivo da parte del titolare di tale potere, si procederà da parte di quest'ultimo a segnalare la circostanza al competente Ufficio dei procedimenti disciplinari, al Nucleo di valutazione ed al Sindaco.

Titolare del potere sostitutivo è il Segretario generale pro tempore : Dott. Giuseppe Bizzarro, quale RPCT del Comune di Castel Madama , giusta decreto sindacale Prot. n. 1252 del 20/01/2023

4.7. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

E' istituito il registro degli accessi, in conformità a quanto disposto con 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 e con le Linee Guida Anac di cui alla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

Il registro riporta l'elenco delle istanze con l'oggetto, la data e il relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico"

La gestione e l'aggiornamento del registro sono effettuate sotto il coordinamento e la Responsabilità del RPCT.

Le istanze di accesso pervenute sono immediatamente acquisite al protocollo dell'Ente e comunicate al Responsabile di Settore competente .

I Responsabili di Settore comunicano al RPCT tutte le informazioni relative al trattamento e alla gestione delle istanze di accesso, l'esito delle stesse e la data di conclusione del procedimento

Il registro è pubblicato a cura del Settore I, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente – altri contenuti. accesso civico" ed è tenuto aggiornato ogni sei mesi.

L'Anac, inoltre, suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato

MISURA

- consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico quale obiettivo strategico di questa amministrazione.
- dare ampia informazione del diritto di accesso civico sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:
 - a) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
 - b) il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
 - c) il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
 - d) Informare e formare tutti i dipendenti sul contenuto e le modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è attuata., richiede comunque una implementazione continua soprattutto per il costante rinvio alla disciplina della riservatezza dei dati.

E' previsto un ciclo formativo entro il 31/12/2023

4.6. Responsabile dell'ACCESSO CIVICO

Allegato A

Responsabile dell'accesso civico e del potere sostitutivo è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ad oggi il Segretario generale, dott. Giuseppe Bizzarro

RIFERIMENTI: Dott. GIUSEPPE BIZZARRO, Corso Cavour, 34, 00024, Castel Madama (RM)

MAIL: segretariocomunale@comunedicastelmadama.it

Tel.0774286469

PEC: protocollocmadama.rm@actaliscertymail.it

Le istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, sono presentate secondo i modelli pubblicati nell'apposita sezione del sito web “Amministrazione trasparente - Accesso civico”.

4.7. Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza in materia di contratti pubblici trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (legge. N. 190/2012 e d.lgs. n. 33/2013).

L'ANAC, nel PNA 2022, sottolinea il valore del principio di trasparenza quale” presidio di garanzia, in funzione anticorruzione, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario, soprattutto in un contesto storico che ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti, motivati dall'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR.

Tale disciplina si traduce in specifici obblighi in capo alle stazioni appaltanti di pubblicare **atti, dati e informazioni** nella sezione “Amministrazione trasparente” che ineriscono ogni tipologia di appalto – di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

Inoltre, in materia, la giurisprudenza ha riconosciuto la possibilità di conoscere riconosciuto anche con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10)., seppure previo contemperamento degli interessi stante i limiti indicati dall'art. 5-bis, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 33/2013, gli atti dei contratti pubblici attraverso l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

Al fine di rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici l'Autorità indica quali interventi da realizzare il potenziamento della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC e incentivazione del percorso di digitalizzazione dei contratti, secondo le indicazioni del legislatore europeo e nuovo codice dei contratti pubblici / d.lgs. n. 36/2023).

Ai sensi dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012 gli obblighi di trasparenza sono sottoposti i contratti pubblici vengono di seguito richiamati:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Il d.lgs. n. 33/2013, stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

L'art. 29, co. 1, del d.lgs. n. 50/2016, come modificato dall'art. 53, co. 5 del d.l. n. 77/2021 che ha allargato gli ambiti di conoscibilità alla esecuzione del contratto, ha previsto una disciplina di carattere generale sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

L'Autorità, stante la necessità di una revisione dell'elenco degli obblighi di pubblicazione dei dati, atti e informazioni, già fornito con delibere nn. 1310/2016 e 1134/2017, sulla base delle nuove disposizioni normative intervenute, ha ritenuto necessario una revisione dell'elenco, prevedendo un apposito allegato al PNA 2022.

L'Allegato 9 PNA 2022, che si allega alla presente sezione, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente".

Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali.

