

**Comune di Campagnano di Roma  
Città metropolitana di Roma  
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2023 – 2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

**Approvato con Deliberazione di G.C. n. 156 del 18.09.2023**

**AGGIORNATO CON DGC 227 DEL 28.12.2023**

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 6 comma 6 del d.l 80/2021, convertito in legge n 113/2021, definisce il contenuto del PIAO , nonché le modalità semplificate di redazione dello stesso per gli enti con meno di 50 dipendenti. Il riferimento è al numero dei dipendenti al 31.12.2021

Si precisa che pur non essendo tenuti i Comuni con meno di 50 dipendenti agli adempimenti di cui alla sottosezione 2.1 "valore pubblico" e 2.3 "Performance" si è ritenuto comunque seguire le indicazioni inerenti le stesse e contenute del piano tipo per i comuni con più di 50 dipendenti. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, n 132 del 30 giugno 2022 e pubblicato in G.U il 7.9.2022, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Campagnano di Roma

Indirizzo: Piazza Cesare Leonelli 15 Codice

fiscale:

Sindaco: Alessio Nisi

Numero dipendenti al 31/12/2022: 42

Numero abitanti al 31/12/2022: 11348

Telefono: +39 06 9015601

Sito internet: <https://www.comunecampagnano.it/>

E-mail: [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it)

PEC: [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

**SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**Sottosezione di programmazione di valore pubblico**

**Documento unico di programmazione 2023-2025 di cui alla D.C.C n 27 del 21.04.2023**

**Sottosezione di programmazione della performance**

**VISTA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 21.04.2023 con la quale si procedeva all'approvazione del Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025, esecutiva ai sensi di legge;

**VISTA** la Deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 16.5.2019, di APPROVAZIONE del REGOLAMENTO PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - D.LGS. 74/2017;

**RITENUTO** necessario provvedere alla assegnazione delle risorse umane e finanziarie, nonché agli obiettivi di performance, al fine di adeguare la macchina amministrativa alle disposizioni vigenti;

**VISTA** la nota prot. n. 13168 in data 12.04.2023 di trasmissione della bozza degli obiettivi 2023 ai rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa, predisposti in conformità agli indirizzi espressi dall'Amministrazione Comunale, facendone pervenire eventuali osservazioni o chiarimenti in merito;

Esaminati i riscontri pervenuti

si approvano i seguenti obiettivi di performance:

**SEGRETARIO COMUNALE**

**OBIETTIVO PEG anno 2023- scheda 01**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ROSSELLA GUIDA
	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ROSSELLA GUIDA

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>SOTTOSCRIZIONE CCDI NORMATIVO</b>	Peso	% attuaz.

		20	
--	--	----	--

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: adozione degli atti necessari alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo normativo**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Nomina delegazione trattante ed indirizzi	Previsto					x							
		Ottenuto												
2	Predisposizione ipotesi di accordo	Previsto						x						
		Ottenuto												
3	Svolgimento delle trattative sindacali	previsto											x	
		ottenuto												
4	<b>Relazione illustrativa e sottoscrizione accordo</b>	Previsto												x
		ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attua*
1	Atto di giunta di nomina delegazione trattante	25	30 maggio		
2	Predisposizione piattaforma sindacale	25	15 giugno		

3	Verbali relativi agli incontri sindacali	25	Dal 15 giugno al 30 novembre		
4	Relazione illustrativa, proposta di giunta e sottoscrizione ccdd definitivo	25	31 dicembre		

Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>																		

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 02**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ROSSELLA GUIDA
	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ROSSELLA GUIDA

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>SOTTOSCRIZIONE CCDI ECONOMICO</b>	Peso	% attual.
		20	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: adozione degli atti necessari alla sottoscrizione del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo**



**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 03**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ROSSELLA GUIDA
	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ROSSELLA GUIDA

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>FORMAZIONE IN MATERIA DI PRIVACY, PTPTC E CODICE DI COMPORTAMENTO</b>	Peso	% attua.
		20	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: l'attività sanzionatoria sempre più intensa condotta dal GARANTE GDPR in merito al materia di trattamento dei dati personali rende essenziale che gli uffici vengano istruiti sugli obblighi, limiti e responsabilità connessi a tali profili. Inoltre, anche al fine dell'attuazione dei finanziamenti PNRR è necessario che sia svolta una specifica formazione in relazione agli obblighi di derivanti dal PTPTC dell'ente e dal Codice di Comportamento**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
-----	----------------	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



1	Svolgimento di almeno un incontro sul tema privacy (potranno essere svolti anche incontri, alla presenza del DPO, organizzati per settore con focus sulle specificità di ciascuno di essi)	Previsto																		Rinviato al mese di febbraio 2024
		Ottenuto																		
2	Svolgimento di almeno un incontro sul tema degli adempimenti imposti dal PTPCT	Previsto																		x
		Ottenuto																		
3	Svolgimento di almeno un incontro sugli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento aziendale	Previsto																		Rinviato al mese di gennaio 2024
		ottenuto																		

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaaz*
1	Verbale dei singoli incontri su Privacy	-			
2	Verbale dei singoli incontri su PTPTC	100			
3	Verbale dei singoli incontri su Codice di Comportamento	-			

Rifer. fasi	<b>Azioni di comunicazione</b>																		
obiettivo																			

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 04**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ROSSELLA GUIDA
	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ROSSELLA GUIDA

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>CABINA DI REGIA PNRR</b>	Peso	% attuaz.
		20	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**DD**Descrizione obiettivo: in conformità alle circolari RGS e del Ministero dell'interno si è reso necessario costituire una CABINA Di REGIA PNRR ( DGM n. 31 del 24.02.2023) che dovrà provvedere al controllo concomitante degli atti di gestione dei finanziamenti PNRR

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione di circolari, modulistica e check list di controllo	Previsto							x					
		Ottenuto												
2	Svolgimento di incontri di monitoraggio	Previsto												x
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	<b>Indicatori di risultato *</b>	Peso	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
-----	----------------------------------	------	----------	-----------	-----------

		%			
1	Redazione di circolari, modulistica e check list di controllo	50	luglio		
2	Verbale dei singoli incontri	50	dicembre		

Rifer. fasi	<b>Azioni di comunicazione</b>																
obiettivo																	

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 05**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ROSSELLA GUIDA
	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ROSSELLA GUIDA

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>Definizione delle partite debitorie-creditorie con Acea Molise in relazione alla gestione del servizio idrico integrato</b>	Peso	% attual.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**D Descrizione obiettivo: in sede di svolgimento dei controlli interni sugli atti 2023 dovrà essere effettuato un controllo amministrativo successivo su tutti i provvedimenti degli incentivi tecnici ai sensi dell'art 113 D. lgs 50/2016 adottati nell'anno 2023**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento dei settore II e III nella verifica delle partite debitorie	Previsto												
		Ottenuto												
2		Previsto												
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
	Il presente obiettivo deve essere svolto in collaborazione con il Settore II e III	Supporto di tipo tecnico e contabile nella corretta identificazione delle partite debitorie	

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attua*
	Relazione (o documento equivalente) di ricognizione delle partite debitorie -creditorie tra il Comune di Campagnano di roma e la società Acea Molise nonché attività istruttoria dei vari tool tariffari		Dicembre		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione													

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 06**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ROSSELLA GUIDA
	<b>SEGRETARIO COMUNALE</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ROSSELLA GUIDA
-----	-----------------	-----------------------------


Nr.	Denominazione obiettivo: <b>CONTROLLI INTERNI_INCENTIVI TECNICI ART 113 D. Lgs 50 2016</b>	Peso	% attuaz.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: in sede di svolgimento dei controlli interni sugli atti 2023 dovrà essere effettuato un controllo amministrativo successivo su tutti i provvedimenti degli incentivi tecnici ai sensi dell'art 113 D. lgs 50/2016 adottati nell'anno 2023**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento dei controlli interni sui provvedimenti di liquidazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art 113 D. Lgs 50/2016	Previsto												x
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Verbale di svolgimento dei controlli		Gennaio 2024		
2					



identità rilasciate in modalità cartacea con limitazione alle sole ipotesi eccezionali previste per legge	Ottenuto																		
---	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attua*
1	Assenza di rilascio di c.i. cartacee, con l'unica eccezione delle ipotesi di urgenza documentalmente comprovate.	100	31.12.2023		

Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>																		
	Ai fini del raggiungimento dell'obiettivo dovrà essere predisposta apposita relazione contenente analitica indicazione delle ipotesi di urgenza (e della relativa documentazione a comprova )																		

## OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 2

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI
	<b>SETTORE I</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>C.I.E. – PAGAMENTO PAGOPA</b>	Peso	% attua.
		5	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo:** Riduzione del denaro contante circolante presso l'ufficio tramite utilizzo della modalità di pagamento di PagoPa

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riduzione del denaro contante circolante presso l'ufficio tramite utilizzo della modalità di pagamento di PagoPa	Previsto												x
		Ottenuto												
2		Previsto												
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Pagamento tramite Pagopa di almeno L'80 % delle c.i.e. rilasciate	100	31.12.2023		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione													

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 03**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile
	<b>SETTORE I</b>	GIANCARLO MAZZARINI
		Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile
		GIANCARLO MAZZARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>ESPLETAMENTO PROCEDURA PER AFFIDAMENTO DI BROKERAGGIO ASSICURATIVO</b>	Peso	% attuaz.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		



Capitoli collegati		
Programma di riferimento	Progetto di riferimento	
<b>Descrizione obiettivo: Occorre procedere all'avvio del servizio di brokeraggio assicurativo, servizio di importanza fondamentale per l'ente nella gestione delle procedure assicurative. Occorre pertanto procedere all'espletamento di una nuova gara per l'aggiudicazione di tali servizi.</b>		

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione atti di gara ed avvio procedura	Previsto					x							
		Ottenuto												
2	Espletamento della procedura di gara ed aggiudicazione	Previsto							x					
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Predisposizione determina a contrarre, capitolato , disciplinare di gara	50	31/05/2023		
2	procedura di gara, controlli ed aggiudicazione	50	31/07/23		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione													

**OBIETTIVO PEG anno 2023 – scheda 04**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI
	<b>SETTORE I</b>	Consigliere di riferimento Assessore A. BRUSCHI
Nr.	Centro di Costo	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>CONSIGLIO COMUNALE DEI BAMBINI</b>	Peso	% attuaz.
		5	
Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza	
Costi attività di comunicazione:			
Capitoli collegati			
Programma di riferimento	Progetto di riferimento		

Descrizione obiettivo: Organizzazione del Consiglio Comunale dei Bambini

Nr.	. Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adozione regolamento	Previsto									x			
		Ottenuto												
2	Pianificazione elezioni	Previsto												x

	Ottenuto													
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Adozione regolamento	50	30 settembre 2023		
2	Svolgimento Pianificazione elezioni	50	31 dicembre 2023		

Nr.	. Azioni di comunicazione													

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 5**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI
	<b>SETTORE I</b>	

Nr.	Centro di Costo	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>MIGLIORAMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE</b>	Peso	% attuaz.
-----	--	------	-----------

		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		
Programma di riferimento	Progetto di riferimento	

**Descrizione obiettivo: miglioramento della capacità di riscossione dell'ente tramite invio tempestivo di solleciti di pagamento in relazione alle entrate tributarie ed extra tributarie di competenza del settore ed anticipo nonché tempestivo creazione ed invio dei ruoli alla società di riscossione**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio solleciti relativi ad entrate di competenza 2019-2020	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Predisposizione ed invio ruoli delle entrate di competenza del 2019-2020	Previsto												
		Ottenuto												X

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Invio solleciti relativi ad entrate di competenza 2019-2020	50	30.09.2023		

2	Predisposizione ed invio ruoli delle entrate di competenza del 2019-2020	50	31.12.2023		
---	--	----	------------	--	--

Azioni di comunicazione														
Rifer. fasi obiettivo														

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI	
	<b>SETTORE I</b>	Consigliere di riferimento Assessore F. STIRPE	
Nr.	Centro di Costo	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI	
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>VERIFICA CONVENZIONI GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</b>	Peso	% attuaz.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		
Programma di riferimento	Progetto di riferimento	

Descrizione obiettivo: predisposizioni di report trimestrale inerenti l'assolvimento degli obblighi convenzionali per la gestione degli impianti sportivi

Nr.	. Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G		L	A	S	O	N	D
1	predisposizioni di report trimestrale inerenti l'assolvimento degli obblighi convenzionali per la gestione degli impianti sportivi	Previsto													
		Ottenuto													

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	predisposizioni di report trimestrale inerenti l'assolvimento degli obblighi convenzionali per la gestione degli impianti sportivi	100	31 dicembre 2023		

	. Azioni di comunicazione														

#### OBIETTIVO PEG anno 2023 – scheda 07

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI
	<b>SETTORE I</b>	Consigliere di riferimento Assessore A. BRUSCHI
Nr.	Centro di Costo	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI






**OBIETTIVO PEG anno 2023 – scheda 9**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI														
	<b>SETTORE I</b>	Consigliere di riferimento Assessore A. BRUSCHI														
Nr.	Centro di Costo	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI														
Nr.	Denominazione obiettivo:	<b>PROGRAMMAZIONE ATTIVITA'</b>										Peso	% attuaz.			
	<b>CULTURALI E TURISTICHE COMUNALI</b>											10				
Budget previsto			Budget utilizzato					Differenza								
Costi attività di comunicazione:																
Capitoli collegati																
Programma di riferimento				Progetto di riferimento												
Descrizione obiettivo: predisposizione di un calendario delle attività turistiche e culturali da organizzare sul territorio comunale con previsione di almeno 2 uscite pubbliche sulla via francigena e n. 2 uscite pubbliche nel centro storico																
Nr.	<b>. Fasi obiettivo</b>			<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	
1			Previsto												x	
			Ottenuto													
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto										Ottenuto				

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1		100%	Dicembre 2023		
.	<b>.Azioni di comunicazione</b>				

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 10**

Nr.	Centro di responsabilità <b>SETTORE I</b>	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI Consigliere di riferimento Assessore			
Nr.	Centro di Costo	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI			
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RISPETTO MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNUALITA' 2023-2025</b>	Peso 10	% attuaz.		
Budget previsto		Budget utilizzato		Differenza	
Costi attività di comunicazione:					
Capitoli collegati					
Programma di riferimento			Progetto di riferimento		
<b>Descrizione obiettivo:</b> Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT 2023-2025 – da intendersi quale adempimenti tempestivi e concomitanti					



Nr.	<b>Fasi obiettivo</b>		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT 2023-2025 – da intendersi quale adempimenti tempestivi e concomitanti	Previsto												
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT	50	31.12.2023		
2	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT	50	31.12.2023		

Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>													

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 11**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI
	<b>SETTORE I</b>	Consigliere di riferimento Assessore
Nr.	Centro di Costo	Responsabile GIANCARLO MAZZARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: RISPETTO TEMPO PAGAMENTO ART. 4 BIS D.LGS. 13/2023	Peso	% attuaz.
		15	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		

Capitoli collegati															
Programma di riferimento				Progetto di riferimento											
<b>Descrizione obiettivo: Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura</b>															
Nr.	<b>Fasi obiettivo</b>			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura	Previsto													
		Ottenuto													
Nr.	Centri di responsabilità di supporto		Descrizione azione di supporto									Ottenuto			
Nr.	<b>Indicatori di risultato *</b>		Peso %	Previsto					Ottenuto*					% attualiz*	
1	Predisporre la determina o l'atto di liquidazione e trasmettere alla ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni		100												
sono escluse dal conteggio le fatture che non possono essere liquidate nei termini di legge per problematiche del fornitore, tipo DURC irregolare, inadempimenti da verifica Equitalia ecc- In questi casi l' ufficio deve inviare nota all' ufficio ragioneria e al Segretario Generale, in cui indica l' impossibilità di rispettare i termini di pagamento e la causa (DURC irregolare, inadempimenti Equitalia ecc.).															
Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>														

## **SETTORE II**

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 01**







**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 02**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile DANIELE DE PAOLIS
	<b>SETTORE II</b>	Consigliere di riferimento Assessore
Nr.	Centro di Costo	Responsabile DANIELE DE PAOLIS

Nr.	Denominazione obiettivo: PNRR MIC1-1.4.1, MITD - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici  obiettivo da eliminare con rinvio al 2024	Peso	% attuaz.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo:**

Gestione del finanziamento PNRR "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici " nel rispetto del cronoprogramma previsto dal provvedimento di concessione

Nr.	Fasi obiettivo		G F M A M G L A S O N D											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determina a contrarre	Previsto							✗		X			
		Ottenuto												
2	Acquisizione del servizio	Previsto										*		X
		Ottenuto												
3	Rendicontazione del finanziamento 2024	Previsto												Marzo 2024
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

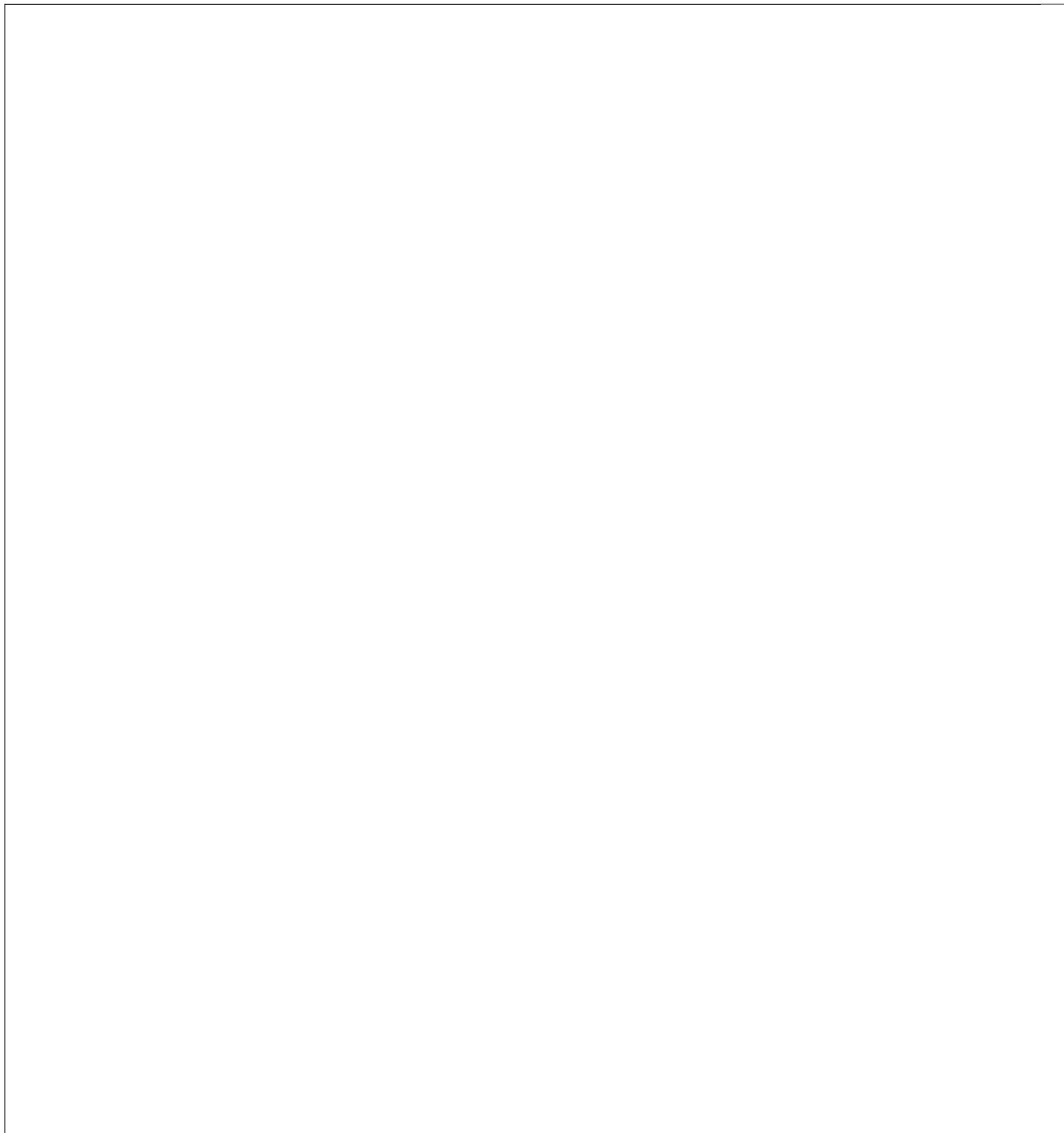
Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
-----	---------------------------	--------	----------	-----------	-----------











**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 4**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile Daniele De Paolis
	<b>SETTORE II</b>	
Nr.	Centro di Costo	Responsabile Daniele De Paolis





Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Acquisto software		Luglio 2023		
2	Formazione del personale		Entro dicembre 2023		
3	<del>Avvio della gestione internalizzata</del> Gestione delle buste paga in service		Gennaio 2024		

### OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 6

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile DANIELE DE PAOLIS												
	<b>SETTORE II</b>													
Nr.	Centro di Costo	Responsabile DANIELE DE PAOLIS												
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>MIGLIORAMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE</b>	Peso	% attuaz.											
		10												
Budget previsto		Budget utilizzato		Differenza										
Costi attività di comunicazione:														
Capitoli collegati														
Programma di riferimento			Progetto di riferimento											
<b>Descrizione obiettivo: miglioramento della capacità di riscossione dell'ente tramite invio tempestivo di solleciti di pagamento in relazione alle entrate tributarie ed extra tributarie di competenza del settore ed anticipo nonché tempestivo creazione ed invio dei ruoli alla società di riscossione</b>														
Nr.	<b>Fasi obiettivo</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Invio solleciti relativi ad entrate di competenza 2019-2020	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Predisposizione ed invio ruoli delle entrate di competenza del 2019-2020	Previsto												
		Ottenuto												X
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto			Ottenuto									

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Invio solleciti relativi ad entrate di competenza 2019-2020	50	30.09.2023		
2	Predisposizione ed invio dei accertamenti delle entrate di competenza del 2019-2020	50	31.12.2023		
<b>Azioni di comunicazione</b>					
Rifer. fasi obiettivo					

#### OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 07

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile DANIELE DE PAOLIS
	<b>SETTORE II</b>	Assessore di Riferimento: Sindaco

Nr.	Centro di Costo	Responsabile DANIELE DE PAOLIS

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RECUPERO EVASIONE IMU TARI</b>	Peso	% attuaz.
		10	







**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 8**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile DANIELE DE PAOLIS
	<b>SETTORE II</b>	SINDACO ALESSIO NISI

Nr.	Centro di Costo	Responsabile DANIELE DE PAOLIS

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>PROCEDURA FINALIZZATA AD ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 SPECIALISTA AREA VIGILANZA</b>	Peso	% attualiz.
		5	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo:** Procedura finalizzata ad assunzione a tempo indeterminato, di n. 1 SPECIALISTA AREA VIGILANZA

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesta graduatoria altro ente	Previst o									X			
		Ottenut o												
2	Convenzione altro ente	previst o											X	
		ottenut o												
	assunzione	previst o												X
		ottenut o												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso	Previsto	Ottenuto*	% attualiz*



		o																
		ottenut																
	assunzione	previst																X
		ottenut																
		o																

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attua*
1	Richiesta graduatoria altro ente	40	30.09.2023		
2	Convenzione altro ente	30	30.11.2023		
3	Assunzione	30	31.12.2023		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione																	


**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 10**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile DANIELE DE PAOLIS															
	<b>SETTORE I I</b>	Consigliere di riferimento Assessore															
Nr.	Centro di Costo	Responsabile DANIELE DE PAOLIS															
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RISPETTO MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNUALITA' 2023-2025</b>	Peso	% attua.														
		10															
Budget previsto		Budget utilizzato					Differenza										
Costi attività di																	

comunicazione:		
Capitoli collegati		
Programma di riferimento	Progetto di riferimento	

**Descrizione obiettivo:** Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT 2023-2025 – da intendersi quale adempimenti tempestivi e concomitanti

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT 2023-2025 – da intendersi quale adempimenti tempestivi e concomitanti	Previsto												
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT	50	31.12.2023		
2	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT	50	31.12.2023		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione													

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 11**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile DANIELE DE PAOLIS
	<b>SETTORE II</b>	Consigliere di riferimento Assessore
Nr.	Centro di Costo	Responsabile DANIELE DE PAOLIS

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RISPETTO TEMPO PAGAMENTO ART. 4 BIS D.LGS. 13/2023</b>	Peso	% attual.
		15	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		
Programma di riferimento	Progetto di riferimento	

**Descrizione obiettivo: Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura	Previsto												
		Ottenuto												
2	Emissione mandati di pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della determina/atto di liquidazione da parte degli uffici	Previsto												
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attual*
1	Predisporre la determina o l'atto di liquidazione e trasmettere alla ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni	50			
2	Emissione mandati di pagamento entro 15 giorni dalla ricezione della determina/atto di liquidazione da parte degli uffici	50			
	sono escluse dal conteggio le fatture che non possono essere liquidate nei termini di legge per problematiche del fornitore, tipo DURC irregolare, inadempimenti da verifica Equitalia ecc- In questi casi l'ufficio deve inviare nota all'ufficio ragioneria e al Segretario Generale, in cui indica l'impossibilità di rispettare i termini di pagamento e la causa (DURC irregolare, inadempimenti Equitalia ecc.)				

Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>																		

**SETTORE III**

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 01**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile	ING. LAZZARI AURORA
	<b>SETTORE III</b>	Consigliere di riferimento	Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile	ING. LAZZARI AURORA

Nr.	Denominazione obiettivo:	Peso	% attuaz.
	<b>APPALTO DEL SERVIZIO DI MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</b>		
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento



--

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 02**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ING. AURORA LAZZARI
	<b>SETTORE III</b>	Assessore di riferimento

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ING. AURORA LAZZARI



Nr.	Denominazione obiettivo: <b>Definizione delle partite debitorie-creditorie con Acea Molise in relazione alla gestione del servizio idrico integrato</b>	Peso	% attuaz.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: è attualmente ancora in corso di definizione la determinazione delle pendenze creditorie e debitorie con la società Acea Molise srl e l'approvazione dei tool tariffari. Tale attività richiede lo svolgimento di una complessa istruttoria da parte del Settore II che del Settore III, ciascuno per la propria competenza, nonché la gestione di rapporti con la soc. Acea Molise e con l'A.T.O.1**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle partite debitorie e creditorie e della loro spettanza	Previsto											x	
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto
	Il presente obiettivo deve essere svolto in collaborazione con il Settore II e con il coordinamento del Segretario generale	Istruttoria di tipo tecnico e contabile nella corretta identificazione delle partite debitorie	

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
	Relazione (o documento equivalente) di ricognizione delle partite debitorie creditorie tra il Comune di		Dicembre		

	Campagnano di roma e la				
--	-------------------------	--	--	--	--

	società Acea Molise nonché attività istruttoria dei vari tool tariffari				
--	---	--	--	--	--

<b>Rifer. fasi obiettivo</b>	<b>Azioni di comunicazione</b>												

--

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 03**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ING. LAZZARI AURORA
	<b>SETTORE III</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ING. LAZZARI AURORA

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>CENSIMENTO E VERIFICA DELLE UTENZE IDRICHE COMUNALI</b>	Peso	% attuaz.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo:** nell’ottica dell’ottimizzazione dei costi, si rende necessario procedere ad un censimento e verifica delle utenze idriche che risultano attive e verificare la congruità dei relativi consumi

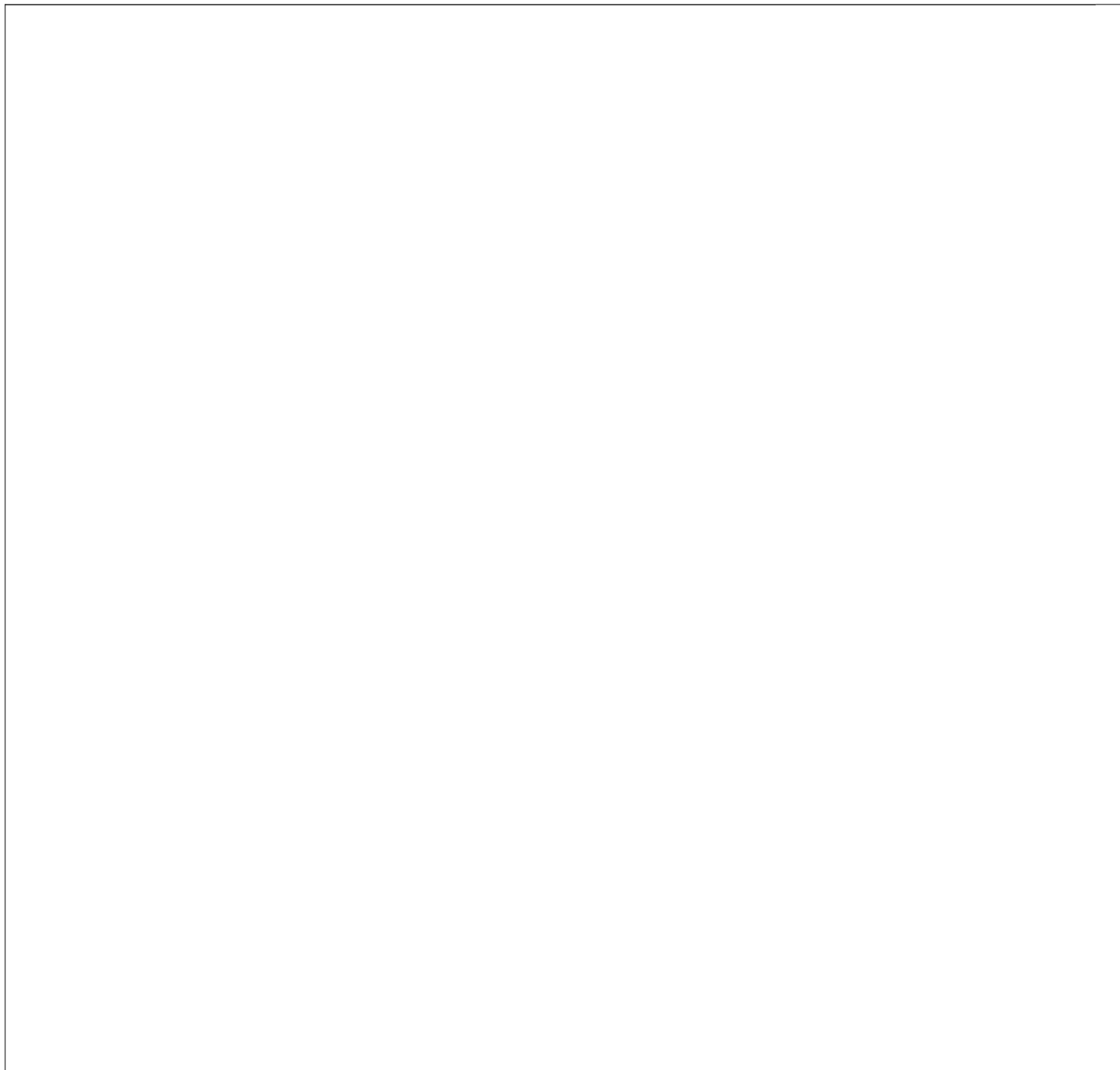
Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Censimento e verifica delle utenze idriche comunali	Previsto												x
		Ottenuto												
2	Verifica dei consumi imputati all’ente	Previsto												x
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Redazione di un file contenente il censimento dei POD attivi, della	80	Dicembre		







**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 05**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ING. LAZZARI AURORA
	<b>SETTORE III</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ING. LAZZARI AURORA

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>ATTIVAZIONE MINI ISOLE ECOLOGICHE</b> <i>eliminazione dell'obiettivo per impossibilità di raggiungimento</i>	Peso	% attuaz.
-----	---	------	-----------

		0	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: Attivazione mini isole ecologiche già collocate sul territorio comunale.**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Messa in funzione delle mini isole ecologiche presenti sul territorio	Previsto									
		Ottenuto												
2		Previsto												
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Messa in funzione delle mini isole ecologiche presenti sul territorio				
2					

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione													

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--







**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 07**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ING. AURORA LAZZARI
	<b>SETTORE III</b>	Assessore di riferimento

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ING. AURORA LAZZARI

Nr.	Denominazione obiettivo: PNRR – PUI “Poli di sport, benessere e disabilità” – CUP F33I22000020001 - «Linea progettuale «Piani integratiM5C2-Investimento 2.2». Audit Ministero dell’Interno/Commissione Europea - Principio “DNSH – Do not significant harm” e limitazione del consumo di suolo. Comune di Campagnano di Roma.	Peso	% attuaz.
		15	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo:** Gestione del finanziamento PNRR “PUI “Poli di sport, benessere e disabilità” – CUP F33I22000020001 - «Linea progettuale «Piani integrati-M5C2-Investimento 2.2». Audit Ministero dell’Interno/Commissione Europea - Principio “DNSH – Do not significant harm” e limitazione del consumo di suolo. Comune di Campagnano di Roma” nel rispetto del cronoprogramma previsto dal provvedimento di concessione

Nr.	Fasi obiettivo		G F M A M G L A S O N D											
			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determina a contrarre progettazione	Previsto				x								
		Ottenuto												
2	Approvazione progettazione	previsto					x							
		Ottenuto												
3	Indizione procedura di gara per affidamento lavori <b>progettazione</b>	Previsto					x							
		ottenuto												
4	Aggiudicazione lavori <b>progettazione</b>	Previsto										x		
		Ottenuto												
5	Esecuzione lavori	Previsto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		Ottenuto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Rendicontazione	Previsto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	ottenuto													
--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto *	% attualiz*
1	Determina a contrarre progettazione	25	Luglio		
2	Approvazione progettazione	25	ottobre		

3	Indizione procedura di gara per affidamento lavori	25	dicembre		
4	Aggiudicazione lavori- progettazione	25	dicembre		
5	Esecuzione lavori-progettazione	10			

Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>																		

**OBIETTIVO PEG anno 2023- scheda 8**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ING AURORA LAZZARI
	<b>SETTORE III</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile ING AURORA LAZZARI													
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RISPETTO MISURE PREVISTE DAL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA ANNUALITA' 2023-2025</b>										Peso	% attual.			
											10				
Budget previsto			Budget utilizzato			Differenza									
Costi attività di comunicazione:															
Capitoli collegati															
Programma di riferimento					Progetto di riferimento										
<b>Descrizione obiettivo:</b> Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT 2023-2025 – da intendersi quale adempimenti tempestivi e concomitanti															
Nr.	<b>Fasi obiettivo</b>			<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT 2023-2025 – da intendersi quale adempimenti tempestivi e concomitanti		Previsto												
			Ottenuto												
Nr.	Centri di responsabilità di supporto		Descrizione azione di supporto									Ottenuto			
Nr.	<b>Indicatori di risultato *</b>		Peso %	Previsto		Ottenuto*		% attual*							
1	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT		50	31.12.2023											
2	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT		50	31.12.2023											
<b>Rifer. fasi obiettivo</b>	<b>Azioni di comunicazione</b>														

--

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 9**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile AURORA LAZZARI
	<b>SETTORE III</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile AURORA LAZZARI

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RISPETTO TEMPO PAGAMENTO ART. 4 BIS D.LGS. 13/2023</b>	Peso	% attual.
		15	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		
Programma di riferimento	Progetto di riferimento	

**Descrizione obiettivo: Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura	Previsto												
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attual*
1	Predisporre la determina o l'atto di liquidazione e trasmettere alla ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni	100			
	sono escluse dal conteggio le fatture che non possono essere liquidate nei termini di legge per problematiche del fornitore, tipo DURC irregolare, inadempimenti da verifica Equitalia ecc- In questi casi l' ufficio deve inviare nota all' ufficio ragioneria e al Segretario Generale, in cui indica l' impossibilità di rispettare i termini di pagamento e la causa (DURC ir-				

	regolare, inadempimenti Equitalia ecc.).																		
<b>Rifer. fasi obiettivo</b>	<b>Azioni di comunicazione</b>																		

**SETTORE IV**

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 1**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile PIERO MARINI
	<b>SETTORE IV</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile PIERO MARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>ATTIVAZIONE SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA – SUAP SUE</b>	Peso	% attualiz.
		20	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo:** Attivazione dello sportello unico per l'edilizia integrato con lo sportello Suap in via telematica quale unica modalità per l'inoltro delle istanze edilizie di competenza dell'ente. Utilizzo di software integrato con protocollo dell'ente - SOFTWARE HOUSE già in uso.

Nr.	<b>Fasi obiettivo</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
-----	-----------------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

1	Attivazione del SUE in via telematica	Previsto																		x				
		Ottenuto																						
2	Predisposizione di avvisi informativi per i professionisti e la cittadinanza	Previsto																		x				
		Ottenuto																						

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Attivazione del SUE in via telematica ed eliminazione della ricezione cartacea delle pratiche	70	Settembre		
2	Predisposizione di avvisi informativi per i professionisti e la cittadinanza	30	settembre		

Rifer. fasi obiettivi	Azioni di comunicazione																	

**OBIETTIVO PEG anno 2023- scheda 2**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile PIERO MARINI
	<b>SETTORE IV</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile PIERO MARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: P.U.C.G. - ADOZIONE	Peso	% attuaz.
		20	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		



Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: predisposizione atti finalizzati all'adozione in Consiglio Comunale del Piano Urbanistico Generale Comunale**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
			1	Coordinamento del gruppo di lavoro	Previsto					*				
		Ottenuto												
2	Redazione della proposta di consiglio	Previsto						X						Giugno 2024
		Ottenuto												
3	<del>Adempimenti successivi all'adozione</del>	Previsto	-	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-
		ottenute	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attua*
1	Coordinamento del gruppo di lavoro	100	Maggio		
2	<del>Redazione della proposta di consiglio</del>	40	Giugno	-	-
3	<del>Adempimenti successivi all'adozione</del>	20	giugno	-	-

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione												

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 03**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile PIERO MARINI
-----	--------------------------	---------------------------

<b>SETTORE IV</b>		Consigliere di riferimento Assessore												
Nr.	Centro di Costo	Responsabile PIERO MARINI												
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'INSTALLAZIONE DI DEHORS E STRUTTURE SIMILI</b>	Peso	% attualiz.											
		20												
Budget previsto		Budget utilizzato				Differenza								
Costi attività di comunicazione:														
Capitoli collegati														
Programma di riferimento					Progetto di riferimento									
<b>Descrizione obiettivo: Regolamento per l'installazione di dehors e strutture simili</b>														
Nr.	<b>Fasi obiettivo</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>
1		Previsto												
		Ottenuto												
2		Previsto												
		Ottenuto												
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto						Ottenuto						
Nr.	<b>Indicatori di risultato *</b>	Peso %	Previsto		Ottenuto*		% attualiz*							
1														
2														



Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Coordinamento del gruppo di lavoro	40	Maggio		
2	Redazione della proposta di consiglio	40	Giugno		
3	Adempimenti successivi all'adozione	20	giugno		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione																	

#### OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 5

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile PIERO MARINI
	<b>SETTORE IV</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile PIERO MARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RICOGNIZIONE AREE APPARTENENTI ALL'UNIVERSITA' AGRARIA OCCUPATE DALL'ENTE</b>	Peso	% attuaz.
		15	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo:** Al fine di valutare l'iter per regolarizzazione delle occupazione delle terre di demanio civico da parte di immobili pubblici realizzati dal comune di Campagnano di Roma, l'ufficio dovrà provvedere ad operare una ricognizione delle aree occupate e della loro situazione urbanistica

--

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione delle aree occupate e delle loro caratteristiche urbanistiche-edilizie ed individuazione dell'iter di regolarizzazione più idoneo	Previsto												x
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Predisposizione di una relazione contenente una Ricognizione delle aree occupate e delle loro caratteristiche urbanistiche-edilizie ed individuazione dell'iter di regolarizzazione più idoneo	100	dicembre		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione													

#### OBIETTIVO PEG anno 2023- scheda 6

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile PIERO MARINI
	<b>SETTORE IV</b>	Consigliere di riferimento Assessore

Nr.	Centro di Costo	Responsabile PIERO MARINI

Nr.	Denominazione obiettivo: ANALISI E RISOLUZIONE CRITICITA' LOTTIZZAZIONE POGGIO DELL'ELLERA	Peso	% attuaz.
	<b>soppresso</b>	0	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: ricognizione delle maggiori criticità relative alla lottizzazione di Poggio dell'Ellera e individuazione di strategia di risoluzione delle stesse**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	ricognizione delle maggiori criticità relative alla lottizzazione di Poggio dell'Ellera e individuazione di strategia di risoluzione delle stesse	Previsto												X
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Predisposizione di una relazione contenente una ricognizione delle maggiori criticità relative alla lottizzazione di Poggio dell'Ellera e individuazione di strategia di risoluzione delle stesse	100	dicembre		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione													

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 7**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile PIERO MARINI
	<b>SETTORE IV</b>	Consigliere di riferimento Assessore
Nr.	Centro di Costo	Responsabile PIERO MARINI



--

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 8**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile MARINI PIERO		
	<b>SETTORE IV</b>	Consigliere di riferimento Assessore		
Nr.	Centro di Costo	Responsabile MARINI PIERO		
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RISPETTO TEMPO PAGAMENTO ART. 4 BIS D.LGS. 13/2023</b>	Peso	% attual.	
		15		
Budget previsto		Budget utilizzato		Differenza
Costi attività di comunicazione:				



Capitoli collegati	
Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura	Previsto												
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Predisporre la determina o l'atto di liquidazione e trasmettere alla ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni	100			
	sono escluse dal conteggio le fatture che non possono essere liquidate nei termini di legge per problematiche del fornitore, tipo DURC irregolare, inadempimenti da verifica Equitalia ecc- In questi casi l' ufficio deve inviare nota all' ufficio ragioneria e al Segretario Generale, in cui indica l' impossibilità di rispettare i termini di pagamento e la causa (DURC irregolare, inadempimenti Equitalia ecc.).				

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione													

**SETTORE V**

**OBIETTIVO PEG anno 2023 – scheda 1**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile <b>VALERIO ANGELELLI</b>
	<b>SETTORE V POLIZIA LOCALE - NOTIFICHE</b>	Consigliere di riferimento

Nr.	Centro di Costo	Responsabile <b>VALERIO ANGELELLI</b>

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>CONTROLLI DECORO URBANO</b>	Peso	% attualiz.
		15	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo:**

L'obiettivo da conseguire è un controllo del territorio per prevenire/reprimere i comportamenti relativi all'abbandono di rifiuti e la formazione di microdiscariche. Inoltre è previsto anche un controllo presso le utenze per verificare il corretto conferimento da parte dei residenti. I controlli dovranno essere effettuati congiuntamente con personale dell'Ufficio Ambiente ed eventualmente della ditta affidataria del servizio di igiene urbana.

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	PIANIFICAZIONE MENSILE SOPRALLUOGHI	Previsto												x
		Ottenuto												
2	EFFETTUAZIONE SOPRALLUOGHI	Previsto												x
		Ottenuto												
3	ATTIVITA' SANZIONATORIA	Previsto												x
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attualiz*
1	Relazione dettagliata (luoghi e date) in ordine agli interventi svolti e all'attività sanzionatoria effettuata. L'obiettivo si intende	100	L'obiettivo si intende conseguito con almeno 5 sopralluoghi al		



		Ottenuto												
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto										Ottenuto		
Nr.	<b>Indicatori di risultato *</b> Relazione dettagliata (luoghi e date) in ordine agli interventi svolti e all'attività sanzionatoria effettuata. L'obiettivo si intende conseguito con almeno 5 sopralluoghi al mese	Peso % 100	Previsto L'obiettivo si intende conseguito con almeno 5 sopralluoghi al mese	Ottenuto*	% attua*									

Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>													

### OBIETTIVO PEG anno 2023 – scheda 3

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile <b>VALERIO ANGELELLI</b>
	<b>SETTORE V POLIZIA LOCALE - NOTIFICHE</b>	Consigliere di riferimento

Nr.	Centro di Costo	Responsabile <b>VALERIO ANGELELLI</b>

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>GIORNATE ADOZIONE CANINA E FELINA</b>	Peso	% attua.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

Descrizione obiettivo: organizzazione di almeno due giornate di sensibilizzazione all'adozione dei cani e gatti presenti presso il

canile Vallegrande

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	organizzazione di almeno due giornate di sensibilizzazione all'adozione dei cani e gatti presenti presso il canile Vallegrande	Previsto													x
		Ottenuto													

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	organizzazione di almeno due giornate di sensibilizzazione all'adozione dei cani e gatti presenti presso il canile Vallegrande (pubblicizzazione ed organizzazione dell'iniziativa)	100	Rinviato a marzo 2024		

Rifer. fasi obiettivo	Azioni di comunicazione																		

**OBIETTIVO PEG anno 2023 – scheda 4**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile <b>VALERIO ANGELELLI</b>
	<b>SETTORE V POLIZIA LOCALE - NOTIFICHE</b>	Consigliere di riferimento

Nr.	Centro di Costo	Responsabile <b>VALERIO ANGELELLI</b>

Nr.	Denominazione obiettivo: <b>PROGETTI SCOLASTICI DI EDUCAZIONE STRADALE</b>	Peso	% attuaz.
		10	

Budget previsto	Budget utilizzato	Differenza
Costi attività di comunicazione:		
Capitoli collegati		

Programma di riferimento	Progetto di riferimento

**Descrizione obiettivo: organizzazione di almeno una giornata di educazione stradale da svolgere presso la scuola primaria e secondaria di primo grado**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione progetto	Previsto									x			
		Ottenuto												
2	Svolgimento di almeno una giornata di educazione stradale da svolgere presso la scuola primaria e secondaria di primo grado	Previsto												x
		Ottenuto												

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto	Ottenuto

Nr.	Indicatori di risultato *	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*
1	Predisposizione progetto	50	30.09.2023		
2	Svolgimento di almeno una giornata di educazione stradale da svolgere presso la scuola primaria e secondaria di primo grado	50	31.12.2023		

Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>																			

**OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 5**

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile VALERIO ANGELELLI																	
	<b>SETTORE V</b>																		
Nr.	Centro di Costo	Responsabile VALERIO ANGELELLI																	
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>MIGLIORAMENTO CAPACITA' DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE DELL'ENTE</b>										Peso	% attuaz.							
											15								
Budget previsto					Budget utilizzato					Differenza									
Costi attività di comunicazione:																			
Capitoli collegati																			
Programma di riferimento										Progetto di riferimento									

**Descrizione obiettivo: miglioramento della capacità di riscossione dell'ente tramite invio tempestivo di solleciti di pagamento in relazione alle entrate tributarie ed extra tributarie di competenza del settore ed anticipo nonché tempestivo creazione ed invio dei ruoli alla società di riscossione**

Nr.	Fasi obiettivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio solleciti relativi ad entrate di competenza 2019-2020	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Predisposizione ed invio ruoli delle entrate di competenza del 2019-2020	Previsto												
		Ottenuto												X

Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto										Ottenuto		
Nr.	<b>Indicatori di risultato *</b>	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*									







	tempestivi e concomitanti	o													
Nr.	Centri di responsabilità di supporto	Descrizione azione di supporto										Ottenuto			
Nr.	<b>Indicatori di risultato *</b>	Peso %	Previsto	Ottenuto*	% attuaz*										
1	Rispetto tempestivo delle misure	50	31.12.2023												

	previste dal PTPCT														
2	Rispetto tempestivo delle misure previste dal PTPCT	50	31.12.2023												
Rifer. fasi obiettivo	<b>Azioni di comunicazione</b>														

#### OBIETTIVO PEG anno 2023– scheda 8

Nr.	Centro di responsabilità	Responsabile ANGELELLI VALERIO													
	<b>SETTORE V</b>	Consigliere di riferimento Assessore													
Nr.	Centro di Costo	Responsabile ANGELELLI VALERIO													
Nr.	Denominazione obiettivo: <b>RISPETTO TEMPO PAGAMENTO ART. 4 BIS D.LGS. 13/2023</b>	Peso	% attuaz.												
		15													
Budget previsto			Budget utilizzato					Differenza							
Costi attività di comunicazione:															
Capitoli collegati															
Programma di riferimento					Progetto di riferimento										
<b>Descrizione obiettivo: Liquidazione fatture e trasmissione determina atto alla Ragioneria nel tempo massimo di 15 giorni dal ricevimento della fattura</b>															
Nr.	<b>Fasi obiettivo</b>		<b>G</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>G</b>	<b>L</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>N</b>	<b>D</b>	



## **Piano delle azioni positive (CD. P.A.P.) PER IL TRIENNIO 2023-2025**

### **Premesso che:**

il D. Lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna all’art.48, prevede l’obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne; il summenzionato art.48 del D. Lgs n. 198/2006, riformando l’art.7 c.5 del d.lgs. 23 maggio 2000 n. 196, ha precisato come sia necessario:

1. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
2. assicurare “parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” (art.7, c.1 sulla “gestione delle risorse umane” del predetto D. Lgs 165/2001);
3. garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
  - a) riservare alle donne, “salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso”, tenendo naturalmente conto di quanto previsto all’art.35, c. 3, lett. e) del medesimo d.lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di “esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”;
  - b) adottare atti regolamentari “per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro”;
  - c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell’Ente, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
  - d) finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive

### **Considerato:**

- che la Direttiva 23 maggio 2007, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche (G.U. n. 173 del 27.07.2007), emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa, evidenziando le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire; Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità il 04.03.2011 hanno emanato congiuntamente la direttiva “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con la quale invitano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

**Vista** la direttiva n. 2 del 26 luglio 2019 emessa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni”;

**Atteso che**, sulla base della citata circolare n. 2/2019, il Piano delle Azioni Positive, pur avendo un’efficacia programmatoria su tre anni, deve essere adottato ogni anno;

**Richiamata** la delibera di Giunta Comunale n. 45 del 5.03.2020, con la quale è stato nominato il nuovo CUG, essendo venute a scadenza le precedenti nomine;

**Vista** la nota prot. n. 2033 del 20.01.2022 di trasmissione della proposta del Piano delle Azioni Positive 2022-2024 inviata alla Consigliera di Parità presso la Regione Lazio, al fine dell’acquisizione del parere di cui all’art.

n. 198 del 2006, entro il termine di quindici giorni;

**Vista** la nota prot. n. 4093 del 2.2.2023 della Consigliera di Parità presso la Regione Lazio, con la quale esprime parere positivo individuando in esso i presupposti e le caratteristiche necessarie per l'attuazione e il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla normativa sopra citata;

**Visto** il Verbale n. 1 del 15.02.2023 con il quale il CUG, come sopra nominato, ha proceduto all'approvazione del Piano delle Azioni Positive triennio 2023/2025;

**Piano di azioni positive triennio 2023 – 2025**

## PREMESSA GENERALE:

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro. Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

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

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

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

**QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE A SEGUITO DELLA RIORGANIZZAZIONE DEI SETTORI CON DELIBERA DI G.C. N. 1 DEL 05.01.2023**

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

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
<b>Donne</b>	4	11	11	0	26
<b>Uomini</b>	5 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato	3 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato part-time	6	0	16
<b>Totale</b>	10	15	17	.0	42

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

Lavoratori con funzioni e responsabilità art 107 D. Lgs. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	0	4

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/ Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	0
Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	0	0

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 **in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

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



D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"  
Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

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

- Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.
- Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.
- Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.
- Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.
- Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

**Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente**

**Tempistica di realizzazione: 2023/2025**

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

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

- pressioni o molestie sessuali;
  - casi di *mobbing*;
  - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
  - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
  - interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

#### **Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

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

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);

- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti

,



di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;

diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di almeno una donna.