MISURA

Il Comune di Castel Madama si propone il pieno raggiungimento dell'obiettivo di esatta pubblicazione in materia di contratti pubblici con le modalità sopra rappresentate secondo le indicazioni dell'ANAC conformemente al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

4.8. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Autorità con deliberazione n. 1310/2016, all'Allegato 1, ha integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, rinnovando la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, recependo in tal modo novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente", organizzata in sotto-sezioni di 1° e 2° livello

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegare denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Per gli obblighi vedi PNA 2022 integrazione in materia di contratti

4.9. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori indicati nella colonna G.

Ciascun Responsabile di Settore è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente (A.T.)), per quanto di competenza: essi sono depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G), trasmettono e pubblicano settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all' ufficio preposto alla pubblicazione il quale provvede alla pubblicazione nei termini previsti per legge.

Data la struttura organizzativa dell'ente e la carenza di risorse, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ciascun Responsabile nell'ambito del proprio settore è responsabile ed organizza l'attività di gestione della sezione A.T. , anche individuando un operatore cui demandare tali compiti.

Si rinvia alla opportunità di costituire un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. _____ del _____.

4.9. La pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che data la dimensione dell'ente e le attuali condizioni di risorse scarse, a pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, la eventuale pubblicazione di ulteriori informazioni è lasciata ai Responsabili dei settori indicati nella colonna G, che possono pubblicare, ove lo ritengano opportuno, fatte salve le limitazioni di legge, i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

MONITORAGGIO

Il monitoraggio verte:

1. su tutti i processi previsti dalla presente Sezione del Piao;
2. sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo previste nella presente sezione in riferimento ai singoli processi;
3. sull'efficacia di tali misure;

Il Monitoraggio di cui trattasi dovrà essere effettuato **due volte all'anno (una volta entro il 30 Giugno e una volta entro 15 Dicembre)**.

I Responsabili di Settori/ Referenti devono redigere apposita **relazione** sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio riferite a ciascun processo di competenza del proprio Settore.

Tale relazione potrà essere redatta anche sulla base di specifiche **check list** predisposte dal RPCT. Il RPCT comunicherà entro 30 gg dall'approvazione del PIAO i processi per i quali ciascun responsabile di Settore sarà chiamato ad effettuare il monitoraggio.

La relazione dei Responsabili di Settore/Referenti dovrà essere trasmessa al RPCT entro il termine sopra fissato.

A seguito della trasmissione della suddetta relazione il RPCT convocherà una Conferenza dei Responsabili per discutere le problematiche insorte nell'attuazione delle misure di prevenzione.

IL RPCT procederà ad una **verifica a campione** sulla **veridicità** delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore/Referenti e sull'efficacia dell'attività di monitoraggio.

La verifica a campione avverrà come segue:

- sorteggio casuale dei processi per i quali verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Settore in una misura pari al 5% del totale dei processi. Per ciascun processo sorteggiato sarà chiesto un atto a ciascun Settore interessato dal processo medesimo.

Il Controllo del RPCT potrà riguardare anche processi e relativi atti per i quali si ritenga opportuno effettuare verifiche di secondo livello.

Con riferimento specifico agli **adempimenti relativi alla Trasparenza Amministrativa**, il **MONITORGGIO** avverrà **due volte l'anno** e riguarderà sezioni della Sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" sorteggiati.

Tale monitoraggio è effettuato dal RPCT che provvederà a sollecitare il Responsabile di Settore competente ad adempiere a quanto previsto negli Allegati C, G e H al presente piano.

ALLEGATI

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi.

B - Analisi dei rischi.

C - Individuazione e programmazione delle misure.

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio.

D - Misure di trasparenza.

E – Protocollo di legalità

F- Codice di comportamento.

G - Obblighi di Trasparenza -Adempimenti trasversali dei Responsabili di Settore.