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale

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

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

accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;

monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;

formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;

prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;

individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

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

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

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

#### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.

## Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

### PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 190 del 6 novembre 2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione». Come previsto dalla Legge sopra richiamata, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il PTPCT, procedendo nel mese di Gennaio (salvo termini diversi stabiliti pe legge) al suo aggiornamento annuale, nonché all'aggiornamento del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità.

Giova evidenziare che per gli enti con numero di dipendenti inferiore a 50 unità , e quindi per gli enti tenuti alla redazione di PIAO semplificato, attesa la necessità di concepire il PIAO quale documento unico ed unitario da approvarsi dopo l'approvazione del bilancio di previsione , il termine ultimo per la redazione del PIAO è il 31 maggio 2023.

Si rammenta al riguardo che in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80 con cui è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo. Successivamente con il d.P.R. del 24 giugno 2022, n. 81, adottato in attuazione dell'art. 6, co. 5 del decreto-legge n. 80/2021, venivano individuate gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, cui ha fatto seguito il D.M. del 30 giugno 2022, n. 132, adottato in attuazione dell'art. 6 co. 6 del decreto-legge n. 80/2021 sul Piano tipo, dal quale si ricava che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisca una sezione del PIAO.

Il legislatore ha pertanto concepito la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza quale parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della *performance*, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *risk management* con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Quanto agli strumenti di riferimento per la redazione del piano continuano a trovare applicazione le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, per quanto non innovate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ( Deliberazione ANAC n. 7/2023), nonché nelle Linee Guida sugli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, approvate dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 e le delibere dell'ANAC che si sono pronunciate su singoli istituti.

Il PTPCT definisce l'aggiornamento del processo di gestione del rischio nell'ambito del Comune, sulla base del monitoraggio e della valutazione dell'effettiva attuazione delle misure anticorruptive, nonché del riesame periodico della funzionalità del sistema di prevenzione; esso costituisce, per l'Ente locale, lo strumento con cui delineare le proprie strategie di contrasto alla corruzione e programmare le misure di prevenzione dei rischi corruttivi, in collegamento con gli obiettivi del Piano della performance.

Invero, il Piano ha la funzione di:

- a) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;

- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od 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;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
- g) creare un collegamento tra corruzione - trasparenza - performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

L'adozione del Piano costituisce quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Oltre la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", l'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del dgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190. - Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte della società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo

14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 “ 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”.
- Deliberazione Anac n.1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale anticorruzione 2019;
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 , approvato dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022;
- Deliberazione Anac n.7 del 17 gennaio 2023 di approvazione del Piano Nazionale anticorruzione 2022;

### **Contenuti del PNA 2022**

Nel tempo, quindi, l’ANAC è tornata più volte sugli stessi temi, sia per tener conto delle novità legislative, sia per le problematiche occorse e rilevate, cosicché la scelta attuata dal Consiglio dell’Autorità, per il **PNA 2019**, con **la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, è quella di rivedere e consolidare *“in un unico atto di indirizzo le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori”*, al fine non solo di una semplificazione del quadro di riferimento ma anche per contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni. La metodologia adottata quindi vuole evitare l’introduzione di adempimenti e controlli formali, che rischiano di portare a meri aggravati burocratici, ed ottimizzare e razionalizzare l’azione delle pubbliche amministrazioni nel rispetto dei principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

Le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti devono quindi intendersi superate.

Successivamente con Deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023 l’ANAC ha approvato il del **Piano Nazionale anticorruzione 2022** che presenta contenuti parzialmente innovativi rispetto a quello del 2019, del quale sovrascrive in particolare le seguenti sezioni: ruolo e nomina del RPC; pantouflage, conflitto di interessi e contratti pubblici.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse 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. 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.

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

In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 *«Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione»*, l’Autorità ha

adottato il PNA 2022 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA è suddiviso in due parti.

Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del presente PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato dal Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni. Si è intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti.

Nondimeno, per tutte le amministrazioni - comprese quelle tenute alla predisposizione dei PTPCT - si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Dalle rilevazioni dell'Autorità risulta che la logica dell'adempimento si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate. Occorrono, invece, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati. Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.



Nella parte generale un approfondimento è stato dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva. L'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicato, comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa della laconica previsione normativa. Per questo si è inteso offrire chiarimenti e soluzioni operative di misure da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto concerne l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, è in corso di elaborazione uno specifico regolamento. Apposite linee guida saranno adottate per chiarire profili di merito circa l'applicazione della normativa.

La parte speciale del PNA è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. I numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Proprio per la diffusione di numerose norme derogatorie, l'Autorità ha, innanzitutto, voluto offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Sono state così date anche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità

---

e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Sempre in questo ambito, un approfondimento ha ad oggetto le gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Oltre a orientamenti sull'applicazione della l. n. 190/2012, ci si è soffermati sulla declinazione di possibili rischi e misure di prevenzione che riguardano l'area dei contratti pubblici in cui i Commissari operano in deroga alle disposizioni di legge, dovendo tuttavia rispettare una serie di principi di derivazione eurounitaria.

Si è ritenuto opportuno, infatti, a fronte della deregolamentazione, fornire indicazioni organizzative utili sia ad operare nel rispetto dei paradigmi comunitari sia a contenere i rischi corruttivi.

Restano tuttavia confermate le indicazioni contenute nel PNA 2019 circa la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo che devono svolgersi secondo i seguenti **principi guida**: a) principi strategici che riguardano:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo che deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;

- una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, atteso che la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo, come precisato oltre;

- l'eventuale collaborazione tra amministrazioni per condividere metodologie, esperienze, sistemi informativi, evitando mere trasposizioni acritiche e senza specificità; b) principi metodologici che riguardano:

- la prevalenza della sostanza sulla forma in quanto il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. L'efficacia della prevenzione è infatti strettamente legata all'introduzione di misure che non si esplichino nel mero svolgimento di adempimenti burocratici di difficile applicazione o che comportano aggravii economici, soprattutto in un contesto di carenza di personale, di scarsità di risorse e di necessità di contenimento delle spese;

- la gradualità ossia lo sviluppo delle diverse fasi di gestione del rischio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

- la selettività che porta ad individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico. E' opportuno infatti selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia;

- l'integrazione della gestione del rischio con tutti i processi decisionali e, in particolare, coi processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il

processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance ed a tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e, nella misurazione e valutazione delle

performance organizzative e individuali, si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

- miglioramento e apprendimento continuo: più precisamente la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione; c) principi finalistici che si sostanziano

in:

- effettività, ossia la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- orizzonte del valore pubblico, ossia la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **Nozione di corruzione**

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

Si pensi ad esempio all'art. 1, comma 36, della legge 190/2012 il quale, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. O anche all'art. 1, co 8-bis della medesima legge, nel quale è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nelle Convenzioni internazionali ONU o di altre Organizzazioni internazionali firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in

atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva” riconducibili agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346bis, 353, 353-bis del codice penale.

Al termine “corruzione” è attribuito, dunque, un significato più esteso e tale da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

I reati di corruzione e i comportamenti di tipo corruttivo possono inoltre verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse ed accanto alle misure repressive, negli anni recenti la normativa internazionale e nazionale si è orientata in una scelta di prevenzione, attuata mediante strategie di contrasto volte ad anticipare le condotte corruttive.

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra quindi in tale contesto.

Nell’ambito del **PNA 2019**, l’ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019 distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.” Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel “*Piano della performance*” e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Come già indicato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, anche il PNA 2019 ribadisce l’importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l’introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall’amministrazione per la predisposizione, l’implementazione e l’attuazione del PTPCT.

Si rappresenta altresì che una concezione ancora più ampia possa essere ricavata alla luce dell’inserimento del PTPCT all’interno della sezione “Valore Pubblico” del Piao. A tal proposito, l’ANAC nel PNA 2022 chiarisce che “*Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231, nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001.*

*Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l’uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un’ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell’agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all’adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.*

Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, “evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare

a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

L'Autorità è consapevole che sul tema del valore pubblico si fronteggiano tesi che possono avere conseguenze in parte diverse ai fini della programmazione anticorruzione. Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa 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. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici <sup>7</sup>, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. .... In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nella stessa ottica si pongono 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). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal 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.”

### **Cenni sulla metodologia**

Nell'Allegato 1, il PNA 2019 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare i Comuni e le Città Metropolitane chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. In particolare, l'ANAC individua un “approccio di tipo qualitativo”, che dia ampio spazio alla motivazione

della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. Va rilevato che la stessa ANAC dispone che "Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

Tenuto conto che il Comune di Campagnano di Roma ha un numero di dipendenti inferiori a 50 e che non è possibile reperire all'interno degli stessi figure di supporto al ruolo del RPC, l'ente sta procedendo ad un aggiornamento progressivo della mappatura dei processi e della valutazione del rischio.

## **2. L'ATTUALE ASSETTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE DI CAMPAGNANO DI ROMA**

Attualmente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Comunale nominato con decreto sindacale n 3 del 14.01.2020.

Risulta attualmente vigente il PTPTC 2022-2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 109 del 31.05.2022. Tutti i documenti sono reperibili nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti-Corruzione del sito istituzionale.

Il presente documento procede all'adozione del PTPCT 2023 – 2025 in un'ottica di adeguamento agli aggiornamenti imposti degli obiettivi per il triennio 2021-2023 sulla base della delibera d'aggiornamento del PNA 2022 n. 7 del 17 gennaio 2023 approvata dall' ANAC e della normativa prima citata.

Si rappresenta altresì che nella predisposizione di tale piano si è tenuto conto delle risultanze della Relazione annuale compilata dal medesimo RPC dalla quale emerge in particolare la difficoltà degli uffici di eseguire gli adempimenti imposti compatibilmente con la restante mole di lavoro.

### **2.1 Processo di adozione del PTCP**

Il PNA del 2019 prevede che il PTCP contenga le seguenti informazioni:

- data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Per quanto riguarda il punto b al presente aggiornamento hanno partecipato con il coordinamento del Segretario Generale RPC tutte le posizioni organizzative e l'organismo di valutazione.

A questo processo hanno partecipato, anche se non formalmente, il Sindaco e gli Assessori' tramite i confronti, in sede di varie riunioni, con il Segretario Generale RPC che ha illustrato i meccanismi ed i contenuti del piano.

Gli attori esterni (punto c) sono stati sollecitati tramite avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 15.03.2021 prot n. 9637. entro il termine di approvazione del piano perveniva unicamente nota del Responsabile del Settore VII che, stante la recente nomina, evidenziava la carenza di ulteriori informazioni per fornire un utile supporto. Per il punto d) è prassi dell' Amministrazione approfondire gli apporti esterni tramite un'apposita sezione del sito per ricevere segnalazioni ed integrazioni, oltre alla pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, del PTPCT che rappresenta il canale istituzionale per la comunicazione del piano stesso.

### **2.2 Soggetti del processo di redazione e approvazione del PTPCT**

I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C.T. sono:

- il Sindaco e la Giunta Comunale,
  - il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza e l'integrità
  - i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa i quali, per i servizi di rispettiva competenza:
2. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

3. partecipano al processo di gestione del rischio;
  4. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
  5. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  6. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ove prevista (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001) o le misure alternative ove non possibile provvedere alla rotazione stessa;
  7. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)
- il Nucleo di Valutazione (O.I.V.) che:
1. considera le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  2. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
  3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), dapprima esterno all'ente in quanto svolto in convenzione con l'Ufficio associato interprovinciale per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente tra l'Unione dei comuni della Bassa Romagna, oggi ricade in capo al Segretario Comunale a seguito del recesso esercitato dall'Unione che:
2. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
  3. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  4. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione:
2. partecipano al processo di gestione del rischio;
  3. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
  4. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
  5. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  2. segnalano le situazioni di illecito
- Necessario, altresì, il coinvolgimento dei soggetti esterni all'amministrazione nella fase di redazione del PTPCT, attraverso consultazione mediante apposito avviso aperto a tutti gli interessati affinché facessero giungere, suggerimenti e/o osservazioni, tuttavia non è stata ricevuta alcuna segnalazione.

### **2.3 Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, con Decreto del Sindaco n. 3 in data 14.01.2020, è stato individuato nella persona della Dott.ssa Rossella Guida, Segretario Comunale del Comune di Campagnano di Roma.



### 3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto interno ed esterno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Il Comune di Campagnano di Roma è un comune di medie dimensioni dell'hinterland romano posto lungo la SS Cassia Bis a circa quindici chilometri dal Grande Raccordo Anulare.

Come tutti i comuni dell'immediata cerchia intorno alla Capitale, anche Campagnano, negli ultimi decenni ha avuto un incremento della popolazione residente dovuto soprattutto alle più economiche condizioni del mercato abitativo. Ciò negli anni ha determinato un aumento dei piani di lottizzazione ed un incremento delle attività produttive presenti sul territorio.

Sulla distribuzione e sulla densità edilizia, incide in modo rilevante anche la circostanza che buona parte del territorio comunale è ricompreso nel "Parco Naturale di Veio, istituito dall'art. 44, comma 1 – lett. a), della L.R. Lazio, 6 ottobre 1997, n. 29 .

Sul territorio, sono comunque presenti la Stazione dei Carabinieri e dei Vigili del Fuoco.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, si è fatto riferimento sia alle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica), sia al **V aggiornamento del Rapporto 'Mafie nel Lazio' di ottobre 2022 (ultimo disponibile ad oggi)**. Quest'ultimo fornisce un resoconto , rigoroso e documentato, delle principali inchieste giudiziarie sulle organizzazioni criminali nel Lazio relativo al periodo 2020/ primo semestre 2022. Nelle indagini prese in esame in queste due edizioni del Rapporto emergono con maggiore chiarezza alcune caratteristiche sulla dinamicità delle famiglie mafiose: un'evoluzione storica del modello, un salto di qualità nell'agire delle mafie tradizionali nel Lazio che va dalla "testa di ponte", ossia dal mero investimento in attività commerciali, alla delocalizzazione delle strutture criminali, fino alla stabilizzazione della cellula con l'importazione nel Lazio del metodo mafioso, come dimostra la scoperta della prima "locale" di 'ndrangheta istituita all'interno della città di Roma come propaggine della mafia calabrese.

Insieme a queste proiezioni sullo stesso territorio coesistono, inoltre, gruppi criminali autoctoni che danno vita a vere e proprie associazioni mafiose ma anche organizzazioni che, pur non rientrando nel profilo penale del 416 bis, sono egualmente pericolose perché accomunate dall'utilizzo del metodo mafioso. Da una parte le mafie tradizionali, dall'altra i gruppi romani autoctoni; ad accomunarli la ricerca di relazioni per contaminare il tessuto economico.

Tali differenti realtà si trovano a interagire tra loro. Riciclaggio, traffico di droga anche internazionale, investimento di capitali illeciti, gioco d'azzardo e usura, ma anche false fatturazioni ed evasione dell'Iva sono solo alcuni degli ambiti di azione delle mafie a Roma.

Lo scenario descritto in questo Rapporto aiuta a confutare che il territorio romano e laziale sia immune dal radicamento delle cosche mafiose e rappresenti tutto al più solo luogo di investimento di capitali illeciti e non anche di una presenza plurima e diversificata a carattere sicuramente non monopolistico. Non c'è infatti un soggetto in posizione di forza e quindi di preminenza sugli altri ma sullo stesso territorio convivono e interagiscono diverse organizzazioni criminali, innanzitutto gruppi che costituiscono proiezioni delle mafie tradizionali. Insieme a queste

proiezioni sullo stesso territorio coesistono inoltre gruppi criminali che danno vita, come abbiamo visto a proprie associazioni di matrice autoctona accomunate dall'utilizzo del cosiddetto metodo mafioso, ma anche organizzazioni che non hanno nulla delle caratteristiche mafiose ma sono egualmente pericolose e trovano spazio su questo territorio. Si determina così un perverso scambio di utilità criminali tra gruppi mafiosi e criminali che si riconoscono e si rispettano reciprocamente. Inoltre, si registra la presenza di clan di matrice straniera che operano nella Regione. Si tratta di clan di etnia anche extraeuropea che operano in business come il traffico di droga e la prostituzione e la cui violenza sia verso i propri

---

connazionali che verso altri cittadini non è secondaria alle mafie di casa nostra.

La pandemia, evidenzia il Rapporto, potrebbe aumentare il rischio mafie e usura, nonché il reinvestimento di denaro delle organizzazioni criminali nella ristorazione e nel turismo, nel settore sanitario dai dispositivi sanitari e i dpi e nella “contraffazione dei prodotti sanitari e dei farmaci”.

I fattori che sembrano influenzare la criminalità organizzata locale sono senza dubbio la vicinanza con la Capitale e i costanti rapporti tra esponenti

locali della malavita con esponenti della criminalità organizzata romana nonché la presenza di appartenenti ad organizzazioni criminali mafiose come la ‘ndrangheta e la camorra. Il circondario della procura di Tivoli è interessato da fenomeni criminali di particolare gravità.

Il numero delle organizzazioni criminali nel Lazio è in costante crescita in questi ultimi anni. Nelle linee di sintesi del Rapporto sulle organizzazioni criminali realizzato dall’Osservatorio regionale sulla Sicurezza e la Legalità nel 2008 ne erano stati censiti da 60 a 67; nel quinto rapporto il numero di clan presenti storicamente sul territorio oscilla intorno ad un centinaio

La presenza della Capitale d’Italia fa sì che il territorio laziale sia un luogo di incontro di interessi economici, politici e amministrativi di assoluta rilevanza e pertanto appetibile tanto per le organizzazioni mafiose “tradizionali” quanto per i gruppi locali. La presenza della criminalità organizzata ha assunto in questa regione caratteristiche peculiari dal punto di vista storico, sociale ed economico, difficilmente riscontrabili nelle regioni a tradizionale presenza mafiosa o in altri territori, italiani e non, in cui le diverse forme di criminalità si sono insediate.

Qui, più che altrove, ad una storica e sempre attuale presenza delle mafie tradizionali si affianca la genesi di gruppi criminali autoctoni, che in alcuni casi hanno raggiunto un notevole livello di strutturazione interna e che riescono a interloquire alla pari con le consorterie mafiose tradizionali.

Nella direzione della mimetizzazione delle organizzazioni criminali va anche l’affermarsi, soprattutto in epoca più recente, di una strategia di azione

ricorso alla violenza: una criminalità “di relazione”, che alterna l’intimidazione alla corruzione, la violenza alle tangenti allo scopo di sconfinare nell’economia legale e realizzare impunemente i propri obiettivi.

Leggendo la parte dedicata alla provincia di Roma, si evidenzia, in generale una collaborazione “intermafiosa” al fine anche di infiltrarsi nella Pubblica amministrazione con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici.

Questa osservazione mette in risalto come i documenti di programmazione dell’Ente, tra cui rientra il Piano per la prevenzione dei fenomeni corruttivi, debbono evidenziare i fattori caratteristici, sia in termini di "contesto esterno" rappresentato da variabili socio-economiche che dal "contesto interno" inteso come combinazione dei fattori di risorse umane, tecnologie e processi (amministrativi ed organizzativi) utilizzati per il governo del territorio. Sicuramente ad oggi il Documento Unico di Programmazione racchiude come parti essenziali le analisi del contesto esterno ed interno e declina gli obiettivi strategici ed operativi che la struttura comunale è chiamata ad attuare. Al fine di non appesantire il presente piano con duplicazioni si richiama integralmente il DUP approvato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione Bilanci.

Con nota prot. 18990 del 30.05.2023 la Città Metropolitana di Roma Capitale ha comunicato l’adozione del proprio PIAO 2023-2025, fornendo utili indicazioni in ordine al contesto esterno della Provincia di Roma consultabile al link (da pagina 41 a 69) : <https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/amministrazione-trasparente/performance/pianointegrato-di-attivita-e-organizzazione-p-i-a-o/>

### 3.1 Obiettivi strategici

Tali obiettivi sono contenuti nel Documento Unico di Programmazione in un’apposita sezione strategica.

I principi guida ed ispiratori dell’azione di prevenzione della corruzione e di tutta l’azione amministrativa dovranno consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi: ***Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione:***

coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al

fine di promuovere una coscienza civile diffusa.

promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.

definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione

promuovere iniziative di formazione specifica del personale  
favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;  
standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi.

***Obiettivi Strategici per favorire la partecipazione dei cittadini:***

promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità  
promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità  
promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti dei servizi, ecc ... )

***Obiettivi Strategici in materia di trasparenza***

promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);  
rendere trasparente la gestione delle attività;  
aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;  
promuovere l'accesso civico generalizzato

#### **4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

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

L'organigramma da ultimo approvato con Delibera Di Giunta Comunale N. 62 del 04.04.2023 prevede n. 5 settori così articolati:

**SETTORE I Affari Generali - URP- Contratti – Demografico – Statistico - Elettorale ; Cultura-Sport- Tempo libero- Turismo - Socio assistenziale-Pubblica Istruzione**

- **SETTORE II Economico-Finanziario-Controllo di gestione-Economato- Politiche tributarie - Informatico – Suap; - SETTORE III Lavori Pubblici-Sicurezza- Trasporti e**

**Demanio- Manutentivo-Ambiente -**

**Protezione civile – Patrimonio;**

- **SETTORE IV Urbanistica- Edilizia privata - Controllo del territorio; - SETTORE V**

**POLIZIA LOCALE - MESSI NOTIFICATORI.**

È stata altresì effettuata l'assunzione di un 110 comma 2 D. Lgs 267/2000 nonché l'assunzione di un ufficio di Staff ai sensi dell'art 90 D. Lgs 267/2000.

#### **4.1 Ulteriori informazioni in merito alla struttura**

- a) A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riportano le unite informazioni riferite alla situazione degli ultimi cinque anni, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i **reati contro la Pubblica Amministrazione** (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa e altre tipologie di procedimento

Tipologia	N
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione a giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione a giudizio a carico di amministratori	0
Procedimento conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimento conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori comunali	0
Procedimento aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	1 (istruttoria in corso)
Procedimento aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori comunali	
Ricorsi amministrativi in tema di affidamenti contratti pubblici	0
Altri ricorsi	Il maggior numero di ricorsi attualmente presenti presso l'ente concerne demolizione di opere abusive ovvero i procedimenti relativi ai condoni edilizi. Di recente alcuni ricorsi innanzi agli organi
Rilievi formulati dalla Corte dei Conti all'ente	0

**b) Altre tipologie (Corte dei conti, Tar)**

**c) Attività di controllo**

Il Comune di Campagnano di Roma ha approvato con deliberazione il Regolamento comunale sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 28/2/2013 che prevede controllo semestrale di regolarità successiva sui provvedimenti.

Di recente l'attività di controllo è stata potenziata rendendo la griglia dei controlli utilizzata più dettagliata non estendendo i controlli anche agli atti di liquidazione. A tal fine si rinvia alla "Direttiva unica per l'esercizio delle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art 147 bis comma 2 D. Lgs 267/2000 – Aggiornamento della check list di controllo successivo di regolarità amministrativa" trasmesso con nota prot 15796 del 12.05.2022.

Si rappresenta altresì che l'ambito dei controlli è stato ampliato e esteso in **relazione ai progetti PNRR e PNCC** relazione ai quali con Delibera di Giunta Comunale n 31 del 24.02.2023 è stata approvata specifica

REGOLAMENTAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) E ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA SANA GESTIONE, IL MONITORAGGIO E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI e nota prot. 12317 5.4.23 sono state fornite specifiche indicazioni per lo svolgimento del controllo.

**d) Commissari ad acta**

Negli ultimi cinque anni non è stato nominato alcun commissario ad acta . e)

**Esercizio del potere sostitutivo**

Negli ultimi cinque anni non risulta esercitato il potere sostitutivo di cui all'art.2 della Legge n. 241/90 come modificato con l'art. 1 del D.L. n.5 del 09.02.2012 convertito nella legge n.35 del 04.04.2012. **f) Rispetto dei tempi procedurali**

Nel corso del 2021 è stato presentato ricorso avverso il silenzio diniego formatosi avverso un'istanza di accesso agli atti.

**g) Tempi di pagamento**

L'indicatore dei tempi medi di pagamento degli ultimi due anni è il seguente:

anno 2021 : 27 giorni dalla fattura

anno 2022: 21 giorni dalla fattura

**Si evidenzia che dalle Relazioni annuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione degli anni scorsi non sono stati rilevati eventi corruttivi che abbiano coinvolto personale o amministratori dell'Ente.**

**Finanziamenti PNRR**

**DATO ATTO CHE attualmente sono stati finanziati all'ente le seguenti misure:**

<b>Missione/compmisura onente</b>	<b>CUP FINANZIATO</b>	<b>CIG COMPETENTE investimento</b>	<b>IMPORTO - RUP</b>	<b>SETTORE</b>
Abilitazione locali	al1.2 B41C22001590006	121.992,00		Settore II cloud per le PA
Piattaforma Notifiche Digitali (PND)	1.4.5 B41F22003400006		32.589,00	Settore II
Esperienza del 1.4.1 servizi pubblici	B41F22003970006	155.234,00		Settore II cittadino nei
Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.2 “Piano di estensione del tempo pieno e mense”	M4-C1-1.2 B41B22001060006		870.063,50	Settore III



## 5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### 5.1 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'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.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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).

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

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Al fine di mappare i processi si è preso avvio dal "censimento" già operato al fine di alimentare l'Amministrazione Trasparente- Sezione Procedimenti – in conformità a quanto previsto dall'art. 35 D. Lgs 33/2013 integrati altresì con le aree di rischio già individuate nei precedenti piani in ottemperanza al PNA 2013 , il tutto come riportato nell'**allegato A)- Mappatura dei Procedimenti**

In attuazione del principio della "gradualità", seppure la mappatura di cui all'allegato A) appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni, anche per dettagliare i processi per attività.

### 5.2 La valutazione del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Una volta elencati i processi per ognuno di questi viene indicato:

1. Struttura Organizzativa di riferimento
2. Registro dei rischi
3. Indicatori del livello di esposizione al rischio
4. Priorità
5. Giudizio e motivazioni della misurazione applicata

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

L’identificazione degli eventi rischiosi necessita del coinvolgimento della struttura organizzativa in quanto solo con la conoscenza approfondita delle varie attività è possibile identificare tali eventi.

Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario:

definire l’oggetto di analisi ossia l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi che si sono verificati nel tempo. **Nel presente Piano**, tenuto conto della dimensione dell’Ente e dell’approfondita analisi effettuata nei PTPCT precedenti, **si è mantenuta una mappatura che elenca i procedimenti, tenendo conto delle strutture organizzative cui fa capo la responsabilità del singolo processo.**

L’ANAC consente che il dettaglio sia minore in quei “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”;

individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT: si rinvia all’**allegato A)** denominato “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” e in particolare alla colonna “**registro dei rischi principali**”.

### 5.3 Analisi del rischio

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

comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’ANAC propone quali esempi l’assenza di controlli, la mancanza di trasparenza, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, ecc.

stimare il livello di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”. - scegliere l’approccio valutativo che può essere qualitativo - 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) o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). **Nel presente PTPCT si è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall’ANAC;**

individuare i criteri di valutazione; l’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e l’ANAC ha proposto i seguenti indicatori, ampliabili e modificabili da ciascuna amministrazione:

L’analisi si sviluppa secondo le seguenti sub-fasi:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

- Rilevare i dati e le informazioni: nel presente PTPCT si è optato per un **approccio di autovalutazione** - sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente - da parte dei responsabili dei Settori coordinati dal RPCT, il quale ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”. **L’allegato classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala descritta in seguito;**

- Misurare il livello di esposizione al rischio e formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. Avendo optato per il metodo qualitativo, nel presente PTPCT viene utilizzata la seguente scala ordinale di maggior dettaglio

rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto).		
Livello di rischio	Sigla corrispondente	
Rischio basso	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e risulta già adeguatamente presidiato dal rispetto dei parametri normativi, regolamentari e dalle misure generiche previste nel piano
Rischio medio	M	Il processo ha margini di discrezionalità e dà vantaggi economici rilevanti ma risulta adeguatamente presidiato dal rispetto dei parametri normativi

Rischio alto    A Giudizio

il processo ha margini di discrezionalità e dà vantaggi economici rilevanti non adeguatamente presidiati dalle misure generiche già previste

Tenuto conto delle raccomandazioni dell’ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell’**allegato B)** denominato “**Analisi del rischio**”, nelle corrispondenti colonne.

#### 5.4. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Occorre sottolineare che un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A o MA) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

## 6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere **generali**, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o **specifiche**, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

### 6.1 Individuazione delle misure

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi. Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure;

in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

## 6.2 Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di 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, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più

fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione

della corruzione; - **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

### **6.3 MISURE OBBLIGATORIE DI CARATTERE GENERALE**

Per quanto concerne le misure obbligatorie di carattere generali restano valide le misure già previste nei PTPC di precedente applicazione che di seguito si riepilogano:

#### **6.3.1. Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione**

##### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- 5) indicare espressamente il nominativo del responsabile del procedimento all'interno del provvedimento;

**b) nella formazione dei provvedimenti:** motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

**c) nella redazione degli atti** attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

**d) nei rapporti con i cittadini,** assicurare la pubblicazione sul sito istituzionale di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**e) nel rispetto della normativa,** comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo; **f) nell'attività contrattuale:**

- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- 4) assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; dare atto in ogni provvedimento dell'avvenuto rispetto del principio di rotazione ovvero precisare espressamente le ragioni della deroga;
- 5) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- 6) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- 7) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- 8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 9) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- 10) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;  
11) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

**g) negli atti di erogazione dei contributi**, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

**h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni**: dare atto nel provvedimento della carenza di professionalità interne (vedi altre misure generiche al punto 6.3.2. del presente piano);

**i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune** da una procedura ad evidenza pubblica;

**j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente** operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

**k) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara**, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso(vedi altri misure generiche al punto 6.3.2. del presente piano);

**l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi** favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

**m) Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale** da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi** anche potenziale (si veda il capo specifico esposto di seguito);

**n) Introdurre meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei tempi procedurali**: Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, nell'attesa di poter avviare un sistema informatico automatizzato che consenta di monitorare i tempi di conclusione dei vari procedimenti, saranno effettuati controlli a campione volti ad analizzare:

- l'istruttoria attuata;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo, assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza, sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

**o) Rispetto degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile** chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano:

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione:



a. *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione; tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione

dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

A decorrere dall'annualità 2022, in connessione con alcune recenti criticità emerse e tenuto conto delle indicazioni fornite dall'ANAC negli "Orientamenti per pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", si ritiene opportuno operare una maggiore intensificazione delle misure specifiche relative al contesto dei contratti pubblici con particolare riguardo ad alcuni segmenti del relativo procedimento.

#### **Misure relative all'area dei contratti pubblici:**

##### **a) rafforzamento del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti negli appalti sotto soglia (art. 36, co.1 D.Lgs. 50/2016)**

Tenuto conto che una delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione è il settore degli appalti sotto-soglia, in particolar modo in considerazione dell'ampliamento della soglia disposta in periodo emergenziale dal DL 76/2020 e s.m.i, il Comune di Campagnano, per il triennio 2022-2024, intende vigilare in modo scrupoloso in ordine alla corretta applicazione del principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti negli appalti sotto soglia (art. 36, co.1 D.Lgs. 50/2016).

Preso atto che, secondo la normativa vigente, il predetto principio deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte, giova evidenziare come la rotazione di cui si discorre vieta alla stazione appaltante di invitare alle procedure di affidamento degli appalti pubblici il contraente uscente e l'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento.

La *ratio* del principio si rinviene nell'esigenza di escludere rendite di posizione derivanti dall'affidamento ripetuto di un certo servizio o prestazione al medesimo operatore, evitando in tal modo che si creino situazioni di privilegio per determinati operatori economici, e di tutelare la concorrenza nel settore degli appalti sotto soglia.

La necessità di scongiurare il rischio di vedersi consolidare rendite di posizione in capo al gestore uscente, la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento, nasce soprattutto nei mercati, quale quello del Comune di Campagnano di Roma, in cui gli importi degli affidamenti diretti sono numericamente prevalenti.

Per tale motivo, l'invito all'affidatario uscente riveste carattere eccezionale e laddove la stazione appaltante intenda comunque procedere all'invito di quest'ultimo, dovrà puntualmente motivare tale decisione, facendo in particolare eventualmente riferimento:

al numero ridotto di operatori presenti sul mercato,

al grado di soddisfazione maturato attraverso il precedente rapporto contrattuale,

alle caratteristiche del mercato di riferimento.

In ordine all'ambito di applicazione, il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti si applica all'affidamento immediatamente precedente a quello di cui si tratti, nel caso in cui i due affidamenti (quello precedente e quello attuale), abbiano ad oggetto una commessa rientrante nella stessa categoria di opere o nello settore merceologico o nello stesso settore di servizi.