H - ALLEGATO 9 PNA 2022- Obblighi di Pubblicazione in materia di Contratti Pubblici



COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2023- 2025

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

Ente con meno di 50 dipendenti

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

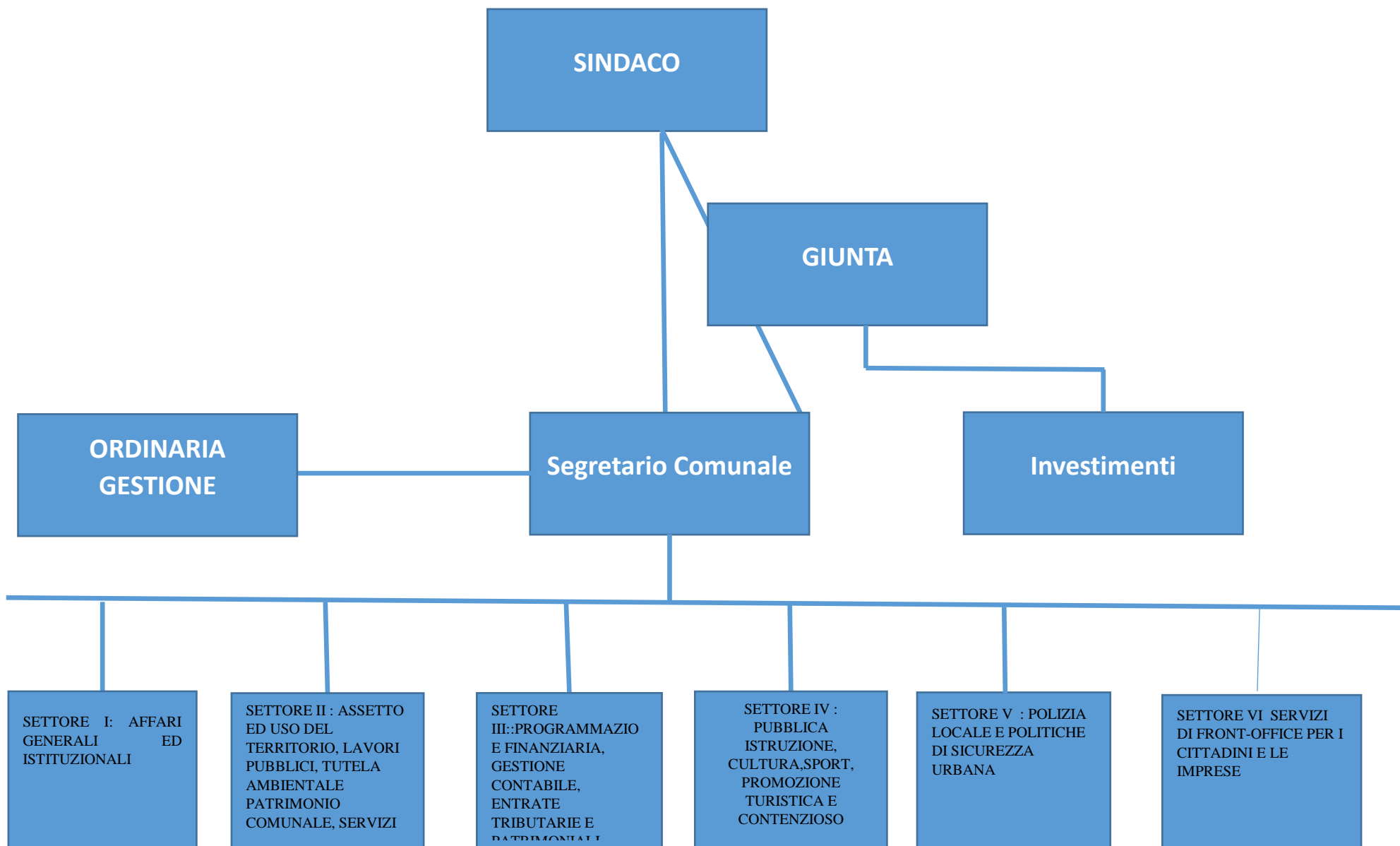
Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

NOTE

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

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

- organigramma e struttura organizzativa;
- Elenco dipendenti e livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- 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.)



Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: 31

di cui:

n.30 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato

n. 22 a tempo pieno

n. 9 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

AREE PROFESSIONALI	N. UNITA'
<i>Area degli Operatori</i>	5
<i>Area degli Operatori esperti</i>	3
<i>Area degli Istruttori</i>	19
<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>	4
TOTALE DIPENDENTI	31

ASSETTO ORGANIZZATIVO

L'assetto organizzativo dell'Ente attualmente in vigore risulta approvato con Delibera di Giunta n. 40 del 09-03-2021, come di seguito riportato:

N.	SETTORE	RESPONSABILE
1	AFFARI ISTITUZIONALI E STRATEGICI	Dott. Giuseppe Bizzarro
2	ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI, TUTELA AMBIENTALE, PATRIMONIO COMUNALE,	Arch. Mara Falconi

	SERVIZI TECNICI DI BASE E DI SUPPORTO, SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE, SERVIZI CIMITERIALI	
3	PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE CONTABILE, ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	Dott.ssa Katia Amabili
4	PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, PROMOZIONE TURISTICA E CONTENZIOSO	Interim Dott. Giuseppe Bizzarro
5	POLIZIA LOCALE E POLITICHE DI SICUREZZA URBANA	C.te Antonio Baiocco
6	SERVIZI DI FRONT-OFFICE PER I CITTADINI E LE IMPRESE	Dott. Galliano Galli

Qualità e quantità del personale

<u>AREA (ex Categoria)</u>	Profilo professionale	Nr.
Segretario generale	Fascia B	1
Funzionario/EQ (ex Cat. D)	Funzionario	4
Istruttore (ex Cat. C)	Istruttore	19
Operatore Esperto (ex Cat. B)	Collaboratore	3
Operatore (ex Cat. A)	Operatore	5

I Settori risultano attualmente così strutturate per servizi e personale assegnato :

SETTORE	SERVIZIO/UFFICIO	
<p>SETTORE I – AFFARI ISTITUZIONALI E STRATEGICI</p> <p><u>RISORSE ASSEGNATE</u></p> <p>Responsabile: Segretario comunale ad interim;</p> <p>Ass. Sociale:</p> <p>Basile Fabiana - cat. D/D3; Moreschini Giulia- cat. D/D1;</p> <p>Istruttori amministrativi:</p> <p>- Martinelli Cristina.. cat. C/C6; - Massimiliano Scardale- cat. C/C3: - Fabiola Conti- cat. C/C2</p> <p>TOTALE: 6</p>	<p>SERVIZIOAFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SUPPORTO ED ASSISTENZA AGLI ORGANI</p>	
	<p>SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</p>	
	<p>SERVIZI SOCIALI</p>	
	<p>SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE</p>	
	<p>SERVIZIO ELETTORALE, CURA E SVILUPPO SISTEMA INFORMATICO E PORTALE COMUNALE</p>	
	<p>SERVIZIO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</p>	

	SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO , SERVIZI DI SUPPORTO AL SETTORE	
	SERVIZIO NOTIFICAZIONI	
	SERVIZIO AMMINISTRATIVO INERENTE LA SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO E TUTELA DELLA SALUTE DEL PERSONALE DIPENDENTE	
SETTORE II - ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO , LAVORI PUBBLICI E TUTELA AMBIENTALE, PATRIMONIO COMUNALE, SERVIZI TECNICI DI BASE E DI SUPPORTO, SERVIZI DI IGIENE AMBIENTALE, SERVIZI CIMITERIALI	SERVIZIO SPORTELLLO UNICO EDILIZIA ED URBANISTICA , PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	
	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI	
<u>RISORSE ASSEGNATE</u> Responsabile: Arch. Mara Falconi- 110 part-time 50%	SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	

<p>Istruttori tecnici: Geom. Angelo Mariotti- Cat. C/C2; Geom. Mario Salvatori. Cat. C/C6; Istruttore amministrativo: Piero Iori- Cat. C/C1</p> <p>Esecutore amministrativo: Maria Assunta Pietropaoli- Cat.B/B2</p> <p>Esecutori tecnici (operai): Guglielmo Colangeli- Cat. B/B2 Piero Ciacci- Cat. B/B2</p> <p>Operatori tecnici: Luciano Scalmani – Cat. A/A4; Patrizia Visicchio – Cat. A/A4- part-time 30 ore;</p> <p>Salviani Massimo – Cat. A/A2 part-time 34 ore;</p> <p>Ivana Mancini- Cat. A/A2, part-time 24 ore;</p> <p>Massimo Salinetti- Cat. A/A2 part-time 34 ore;</p> <p>Marco Amiici- Cat. A/A2 part-time 34 ore</p>		
---	--	--

Totale :13		
	SERVIZIO TUTELA AMBIENTALE	
	TOSAP ED USI CIVICI , BENI EX OSPEDALE SAN SEBASTIANO	
	SERVIZIO TECNICO DI BASE E DI SUPPORTO	
	SERVIZI CIMITERIALI	
SETTORE III – PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA, GESTIONE CONTABILE, ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	SERVIZIO FINANZIARIO	
	SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE	
	SERVIZIO ENTRATE PATRIMONIALI	