La rotazione, tuttavia, non si applica laddove il nuovo affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque tramite procedure aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante non operi alcuna limitazione in ordine al

numero di operatori economici tra i quali effettuare la selezione.

**b) monitoraggio in ordine alla verifica della corretta esecuzione degli appalti:**

come si rileva dagli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvati dal Consiglio dell’Autorità in data 2 febbraio 2022 particolare attenzione all’interno dei PTPCT deve essere dedicata al profilo dell’esecuzione del contratto in difformità a quanto proposto in sede di gara . in particolare emergono con maggiore frequenza i seguenti profili di criticità:

Mancata o inadeguata previsione delle penali in relazione agli inadempimenti contrattuali;

Mancata applicazione delle penali contrattualmente previste;

Mancato rispetto dei termini di esecuzione dei lavori;

Applicazione in maniera illegittima di varianti contrattuali;

Utilizzo reiterato di proroghe e rinnovi;

Mancata verifica in ordine alla corretta esecuzione delle prestazioni previste dal capitolato e dall’offerta tecnica migliorativa

**Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge 241/90 e delle risultanze della standardizzazione dei processi.

**Monitoraggio rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere.**

All’atto della nomina si provvederà ad acquisire autocertificazione in ordine all’assenza di situazioni di conflitto di interesse e alla verifica della sussistenza o meno di sentenze penali di condanna, anche non definitive per reati contro la Pubblica Amministrazione, in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse e comunque in ordine all’assenza delle situazioni di cui all’art 35bis D. Lgs 165/2001 . In ipotesi affermativa, si provvederà immediatamente alla sostituzione degli stessi con altri componenti e dei soggetti istruttori.

Al fine di effettuare il controllo in ordine alla veridicità di quanto dichiarato , entro il 31 dicembre dovrà essere fornito da ciascun Responsabile di Settore copia dei provvedimenti di nomina delle commissioni di concorso. Il controllo verrà effettuato sul 10% di tali provvedimenti tramite estrazione a sorteggio.

**6.3.2 Ulteriori misure generali (adeguamento al PNA 2019)**

**Meccanismi di monitoraggio: degli atti, dei termini di conclusione dei procedimenti e del conflitto di interessi** Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio. Detto sistema di monitoraggio è volto a:

1. verificare lo stato di attuazione e l’idoneità delle misure di prevenzione;
2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

**È necessario, preliminarmente, segnalare l'assenza di un'adeguata struttura di supporto al RPCT.** Pertanto, al momento, il monitoraggio è effettuato in fase di svolgimento dei controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis del TUEL: sugli atti, sui tempi di conclusione dei procedimenti e sul conflitto di interessi. Fatti salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, dovrà essere comunicato a cura dei Responsabili delle P.O. quanto segue:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. I singoli Responsabili, qualora rilevino criticità o intendano avanzare proposte operative, le trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In caso contrario, ogni Responsabile di Settore attesta annualmente, al RPC, che i procedimenti di competenza si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, rispettandone l'ordine cronologico di trattazione, utilizzando il modello allegato (**modello 1**), entro il 31.12 di ogni anno.

#### **Gestione delle situazioni di conflitto di interessi.**

Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e dall'art 6bis L. 241/1990 nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato.

Al riguardo si precisa che con delibera di Giunta Comunale n. 253 del 28.12.2023 è stato adottato un NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE.

Inoltre con nota prot n 12022 del 04.04.2023 è stata trasmessa agli Uffici una specifica " Circolare in materia Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici" nella quale è stata riepilogata la disciplina afferente il conflitto di interesse, con particolare attenzione agli obblighi di cui all'art 42 D. L. gs 50/2016 e fornite indicazioni e modulistica.

Resta altresì valido quanto già previsto nei precedenti PTPTC adottati dall'ente che di seguito si riporta:

A tal fine ciascun Responsabile di Settore e ciascun Responsabile di procedimento dovranno dichiarare all'interno del provvedimento l'assenza di situazioni di conflitto di interesse. Nell'ipotesi in cui sussista di contro una situazione di conflitto di interesse è dovere del dipendente dichiarare tale circostanza al proprio Responsabile di Settore che assumerà le opportune misure sostitutive. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Nel caso in cui la situazione di conflitto riguardi il Responsabile di Settore la situazione di conflitto dovrà essere dichiarata al Segretario Comunale che assumerà gli opportuni provvedimenti. Dovrà a tal fine essere utilizzato il modello allegato al presente piano (**modello 2**).

Altresì, in sede di conferimento di incarichi a consulenti e collaboratori dovrà essere acquisita previamente al conferimento del relativo incarico apposita dichiarazione in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interesse ovvero ipotesi di inconfiribilità o incompatibilità. Tale dichiarazione, redatta secondo il modello allegato (**modello 3**) dovrà poi essere pubblicata, priva di dati personali, in Amministrazione Trasparente-Consulenti e Collaboratori. Inserimento negli schemi di convenzioni dell'obbligo a carico del consulente/collaboratore di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta

successivamente al conferimento dell'incarico.

### **Dichiarazione unica di assenza di cause di inconferibilità ed incandidabilità.**

Oltre a quanto previsto, dovrà essere resa la dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità da chiunque abbia stabilmente o riceva temporaneamente un incarico dall'amministrazione. Pertanto renderanno la "dichiarazione unica di insussistenza di cause di inconferibilità", a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi anche se individuati ex art. 110 del TUEL, il Revisore Unico, i componenti del Nucleo di Valutazione.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa quando un determinato soggetto riceva per la prima l'incarico dall'Amministrazione. Per gli incarichi di carattere pluriennale, ricorrente e ripetitivo (ad es. Responsabili dei Servizi) è sufficiente che, entro il 31 gennaio di ogni anno, i soggetti che ricoprono questi incarichi comunichino che, rispetto alla prima dichiarazione resa, non sono sopraggiunte cause che alterino la validità della prima dichiarazione stessa.

Annualmente, Il RPC dovrà procedere alla richiesta del casellario di tutti i Responsabili di P.O ed effettuerà controlli a campione per le altre dichiarazioni.

### **Misure relative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale**

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo e compatibilmente con la realtà organizzativa dell'ente. La recente riorganizzazione dell'ente operata con delibera di Giunta Comunale n. 89/2021 ha operato una prima importante rotazione in settore strategici, ciò sia operando una diversa ripartizione dei servizi all'interno dei settori, sia modificando la titolarità della posizione organizzativa rispetto al passato.

In relazione a quanto **previsto dal PNA 2022**, è fortemente raccomandata la rotazione degli incarichi di RUP all'interno del settore degli appalti pubblici. A tal fine con carattere semestrale dovrà essere fornita una relazione degli incarichi di RUP assegnati, motivando la mancata rotazione degli stessi (modello 4)

## **PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025**

Sezione 3 - Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2023 - 2025

### **1.PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

In questa prospettiva, le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi per il triennio 2023-2025 hanno come fonti di riferimento:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, recante “norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” (art. 7 c. 4);
- la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24/03/2023 avente ad oggetto “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza*”
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il D.lgs n.82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, art.13: «1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale»;
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

- trazioni” (art. 26);
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
  - Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l’attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.
  - La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
    - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
  - Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
  - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
    - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
    - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*

## 2.1 PRINCIPI E LE FINALITÀ

Il Piano di formazione del personale per il triennio 2023-2025 ha come obiettivo quello di continuare a rafforzare e aggiornare le competenze dei dipendenti e valorizzare le inclinazioni e le capacità di ognuno, fornire competenze ai neo assunti e ai nuovi inserimenti nonché rendere il personale pronto ad affrontare le nuove sfide che si prospettano alle Pubbliche amministrazioni in relazione alle sopravvenute esigenze di aziendalizzazione e digitalizzazione, quest'ultima resa ancora più improcrastinabile proprio in relazione ai cambiamenti organizzativi determinati anche a partire dall'emergenza sanitaria. I momenti formativi sono predisposti attraverso una costante interazione con i dipendenti interessati affinché siano il più possibile adeguati al ruolo svolto da ciascuno di essi nell'organizzazione e alle mansioni, nonché allo sviluppo dei rispettivi percorsi di carriera, nel rispetto dei principi di uguaglianza e parità e conformemente a quanto disposto nel Piano di Azioni Positive elaborato dall'Ente e per quanto riguarda la formazione obbligatoria, anche nel rispetto della normativa vigente sul tema.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

In perfetta armonia con il nuovo CCNL e con l'impianto riformatore avviato con il DL n. 80/2021, che vede nello sviluppo delle competenze, insieme alla digitalizzazione, al recruiting e alla semplificazione, una delle principali direttrici di qualificazione del lavoro pubblico, questa Amministrazione, ha previsto le seguenti priorità strategiche:

<b>priorità strategiche</b>	<b>descrizione</b>
<b>CRESCITA PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI</b>	<i>promuovere le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di <b>sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale</b></i>
<b>BENESSERE ORGANIZZATIVO</b>	<i><b>stimolare il lavoro di gruppo</b>, la capacità di lavorare insieme, anche a più livelli e con interrelazione tra i diversi uffici presenti negli enti</i>
<b>SVILUPPO COMPETENZE</b>	<i>la formazione si pone come strumento di <b>adeguamento, di condivisione e di sviluppo delle competenze del personale</b></i>
<b>IMPATTO SULLA PERFORMANCE E SULLA STRUTTURA DELL'ENTE</b>	<i>perseguire livelli ottimali di efficacia ed efficienza, mediante il coordinamento e il concorso dei dirigenti e dei responsabili dell'Amministrazione, secondo principi di indirizzo, <b>con-</b></i>



	<i>trollo e valutazione dei risultati, in relazione agli impatti sul territorio e sui cittadini</i>

Gli **obiettivi generali** della formazione del personale che l'Ente si ripropone per l'anno 2023 sono:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente, favorendo lo sviluppo del potenziale del personale;
- supportare il processo di riorganizzazione dell'Ente attraverso lo sviluppo delle competenze, dell'autonomia e della capacità di iniziativa sia delle posizioni con più elevata
- responsabilità (Dirigenti e P.O.), sia del personale delle categorie;
- favorire lo sviluppo e l'aggiornamento delle competenze professionali del personale soprattutto in relazione alle novità normative e alle nuove tecnologie;
- sviluppare le competenze individuali e di gruppo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e il miglioramento dei servizi agli utenti.

### 3.SOGGETTI COINVOLTI

- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

- 📄 **la funzione di definizione** sarà svolta dal Segretario Generale con la collaborazione dei Responsabili quali soggetti impegnati nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
- 📄 **la funzione di interfaccia**, ovvero di segnalazione delle varie esigenze formative, sarà svolta dalle Posizioni Organizzative. La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa;
- 📄 **la funzione tecnica** con compiti di analisi dei bisogni, pianificazione, coordinamento, monitoraggio controllo, sarà centralizzata e svolta dal Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, Performance, Trasparenza e Controlli.

### 4.LE MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE

L'attività formativa che rientra nelle materie di **formazione obbligatoria** è organizzata e gestita dal Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, Performance, Trasparenza e Controlli che individua ed attiva il percorso formativo avvalendosi della collaborazione con i soggetti esterni che erogano la formazione; i destinatari delle

predette attività sono la totalità dei dipendenti (ad esempio sulla trasparenza e l'anticorruzione) oppure alcune unità in base a percorsi specifici di formazione obbligatoria (ad esempio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro). In tal caso i dipendenti sono tenuti alla frequenza del percorso formativo indicato dall'Amministrazione comunale.

L'attuazione della formazione riguarda tutte le Posizioni organizzative, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del responsabile di P.O. che dovrà assicurare la più equa rotazione nella partecipazione ai corsi, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

Si specifica altresì che l'autorizzazione del Dirigente all'aggiornamento professionale non è comunque richiesta per la partecipazione (a titolo personale) a master, corsi di perfezionamento, titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami. La partecipazione a tali particolari iniziative formative è assoggettata alla disciplina di cui all'art. 46 - Diritto allo studio del vigente CCNL Funzioni Locali.

## **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025**

La variegata composizione del personale in servizio -e i diversi profili dei dipendenti che ne fanno parte, tra assunti di lunga data e neoassunti- impone la necessità di progettare interventi formativi volti allo sviluppo delle diverse professionalità esistenti e quelle in essere, in funzione degli obiettivi da raggiungere e delle responsabilità da gestire. Le nuove tendenze della formazione e gli indirizzi che emergono con forza sul campo dello sviluppo individuale e delle organizzazioni sociali -nonché le diverse sfide tecnologiche e il necessario ripensamento delle attività innescato dalla pandemia -pongono oggi un forte accento sulla necessità di sviluppare, nel personale della pubblica amministrazione ma non solo, sia delle competenze hard (cioè tecniche, specialistiche e digitali) sia soft (cioè attitudinali e relazionali).

In termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, l'Amministrazione comunale si propone di individuare le priorità delle iniziative formative che siano particolarmente connesse agli obiettivi strategici ed istituzionali dell'Ente, armonizzando tali interventi con le reali esigenze di accrescimento ed aggiornamento del personale espresse dai singoli Dirigenti e Responsabili, con gli inevitabili e graditi riflessi che si riverberano sulla qualità dei servizi erogati all'utenza ed eventualmente un miglioramento dei risultati di performance.

In particolare vengono individuati i seguenti assi strategici:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;
- la necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambi-

amento, alle capacità comunicative, ecc.;

- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione relativa alla gestione dei finanziamenti europei,

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy, sicurezza sul lavoro;

La rilevanza che si vuole riconoscere alla formazione esprime l'impegno dell'Ente, anche in materia di

formazione del personale, a **garantire le pari opportunità tra uomo e donna, e anche con iniziative specifiche, da sviluppare con il Comitato Unico di Garanzia (CUG)**, al consolidamento di una cultura della diversità di genere e di pari opportunità.

in relazione alle metodologie utilizzate – in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati potranno essere attivati corsi con modalità in presenza o a distanza, formazione in aula, convegni, seminari, webinar, e-learning, ecc.)

## **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Gestione finanziaria e principi contabili, Affidamenti, Mepa e codice dei contratti, area giuridica-amministrativa, area programmazione e controlli, Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale, area informatica e digitale, comportamenti organizzativi, trasparenza dell'azione amministrativa, approfondimenti normativi su lavori pubblici, Suap, edilizia e urbanistica, Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

### **Syllabus per la formazione digitale**

Il Comune di Campagnano di Roma, già nel 2022, considerando le competenze digitali dei propri dipendenti un requisito essenziale per vincere le nuove sfide che la Pubblica Amministrazione dovrà affrontare soprattutto nell'ottica degli importanti obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Resilienza e Resistenza, ha prontamente sfruttato l'opportunità offerta dal Ministero della Pubblica Amministrazione con il **programma di assessment e formazione digitale** rivolto ai dipendenti pubblici, nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

A tal fine tutti i dipendenti dell'ente sono stati abilitati alla formazione sulla **piattaforma Syllabus** assegnando lo stesso come obiettivo a ciascun Settore nell'ambito del Piano della Performance approvato con delibera di Giunta Comunale n 140 del 12.07.2022.

Quest'anno, facendo seguito alla direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "**Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ri-presa e Resilienza Istruzioni operative**" che ha ampliato le funzionalità messe a disposizione dalla piattaforma, ha proceduto ad avviare la formazione in relazione al 50% dei dipendenti.

### *Formazione a catalogo gestita da enti esterni*

L'Amministrazione intende garantire un equo accesso alla formazione esterna, cosiddetta a catalogo, da parte del personale di tutte le strutture. La partecipazione ai corsi organizzati da enti esterni avviene sempre su autorizzazione dei Responsabili e dei Dirigenti del dipendente interessato, e successivo aggiornamento dell'ufficio preposto alla gestione della formazione. Il ricorso alla formazione esterna è pertanto valutato in base alle necessità e alle opportunità formative, anche in funzione degli abbonamenti sottoscritti con i diversi enti formatori.

A tale scopo i Dirigenti dovranno comunque prediligere corsi di formazione gratuiti provenienti da organismi di derivazione istituzionale (ad esempio IFEL, Formazione permanente dell'Albo dei Segretari accessibile anche ai funzionari degli Enti locali, del Ministero dell'Interno, SNA, ecc) oppure corsi gratuiti forniti da enti cui il Comune risulta associato (ASMEL, A.N.U.S.C.A., A.N.U.T.E.L.) oppure altre piattaforme on-line di enti pubblici e privati che offrono webinar gratuiti connessi alle esigenze formative del settore di appartenenza.