<p><u>RISORSE ASSEGNATE</u></p> <p><u>Responsabile:</u> Istruttore Direttivo contabile- Cat. D/D3 Dott.ssa Katia Amabile</p> <p>Istruttori amministrativi:</p> <p>Antonella Moreschini- Cat. C/C3;</p> <p>Rita Moriconi- Cat. C/C2. Part- time verticale 24 ore;</p> <p>Maria Chiara De Angelis- Cat. C/C1</p> <p>Totale: 4</p>	<p>SERVIZIO ECONOMATO</p>	
<p>SETTORE IV- PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, PROMOZIONE TURISTICA E CONTENZIOSO</p> <p><u>RISORSE ASSEGNATE</u></p> <p>Responsabile:</p>	<p>SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</p> <p>SERVIZIO CULTURA, SPORT, TURISMO E POLITICHE GIOVANILI</p>	

<p>Avv. Maria Teresa Desideri dimissioni dal 18 dicembre 2021</p> <p>Istruttori amministrativi :</p> <p>- Rosanna Santolamazza- Cat- C/C5;</p> <p>- Massimo Perica- Cat. C/C6</p> <p>Totale : 2</p>	<p>SERVIZIO BIBLIOTECA ED ARCHIVIO STORICO COMUNALE</p>	
<p>SETTORE V- POLIZIA LOCALE E POLITICHE DI SICUREZZA URBANA</p> <p><u>RISORSE ASSEGNATE</u></p> <p>Responsabile : Com. Antonio Baiocco Istruttore Direttivo amministrativo- Cat. D/D3</p> <p>Istruttori di Vigilanza: Luigia Ambrogioni- Cat. C/C4;</p> <p>Antonio Salvatori- Cat. C/C5;</p> <p>Teodoro Nanni- Cat. C/C6;</p>	<p>SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE- CORPO VIGILI URBANI</p>	
	<p>SERVIZIO AGRICOLTURA, CACCIA E PESCA</p>	
	<p>SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE</p>	
	<p>SERVIZIO DI PREVENZIONE E LOTTA ALLE DISCARICHE ABUSIVE</p>	

<p>Angela Adelaide Di Maio. Cat. C/C2;</p> <p>Mauro Pannunzi- Cat. C/C1;</p> <p>Istruttore amministrativo: Paola Bussi – Cat.C/C5 (attualmente distccata presso il VI Settore per l’anagrafe - stato civile)</p> <p>Totale : 6</p>		
<p>SETTORE VI- SERVIZIO DI FRONT-OFFICE PER I CITTADINI E LE IMPRESE</p> <p><u>RISORSE ASSEGNATE</u></p> <p><u>Responsabile:</u></p> <p>Dott. Galliano Galli Istruttore amministrativi – Cat. C/C3;</p> <p>Domenica Moriconi- Cat. C/C1 part-time verticale 24 ore;</p> <p>Paola Bussi attualmente distaccata dal Settore V- Cat.C/C5</p>	<p>SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA’ PRODUTTIVE (S.U.A.P.)</p> <hr/> <p>SERVIZIO PROTOCOLLO</p> <hr/> <p>SERVIZIO ATTIVITA’ ECONOMICHE E PRODUTTIVE</p> <hr/> <p>SERVIZIO STATISTICA, STATO CIVILE ED ANAGRAFE, LEVA MILITARE</p>	

Allegato A

Totale : 3	SERVIZIO CURA E SVILUPPO SISTEMA INFORMATICO COMUNALE	
	SERVIZIO FORNITURA GAS PER IMMOBILI DI PROPRIETA' COMUNALE	
	SERVIZI TELEFONICI COMPRESA LA CONNETTIVITA' DELLE RETI	



COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2023- 2025

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

Ente con meno di 50 dipendenti

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2.Organizzazione del Lavoro Agile

NOTE

In questa sottosezione sono indicati, 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:

- Piano Organizzativo del Lavoro Agile e/o piani o documenti alternativi;
- Soggetti, processi e del Lavoro Agile;
- Scelte tecnologiche e digitali a supporto del Lavoro Agile;
- Programma pluriennale di sviluppo del Lavoro Agile
- Monitoraggio del Lavoro Agile

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021.

Visto l'art. 5 del predetto CCNL rubricato "Confronto", il quale dispone, al comma 3, lett. i) che tra le materie oggetto del Confronto con i soggetti sindacali sono inclusi anche i criteri generali per l'individuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi delle attività di lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Visto il Titolo VI "Lavoro a distanza" – Capo I "Lavoro Agile" del predetto CCNL, e gli artt. 63-70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall'art. 63, comma 1, quale "...una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1)" ed ancora al comma 2 "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro", ed ancora all'art. 65 rubricato "Accordo individuale" che "l'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa" e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.

Allegato A

Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019-2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di aggiornamento previo confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.



COMUNE DI CASTEL MADAMA
Città Metropolitana di Roma Capitale

PIAO
Piano Integrato di Attività ed Organizzazione
2023- 2025

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

Ente con meno di 50 dipendenti

Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del DM;

B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del DM;

C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

Visto l'articolo 6 del DPCM che specifica: “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”;

Visto l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano “neutralizzate” ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 5.000 – 9.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del “valore soglia” è pari al 26,90%, pari ad una spesa massima del personale teorica (in considerazione dei dati provvisori del 2022) calcolata in base alla fascia demografica di € **1.242.084,98**

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2021) è pari a € **1.513.792,32**, la stima prudenziale risultante dal Rendiconto di gestione in corso di approvazione, relativa alla spesa di personale per il 2022 mentre la spesa 2018 è pari ad € **1.694.626,63**;

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

ENTE INTERMEDIO		
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2020	5.213.101,04 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021	4.929.904,10 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022	5.046.181,67 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.063.062,27 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	445.646,00 €

Allegato A

Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	4.617.416,27 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	30,89%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(p) * (q)
		1.426.404,20 €

Verificato, pertanto, che la Spesa del Personale come risultante dal Rendiconto di gestione in corso di approvazione (anno 2022) è superiore al “valore soglia” con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **30,89%** e **sostanzialmente pari al valore di rientro**;

Evidenziato che il Decreto individua, all’art. 6, comma 3, la fattispecie dei Comuni per i quali l’incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti si colloca in posizione intermedia rispetto ai valori soglia definiti dalle tabelle 1 e 3: questi Enti, in ciascun esercizio di riferimento, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.

Conseguentemente, nell’eventualità di una dinamica incrementale delle entrate, i Comuni che si trovano nella fascia intermedia potranno corrispondentemente aumentare anche la spesa di personale prevedendo un numero di assunzioni superiore a quello delle cessazioni.

Viste infatti le indicazioni rese in sede consultiva dalla Corte dei Conti, sez. Veneto, del. n. 15/2021, secondo cui: “un ente intermedio... - ovvero il cui rapporto, ai sensi dell’art. 33, co. 2, del D.L. n. 34/2019, fra spese di personale (come da ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti nel triennio al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sia pari a una percentuale compresa fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.03.2020 attuativo dello stesso D.L. n. 34/2019 – potrà effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato eventualmente anche coprendo il turn over al 100% e cumulando i resti assunzionali a condizione che:

- non sia superato il valore soglia determinato dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto approvato
- l’ente, mediante i propri strumenti di programmazione, abbia ponderato attentamente la sostenibilità dell’onere conseguente alla provvista di personale in un’ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica”.

Allegato A

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
 - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.720.895,53, così come certificato dal Revisore del conto con verbale prot. n. 8956 del 04/07/2019

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 1.322.109,35
--

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € <u>45.692,39</u>
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: -

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente con deliberazione di G.C. n. 37 del 09/02/2023, ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
C4- € 26.115,40 Oneri + Irap (32,30)= 34.550,6		

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di performance:

Allegato A

Le attuali funzioni svolte dal Comune con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare, anche alla luce degli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del DUP e nella Sezione 2.2 (Performance) del Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2023

Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

- le gestioni dei servizi pubblici locali in ambiti ottimali
- cambi negli assetti di governo locale
- norme statali e regionali che impongono determinati assetti organizzativi agli enti locali, o l'acquisizione di professionalità specifiche anche necessarie per l'attuazione del PNRR (sportelli unici, rup, responsabili di procedimenti in materia paesaggistica, attuazione del codice dell'amministrazione digitale, project manager etc...