Sempre nell'ordine di idee di fornire al personale dipendente una formazione di qualità, possibilmente contenendone i costi, si è aderito anche alla proposta formativa in abbonamento della **Gierre Servizi Srl** per l'anno 2023 ai corsi di formazione, relativamente ai

seguenti tipologie di attività:

- > Formazione di Base in materia giuridico/contabile
- > nella gestione del Personale;
- > nella gestione degli Appalti;

Ministero delle Infrastrutture e Trasporti in collaborazione con la Scuola Nazionale di Pubblica Amministrazione, IFEL e ITACA

Sempre in tema di appalti, in ragione dell'adozione del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al D. Lgs n. 36 del 31.03.2023, si rende necessario disporre la formazione di tutto il personale dell'ente utilizzando lezioni FAD (asincrone) sul nuovo Codice Appalti D.Lgs. 36/2023 messe a disposizione gratuitamente dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti in collaborazione con la Scuola Nazionale di Pubblica Amministrazione, IFEL e ITACA

Il primo modulo, consistente in 10 video lezioni è già disponibile, mentre il secondo modulo sarà on line a partire dal 24 luglio 2023. Sarà cura di ogni dipendente registrarsi sul sito <https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php> (unit 1 Fad A) accedere alle lezioni, scaricare le slide e effettuare il test finale. La formazione è da intendersi **obbligatoria** ed entro fine settembre ogni dipendente dovrà produrre l'attestato di partecipazione al proprio responsabile. I responsabili, invece, dovranno consegnarla al Segretario Comunale. L'attestato verrà inserito nel fascicolo personale e sarà valutato ai fini della performance e degli eventuali differenziali stipendiali (ex PEO).

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- Sicurezza sul lavoro

- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

### *La formazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza*

Tale tipologia di formazione è predisposta dall'RPCT, impegnando la spesa nel capitolo dedicato. La gestione amministrativa è di competenza del Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, Performance, Trasparenza e Controlli.

L'erogazione dei corsi verrà gestita dal RPC.

### *Codice di comportamento corsi obbligatori per i neoassunti*

il D.L. 36/2022, come convertito in Legge 79/2022, ha modificato l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, aggiungendo il seguente paragrafo:

«Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico»

Conseguentemente l'Amministrazione comunale si impegna per l'anno 2023 ad erogare, per il tramite di ente formatore esterno, la formazione obbligatoria destinata, a tutti i dipendenti interessati da assunzioni, passaggi a ruoli o funzioni superiori e trasferimenti, per i quali la norma sopracitata ha introdotto uno specifico obbligo.

L'Amministrazione si riserva di erogare tale tipo di formazione a tutti i dipendenti dell'ente, al fine di adempiere all'obbligo formativo, già da tempo in vigore, in materia di Codici di comportamento.

### *Area sicurezza e salute nei luoghi di lavoro- D. Lgs. 81/2008*

La formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro riveste carattere di obbligatorietà ai sensi del D. Lgs. 81/2008, che, nell'art. 37, prevede l'obbligo per il datore di lavoro di fornire a tutti i lavoratori (siano essi dipendenti, atipici o a tempo determinato) un'adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. L'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 impone al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni.

Aggiornamento formativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/08 s.m.i. come modificato dalla L. 215/21)

a) Periodo di svolgimento: in orario di lavoro nel corso triennio, alla scadenza dell'aggiornamento precedente

b) Docenti: esterni

c) Durata del corso: come definito nell'Accordo Stato-Regioni per ciascuna figura:

- Dirigenti: aggiornamento di n. 6 ore

- Preposti: aggiornamento di n. 6 ore

- Personale: aggiornamento di n. 6 ore

- Squadre Pronto Soccorso: aggiornamento di n. 4 ore

- Squadre Prevenzione Incendio: aggiornamento di n. 4 ore

- Rappresentanti dei Lavoratori: aggiornamento di n. 4 ore

d) Personale coinvolto alla scadenza dell'aggiornamento

e) Verifica intervento formativo: attestato di partecipazione

La formazione generale e specifica viene erogata dalla società affidataria del Servizio di prevenzione e protezione nei luoghi di lavoro e la gestione amministrativa è di competenza del Servizio Risorse Umane Trattamento Giuridico, Performance, Trasparenza e Controlli.

*Area digitalizzazione CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale (Art. 13 del d.lgs. 82/2005)*

*Syllabus: competenze digitali per una PA al passo con i tempi*

Nell'ambito del già ricordato Piano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", la nostra amministrazione dovrà aderire al **programma Syllabus** della Funzione Pubblica, al fine di fornire ai dipendenti, attraverso la piattaforma dedicata, una formazione personalizzata, in modalità e-learning, sulle competenze digitali. La partecipazione all'iniziativa non ha costi e consente all'ente di

valutare e misurare il livello di padronanza dei propri dipendenti rispetto alle 5 aree di competenze digitali e di monitorare il grado di partecipazione dei dipendenti.

Con una nota del 24 marzo il Ministero per la PA ha pubblicato la Direttiva relativa alla "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"; la Direttiva prevede che entro il 30 giugno 2023 le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

*GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati*

Obiettivi formativi: aggiornamento normativo sulla tutela dei dati personali e approfondimenti sugli strumenti di gestione del sistema privacy

Potranno essere attivati, altresì, specifici incontri formativi volti ad approfondire i rapporti tra la protezione dei dati personali e la sicurezza informatica

I corsi su tale ambito saranno svolti dal DPO pro tempore, oltre che da altri enti pubblici o privati individuati dall'Amministrazione comunale.

### **Ulteriori iniziative formative**

L'Amministrazione comunale valuterà la possibilità di partecipare ad iniziative formative svolte in collaborazione con altri enti (ad esempio Città Metropolitana di Roma Capitale), SNA, Ordini professionali, Formez PA, Università, Fondazioni, su tematiche di interesse per l'attività istituzionale dell'Ente

### **Percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato**

*PA 110 e Lode*

Tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, laureato e non, si evidenziano, oltre alla possibilità della formazione, sia in house sia a catalogo offerta a tutti i dipendenti senza distinzione di qualifica, area di appartenenza e titolo di studio, e le possibilità offerte dal Ministero della Funzione Pubblica, quali "PA 110 e Lode", che rappresenta una bella opportunità per i dipendenti pubblici

([www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode](http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode)). Il progetto consente di iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Questo perché se è importante assumere personale sempre più qualificato, occorre anche investire sulla formazione universitaria e post-universitaria, anche di chi già lavora nella PA.

### *Permessi retribuiti per motivi di studio*

In linea di tendenza, l'Amministrazione intende favorire la partecipazione del proprio personale a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione, diplomi, ecc anche svolti in modalità telematica. Per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, e consentire di conciliare i tempi di vita, Il Comune offre la possibilità di accedere, in base all'art. 46 del nuovo CCNL, alle **150 ore di permessi per motivi di studio**.

### **Risorse Finanziarie, Ruolo della Dirigenza e Ciclo della performance**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Sarà cura dell'ente predisporre budget relativi alla formazione da distribuire tra i Settori dell'ente.

### **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Sarà cura di ogni responsabile di settore produrre al Segretario Comunale una relazione semestrale circa i corsi formativi seguiti dal personale assegnato al proprio settore e da se mesedimo

Al termine di ciascun anno sarà importante monitorare l'attività formativa svolta per avere un riscontro oggettivo ed eventualmente apportare i necessari correttivi per i successivi anni. Tale attività potrà essere svolta attraverso la somministrazione, al personale coinvolto, di appositi questionari o mediante audizione degli stessi.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

il gradimento da parte dei destinatari costituisce un presupposto per l'apprendimento, che a sua volta può generare un impatto sul contesto lavorativo. È importante, infatti, conoscere il punto di vista degli utenti per valutare l'efficienza dell'intervento, la qualità dell'offerta formativa e l'efficacia del percorso di insegnamento-apprendimento.

### **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente

indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

In ogni caso è utile, comunque, intervistare i Responsabili dei Servizi sull'impatto di una certa azione formativa, non soltanto per valutare i cambiamenti sul contesto lavorativo, ma soprattutto per contribuire ad una più diffusa attenzione al processo formativo e alle conseguenze delle azioni di ciascuno.

In merito agli aspetti comportamentali, alle relazioni e alla motivazione successivi all'intervento formativo, sarà opportuno rilevare se sono migliorate le relazioni tra i dipendenti e se esiste una maggiore collaborazione fra gli stessi, se è presente una maggiore motivazione sul lavoro e, se si sono modificate le condotte di lavoro, in che modo.



## **Codice di comportamento**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 un ruolo importante, costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in connessione con i PTPCT.

A tal fine, l'art. 1, co. 44 della legge. 190/2012, riformulando l'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta. Tale disposizione prevede che:

⌚ con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;

- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- ANAC definisca criteri, linee guida e modelli uniformi di codici per singoli settori o tipologie di amministrazione;

L'ente ha approvato il Codice di Comportamento aziendale con delibera di Giunta Comunale n. 228 del 05.12.2013. A seguito dell'avvenuta approvazione da parte dell'ANAC delle "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si è proceduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento aziendale con delibera di Giunta Comunale n. 253 del 28.12.2022.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

Recentissimamente è stato emanato il D.Lgs. n. 34 del 10 marzo 2023 (*"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. Pubblicato nella Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 639"*), che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 (*"DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione"*).

Come è noto, il termine whistleblower (o segnalatore di illecito) indica il dipendente che segnala un eventuale illecito commesso all'interno del luogo di lavoro.

Il nostro ordinamento mira a far in modo che tutti i dipendenti del Comune e tutti coloro che ne sono, direttamente o indirettamente, operatori possano segnalare liberamente eventuali comportamenti che potrebbero configurarsi come illeciti; ma perché ciò possa avvenire, è necessario che il segnalatore non si senta minacciato da eventuali ritorsioni (per esempio: minacce, violenze, mobbing, valutazioni negative, affidamento di incarichi impropri, etc.).

È proprio perciò che il legislatore ha approntato una serie di tutele a protezione della persona e della personalità del segnalatore. Esso è intervenuto per la prima volta con la legge 190/2012, la

c.d. "Legge anticorruzione" e poi con vari interventi modificativi, l'ultimo dei quali è rappresentato proprio dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023.

Scopo ultimo della legge sul c.d. segnalatore di illecito è quello di salvaguardare la Pubblica Amministrazione da atti criminosi, illegali e dannosi per il buon andamento e l'imparzialità della sua attività nonché per il benessere della Nazione e della popolazione tutta.

Il legislatore, infatti, si è reso conto che nessuno meglio di chi opera quotidianamente all'interno della P.A. è in grado di accorgersi e di segnalare eventuali comportamenti delittuosi o semplicemente contrari ai doveri professionali.

Non bisogna pensare che il segnalatore sia uno "spione" o un delatore; egli è, invece, un importantissimo collaboratore della Nazione al fine di renderla migliore, per quanto possibile.

Come sapete, il nostro Comune ha già da tempo istituito un canale di informazione interna che garantisce al segnalatore la riservatezza e, quindi, lo protegge da eventuali ritorsioni da parte del segnalato. Mi riferisco all'indirizzo e-mail . . . , al quale tutti i dipendenti possono scrivere, con la certezza che l'unico soggetto che ne verrà a conoscenza è il Responsabile Anticorruzione.

D'altra parte, già prima del Decreto 24/23, il segnalatore poteva rivolgersi anche direttamente all'ANAC.

Approvato, dunque, il nuovo D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023, appare doveroso sintetizzare ed evidenziare per voi i punti fondamentali della nuova normativa, con delle nozioni basilari, ma precisando che potrete rivolgervi al Responsabile Anticorruzione (Segretario Generale) del nostro Comune per qualunque richiesta di chiarimenti aggiuntivi.

In sostanza i punti fondamentali della normativa sul segnalatore di illeciti sono i seguenti:

**a.1. QUAL È LA FINALITÀ DELLA NORMATIVA SUL SEGNALATORE DI ILLECITO, D.LGS. 24 DI MARZO 2023?**

La finalità è la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico (art. 1). In realtà il decreto si applica anche agli enti privati e per i contesti lavorativi privati; ma, essendo noi in una amministrazione pubblica, ci soffermeremo solo su aspetti concernenti il settore pubblico.

**a.2. CHI È IL SEGNALATORE DI ILLECITI (O WHISTLEBLOWER)?**

Il Decreto lo definisce «*persona segnalante*»: egli è la persona fisica che effettua una segnalazione, alle autorità competenti a riceverla, di informazioni sulle violazioni, acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo (art. 2, lett. g); oltre che la segnalazione in senso stretto, il segnalante può anche divulgare pubblicamente tali informazioni, ma a precise condizioni particolari indicate dall'art. 15 del Decreto.

**a.3. CHI PUÒ FARE LA SEGNALAZIONE?**

La segnalazione può essere effettuata, per quanto riguarda il nostro Ente, da (art. 3):

3.a. Un dipendente del Comune;

3.b. Un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi

del Codice Civile;

- 3.c. Un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- 3.d. Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- 3.e. Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- 3.f. Volontari e tirocinanti;
- 3.g. Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- 3.h. Partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- 3.i. Dipendenti in prova;
- 3.j. Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.)

## **5. COSA SI SEGNALE?**

Ai sensi degli articoli 1, co. 1, e 17 del Decreto 24/23, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

- 3.k. La segnalazione di condotte illecite;
- 3.l. La segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti.

## **6. MA COS'È UNA CONDOTTA ILLECITA?**

L'art. 1, co. 1, del decreto dice espressamente che la segnalazione deve riferirsi a “violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.”

Il concetto di “condotta illecita”, quindi, è più esteso del termine “reato” e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Ma non solo; esso comprende anche la violazione di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune. A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione: a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi; b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio; c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti; d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente; e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse; f) altri comportamenti che denotano una certa pericolosità organizzativa e che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta *“in ragione del rapporto di lavoro”*, e cioè nell’espletamento della sua attività lavorativa; sono esclusi, tuttavia, i semplici sospetti senza fondamento effettivo o le c.d. *“voci di corridoio”* o — ancor peggio — le insoddisfazioni e recriminazioni personali verso un proprio collega o un superiore gerarchico.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell’ambito di applicazione della normativa sul whistleblowing perché il fondamento di essa è proprio la tutela del segnalatore di illecito e, in mancanza di individuazione del segnalatore, non vi sarebbe alcun soggetto che si possa tutelare.

La segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare *“l’integrità della pubblica amministrazione”*. Quindi sono escluse tutte le segnalazioni effettuate per interesse personale, per animosità, per vendetta, per invidia, etc.

## **7. MA COS’È UN ATTO DI RITORSIONE?**

L’art. 17 del decreto 24/2023 dice che le persone segnalanti *“non possono subire alcuna ritorsione. A sua volta, l’art. 2, co.1, lett. m)*, definisce la ritorsione come il comportamento (attivo od omissivo, anche se solo tentato o minacciato) che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (a causa) della segnalazione, come se volesse significare una sorta di punizione o vendetta, oppure per ottenere un effetto deterrente per il futuro e per altri dipendenti; tale comportamento comporta, per il segnalante, un danno ingiusto.

Il comma 4 dell’art. 17 riporta, a mo’ di esempio, alcuni comportamenti che possono configurarsi come *“atti ritorsivi”*; se ne riportano alcuni: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

## **8. A CHI SI INVIA LA SEGNALAZIONE?**

Gli articoli 4 e seguenti del decreto 24/23 prevedono due modalità di segnalazione:

### **Segnalazione interna**

Viene inviata al Responsabile Anticorruzione, secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell’identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- In via telematica, tramite utilizzo della piattaforma disponibile al seguente link :

<https://comunecampagnano.whistleblowing.it/>

- In modalità cartacea in forma scritta, indirizzata in via riservata al Responsabile Anticorruzione e che verrà protocollata con la modalità *“riservato”*; tuttavia si consiglia la modalità telematica (e-mail all’indirizzo dedicato), in quanto garantisce in maniera più forte la riservatezza;

- In forma orale, chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione.

Il Responsabile Anticorruzione fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data del ricevimento;

### **Segnalazione esterna**

Viene inviata all'ANAC (art. 7 del decreto) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole.

Ricevuta la segnalazione, l'ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi (o entro 6 mesi, se ricorrono giustificate e motivate ragioni) dalla data del ricevimento della segnalazione esterna; e poi, effettuata l'istruttoria, comunica al segnalante l'esito finale (archiviazione o trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa).