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano anche alla luce dei pensionamenti previsti:

- nel 2023, conferma assunzione, già programmata per la programmazione 2022-2024, e in corso di completamento, di un istruttore - Geometra a tempo pieno ed indeterminato, in sostituzione di analogo profilo di ruolo (Istruttore- C4) presso l'Ufficio Tecnico, di cui è prevista la cessazione per dimissioni volontarie a far data dal 01/10/2023
- **Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 16 del 25/05/2023

3.3.1 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) Assunzioni a tempo indeterminato 2023

Assunzioni a tempo indeterminato 2023

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2023				
Prof. professionale	CTG	N .	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
Istruttore amministrativo part time 24 ore	C	1	€ 15.222,62	€ 15.222,62
Totale		1		€ 15.222,62

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile 2023

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2023				
Prof. professionale	CTG	N .	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
Istruttore amministrativo	C		€ 8.782,28	€ 8.782,28
				€ 0,00
				€ 0,00
				€ 0,00
TOTALE		0		€ 8.782,28
SPESE IN DEROGA AL TETTO LAVORO FLESSIBILE				€ 0,00
LIMITE DI SPESA EX ART 9 DI 78/2009				€ 45.692,39

Assunzioni a tempo indeterminato 2024

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2024				
--	--	--	--	--

Prof. professionale	CT G	N .	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile 2024

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2024

Prof. professionale	CTG	N .	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
TOTALE				€
SPESE IN DEROGA AL TETTO LAVORO FLESSIBILE				€
LIMITE DI SPESA EX ART 9 DI 78/2009				€

Assunzioni a tempo indeterminato 2025

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2025

Prof. professionale	CT G	N .	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile 2025				
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2025				
Prof. professionale	CTG	N	Spesa unitaria annuale (compresi oneri)	Spesa totale annuale (compresi oneri)
TOTALE				€
SPESE IN DEROGA AL TETTO LAVORO FLESSIBILE				€
LIMITE DI SPESA EX ART 9 DI 78/2009				€

3.4 Piano delle azioni positive

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) agli orari di lavoro;

Allegato A

- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 3) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità di lavoro;
- 4) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 5) utilizzo dello smart working come forma di svolgimento della prestazione lavorativa e benessere organizzativo.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Suddivisione per servizio

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario Generale	1		
Servizio I	1		
Servizio II		1	
Servizio III		1	
Servizio IV	1		
Servizio V	1		
Servizio VI	1		
TOTALE			

Allegato A

Dei n.5 x Responsabili di Servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, 3 sono uomini e 2 sono donne.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azione positiva 1: concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, appositamente documentate.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: raccogliere le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi — Segretario comunale — Ufficio Personale

. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

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

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale

4. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e /o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Assicurare un costante aggiornamento per consentire al personale di affrontare con la necessaria preparazione le sfide collegate ai mutamenti in atto accentuate dalla diffusione delle nuove tecnologie. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati.

Azione positiva 2: in continuità con la metodologia adottata ed alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni dei Responsabili di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Intervenire nel consolidamento e potenziamento dell'organico, partendo dalla promozione del benessere di tutti i lavoratori. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio. Nello specifico, si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e sviluppare standard sempre più alti di benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno. Le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni e la flessibilità sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività e l'efficienza dell'Ente.

Azione positiva 1: Ulteriore estensione del lavoro agile, sperimento per la prima volta durante l'anno 2020, in seguito alle misure rese necessarie per arginare i contagi da covid-19.

Una volta individuate sia le figure professionali già presenti sia quelle di cui il Comune di Castel Madama necessita, potrà svilupparsi un piano idoneo ad individuare quelle attività che possono essere svolte in smart working. Il lavoro agile o smart working è un incentivo che, se ben utilizzato, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, agevolare un mutamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

Azione positiva 2: Adottare strumenti organizzativi e normativi per consolidare e potenziare il servizio per la conciliazione casa/lavoro.

Azione positiva 3: I Responsabili di Servizio provvederanno a sviluppare un percorso per il lavoro agile, in modo da estendere progressivamente questa modalità lavorativa in tutte le articolazioni dell'ente.

Azione positiva 3: Inserimento nel Piano della Performance di modalità di valutazione del personale impiegato nel lavoro agile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Tutto il personale dipendente e Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale.

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

3.5. Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante società esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

Nel triennio 2023 - 2025 è previsto l'espletamento di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti

Formazione anno 2023

La formazione per l'anno 2023 nelle materie e con le modalità come di seguito individuate :

- nuovo codice dei contratti: Syllabus e webinar

Allegato A

- digitalizzazione: Syllabus
- formazione specifica indirizzata al personale della polizia locale;
- anticorruzione e trasparenza
- nuovo codice di comportamento