### **9. QUALI TUTELE RICEVE IL SEGNALANTE?**

Come detto sopra, affinché il sistema del segnalatore di illecito possa funzionare, è necessario che lo stesso segnalante sia protetto da una serie di misure che lo sottraggano da eventuali e sempre possibili ritorsioni da parte del soggetto segnalato o di altri soggetti a lui direttamente o indirettamente collegati. Tali tutele consistono, sostanzialmente, nelle seguenti:

- Tutela della riservatezza del segnalante (art. 12):
  - o la segnalazione non può essere oggetto di diritto di accesso da parte di chiunque;
  - o L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante,
  - o Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
  - o la riservatezza del segnalante viene tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare.
- Tutela da misure ritorsive determinate dalla segnalazione (artt. 17 e 19);
  - o Gli atti ritorsivi sono nulli;

- Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione o della denuncia hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
- Inoltre, se il licenziamento è stato determinato dalla segnalazione, esso è nullo (art. 24, che modifica l'art. 4 della L. 604/1966 (“*Norme sui licenziamenti individuali*”));
- Se vi è stato un atto di ritorsione, si presume che lo stesso sia stato posto in essere a causa della segnalazione. Ciò vuol dire che si ha una inversione dell'onere di provare; in sostanza, non è il dipendente che deve provare che l'atto di ritorsione è stato posto come conseguenza della segnalazione, ma deve essere il segnalato a provare che l'atto è stato determinato da motivazioni diverse;
- Esonero da responsabilità qualora il segnalante sveli informazioni coperte da segreto d'ufficio o aziendale (art. 20); se con la segnalazione il dipendente rivela o diffonde un segreto d'ufficio non è punibile e non va incontro ad ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa.
- Le “*Misure di sostegno*” (art. 18): presso l'ANAC viene istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono assistenza e sostegno alle persone segnalanti
- Se il dipendente è stato costretto o indotto ad effettuare rinunce e/o transazioni determinate dalla segnalazione, esse sono considerate invalide (art. 22)

La presente è una informazione di carattere generale sugli aspetti principali della normativa che tutela il segnalatore di illecito. Si allega alla presente schema di segnalazione al Responsabile Anticorruzione del Comune; tale schema non sarà vincolante, potendo il segnalante adottare ed usare altre modalità, purché contenenti gli elementi essenziali per poter proseguire ed ultimare la procedura.

Resta inteso, ovviamente, che per qualunque altra informazione o altro chiarimento chiunque potrà rivolgersi al sottoscritto Segretario Generale - Responsabile Anticorruzione.

### **Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001 (Divieto di pantouflage)**

La gestione del Pantouflage è uno degli aspetti maggiormente attenzionati all'interno del PNA 2022, che sostituisce sul punto quanto previsto nei precedenti Piani nazionali. Ai fini di una maggiore comprensione dell'istituto e delle misure predisposte risulta utile una ricostruzione normativa dello stesso.

La parola di origine francese “*pantouflage*” viene utilizzata nel linguaggio corrente per indicare il passaggio di dipendenti pubblici al settore privato. Tale fenomeno, seppure fisiologico, potrebbe, in alcuni casi non adeguatamente disciplinati dal legislatore, rivelarsi rischioso per l'imparzialità delle pubbliche amministrazioni. Pertanto, prima a livello internazionale, e successivamente a livello nazionale, è stata dedicata particolare attenzione alla materia.

Il più significativo intervento internazionale in tema di *pantouflage* è contenuto nella Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC)<sup>42</sup>, con la quale è stata raccomandata l'adozione di un'apposita disciplina in materia con la previsione di specifiche restrizioni e limiti.

Il legislatore nazionale<sup>44</sup> ha poi introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001<sup>45</sup> che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello

specifico il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e 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.

Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato<sup>46</sup>, disciplina una fattispecie 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 *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "*potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*".

In tal senso, il divieto è volto anche a "*ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio*".

L'istituto mira, pertanto, "*ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro*"

#### Ambito di applicazione

##### a) A chi si applica il divieto di *pantouflage*

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs.

39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

##### b) Esercizio dei poteri autoritativi e negoziali

Presupposto perché vi sia *pantouflage* è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico, inteso nei sensi sopra delineati.

L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si rimette ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.



Rientrano nei “poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni”, sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l’acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

c) Quali sono i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione

Anche con riferimento ai **soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione**, si rinvia ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l’individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Sono esclusi gli enti *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente pubblico. In tal caso, l’attribuzione dell’incarico di destinazione nell’ambito di una società controllata avviene, infatti, nell’interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l’assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*.

Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell’attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

Il divieto di *pantouflage* si applica anche alle **società con sede all’estero**, purché le stesse siano state destinatarie di poteri autoritativi e negoziali efficaci secondo le regole di diritto vigenti nel nostro ordinamento.

L’ANAC ha, infine, evidenziato l’insussistenza di *pantouflage* anche quando l’ente privato di destinazione sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.

In tal caso, tuttavia, è opportuno distinguere tra:

- ✓ ente privato di nuova costituzione che non presenta profili di continuità con enti già esistenti;
- ✓ ente, invece, solo formalmente nuovo.

Nel primo caso, si ritiene non applicabile la norma sul *pantouflage* in quanto non sussistono elementi di connessione tra l’esercizio di poteri autoritativi e negoziali da parte dell’ex dipendente pubblico - elemento fondamentale per l’integrarsi della fattispecie in esame - e la società di nuova formazione

d) Cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione

L’applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo “pubblicistico” svolga “attività lavorativa o professionale” presso un soggetto privato destinatario dell’attività della pubblica amministrazione.

La norma di cui all’art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, come detto, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni contemplate nel citato decreto legislativo e si configura quale misura di prevenzione della corruzione volta a garantire l’imparzialità dell’attività del dipendente pubblico e, in particolare, come misura per prevenire le ipotesi di “incompatibilità successiva”.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono pertanto tenute a prevedere nei propri PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adeguati strumenti e modalità per assicurare il rispetto di tale istituto anche attraverso un’attività di verifica.

Fermi restando, infatti, i riconosciuti poteri di ANAC di accertamento e sanzionatori in materia, le amministrazioni svolgono una verifica istruttoria sul rispetto della norma sul *pantouflage* da parte dei propri ex dipendenti. In particolare, all’interno dell’amministrazione, si ritiene che tali verifiche possano essere svolte dal RPCT, con il necessario supporto degli uffici competenti all’interno dell’amministrazione. Vengono pertanto previste le seguenti misure specifiche:

inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;

✓ comunicazione da notificare a ciascun dipendente cessato in ordine alla sussistenza di tale divieto; entro 6 mesi dall’approvazione del presente PTPTC dovrà essere notificata tale comunicazione anche ai dipendenti che siano cessati negli ultimi tre anni;

✓ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

✓ in caso di **soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013** previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*; ✓ previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, **per quanto di conoscenza**;

### **Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali**

In ottemperanza a quanto previsto dalle misure generali contenuta nel PTPCT 2021-2023, con delibera adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 40 del 30.09.2021 è stato adottato il Regolamento Comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente e della sua adozione è stato reso edotto il personale dipendente con apposite nota inoltrata tramite protocollo.

### **Divieto di ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

### **Misure antifrode**

Nelle more della predisposizione di apposita circolare disciplinante i controlli da effettuare ai fini del Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, recante "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE", si stabilisce l'obbligo da parte di ciascun operatore economico in fase di partecipazione alle procedure di gara di dichiarare chi sia il titolare effettivo dell'impresa.

## **6.4 Misure specifiche di prevenzione e controllo.**

Tenuto conto degli esiti dei monitoraggi effettuati rispetto al PTPC 2021\_2023 ed in accoglimento dei suggerimenti forniti dall'ANAC all'interno Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 si è provveduto ad una revisione delle misure specifiche di cui all'allegato C al PTPC 2021\_2023 al fine di tenere conto dell'effettiva utilità delle stesse ma anche della loro sostenibilità sul piano degli adempimenti amministrativi.(**allegato C**).

### **6.4.1. I controlli interni**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in L. n. 213/12; tale normativa, modificando l'art. 147 TUEL, ha provveduto a rafforzare e riordinare il sistema dei controlli interni negli enti locali che, in sostanza, vengono ripartiti in cinque macroaree: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico, controllo sulle società non quotate partecipate, controllo sugli equilibri finanziari e controllo di gestione.

La predetta normativa, in particolare, ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun

ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, con delibera del Consiglio Comunale n. 9 del 28/02/2013, è stato approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni.

Tale sistema, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa, è stato avviato a partire dal 2013 e successivamente disciplinato con successivi atti.

Invero, il controllo successivo di regolarità amministrativa costituisce una valida misura anticorruptiva, poiché si sostanzia in un controllo “dinamico” svolto dal Segretario generale sui documenti adottati dall’ente (determinazioni di impegno di spesa, contratti ed altri atti amministrativi), garantendo in tal modo la conformità dell’azione amministrativa allo statuto, alle leggi ed ai regolamenti.

Il Regolamento prevede un sistema di controllo e di reportistica che potrà mitigare i rischi di corruzione. Considerato che un corretto controllo sulla redazione degli atti è una valida misura per contrastare la *maladministration* e per favorire la trasparenza dell’attività dell’amministrazione, il Regolamento in questione prevede che il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente di natura informatica e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 15 giorni del mese successivo ad ogni semestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione. L’esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell’intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre al documento oggetto del controllo, dovranno mettere a disposizione dell’organo di controllo la documentazione che sarà loro richiesta.

Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità ad alcuni standard predefiniti.

Le schede elaborate sui controlli a campione, in particolare, sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale del Segretario generale da cui risulti:

1. Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
2. I rilievi sollevati e il loro esito;
3. Le osservazioni dell’organo di controllo su aspetti dell’atto o del procedimento oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l’organo di controllo ritenga opportuno portare all’attenzione dei Responsabili;
4. I provvedimenti di segnalazione a seguito di irregolarità accertate;
5. I casi di richiesta di valutazione dell’istituto dell’autotutela nei procedimenti a seguito di irregolarità accertate;
6. I casi di controllo effettuati per conto di cittadini, utenti, altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate irregolarità ovvero per esercizio del potere sostitutivo ai sensi del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, convertito con legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35;
7. Le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell’ente. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario generale, ai Responsabili dei settori interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e agli Organi di valutazione

dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale il quale, in caso di irregolarità accertate, lo iscrive all'ordine del giorno del Consiglio comunale.

La comunicazione delle risultanze dei controlli interni ai Responsabili dei settori interessati assicura il buon andamento dell'azione amministrativa, perché migliora la qualità dei provvedimenti attraverso l'utilizzo dei risultati, delle indicazioni e delle direttive fornite dal Segretario generale.

La correttezza del provvedimento amministrativo, di conseguenza, assicura l'assenza di condotte corruttive, diminuisce il contenzioso e scongiura il rischio di condotte non conformi alla normativa vigente.

Tenuto conto dei controlli pregressi svolti dal Segretario generale e valutata l'efficacia degli stessi in ordine al monitoraggio delle misure anticorruzione previste dal piano, si riscontra la necessità di introdurre nella "check list" sui controlli di cui si è proceduto all'adozione di una "Direttiva unica per l'esercizio delle funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art 147 bis comma 2 D. Lgs 267/2000 – Aggiornamento della check list di controllo successivo di regolarità amministrativa" trasmesso con nota prot 15796 del 12.05.2022.

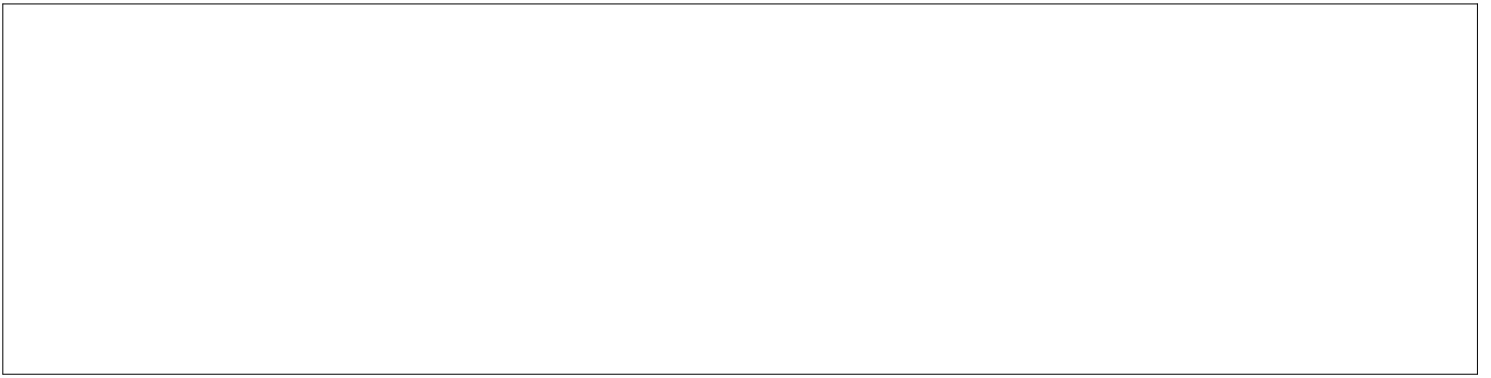
Ad ogni modo, il progressivo aggiornamento e la costante implementazione della metodologia da seguire per lo svolgimento dei controlli interni costituisce un obiettivo prioritario che il Comune intende perseguire per il prossimo triennio, nella consapevolezza che un'accurata direzione dei controlli interni rappresenta senza alcun dubbio una misura specifica di prevenzione della corruzione.

- **Monitoraggio in ordine agli adempimenti ricadenti sugli agenti contabili ed in particolare sui consegnatari dei beni**

Recenti avvenimenti hanno attenzionato l'RPCT in ordine alla corretta gestione delle procedure riguardanti gli agenti contabili, sia per quanto riguarda il maneggio di denaro sia per quanto riguarda la gestione dei magazzini e quindi la figura del consegnatario. In particolare si è evidenziata una carenza di un provvedimento formale di nomina degli agenti contabili e l'omessa o carente resa del conto degli agenti contabili con sostanziale vanificazione di ogni procedura di controllo successivo.

Quale misura di monitoraggio è pertanto prevista : la trasmissione , entro il 31 dicembre di ogni anno, da parte dei Responsabili di Settore di un'attestazione contenente l'indicazione degli agenti contabili nominati nel proprio settore

Si prevede altresì la modifica del vigente Regolamento di contabilità con la previsione di disposizioni di maggiore dettaglio in ordine alla nomina degli agenti contabili, sia a denaro che a materia, dei relativi compiti e responsabilità, da adottarsi entro il 30 giugno.





## SEZIONE TRASPARENZA

### 7. LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a li vello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il governo ad emana re un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni' mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi: - D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'amministrazione, in linea con le indicazioni generali dell'ANAC, ritiene la trasparenza e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

In questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire la realizzazione degli investimenti PNRR,poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dale stazioni appaltanti, sia sull'aggiudicazione che sull'esecuzione delle opere, servizi e forniture.

#### 7.1 Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, 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» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della de liberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell' obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. In ottemperanza alle indicazioni contenute nel PNA 2022, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, tenuto conto delle oggettive condizioni operative del Comune si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

In allegato si produce la tabella con le indicazioni degli obblighi e dei responsabili (**allegato D**)

Ssi raccomanda di inserire nelle sezioni per i quali non esistono dati da pubblicare in quanto non rilevanti di pubblicare apposita attestazione in tal senso del responsabile del Settore Competente.

## **7.2 Accesso civico e trasparenza**

Il D.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) 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". Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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". L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso, le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;

- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo;

Con delibera del Commissario Straordinario n 23 del 30.09.2021 è stato approvato il **Regolamento sull'accesso civico e sull'accesso documentale** di cui alla Legge n. 241/1990 ed ' è stato comunque istituito il **Registro degli accessi civico, generalizzato e documentale** .

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Accesso civico semplice e generalizzato a dati e documenti" sono pubblicati:

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990. L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso. • le modalità per l'esercizio dell'accesso civico e in particolare tutta la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato e le relative istruzioni;
- gli uffici e il nominativo del responsabile della trasparenza ai quali presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo;

Si procederà nel corso dell'anno all'istituzione del Registro degli accessi (civico, generalizzato e documentale) con aggiornamento semestralmente.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" nella specifica sezione "Accesso civico semplice e generalizzato a dati e documenti" sono indicati il procedimento e la modulistica necessaria all'ostensione.

## **8. PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le modifiche che il d. Lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli Organismi di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del d. Lgs 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In tal senso gli obiettivi prima esposti saranno riportati nei documenti di programmazione esecutiva dell'ente, ed in special modo con il Piano della Performance, con l'attribuzione di attività ed indicatori di risultato che permettano la valutazione dei risultati raggiunti ai fini della performance dell'Ente e dei responsabili delle strutture apicali a cui tali attività saranno messe in capo.

In special modo dovranno essere inseriti come obiettivi di performance, indicando i responsabili, sia gli obiettivi specifici sopra riportati che le attività di monitoraggio delle misure previste dal Piano Triennale, alle quali ogni

responsabile apicale darà attuazione in base alle proprie competenze.

**Quale specifica connessione tra il Piano della Performance ed il PTPCT, costituisce obiettivo di ciascun settore , che pertanto concorre alla valutazione dello stesso, il rispetto delle prescrizioni previste dal PTPCT.**

#### **9. MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE**

Il PNA 2022 conferisce al monitoraggio delle misure imposte dal PTPTC rinnovata importanza in quanto le amministrazioni vengono chiamate a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato. Occorre pertanto rafforzare il ruolo del monitoraggio come snodo cruciale del processo di gestione del rischio, volto sia a verificare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenere il rischio corruttivo .

Attualmente non sono previste figura di supporto al ruolo di RPC che viene svolto dal Segretario Comunale. Pertanto, in conformità alle indicazioni contenute nel PNA 2022, avendo il Comune di Campagnano di Roma n. 43 unità di personale, saranno previsti n. 2 monitoraggi all'anno con cadenza semestrale.

In prima battuta il monitoraggio riguarderà la presenza di tutte le autodichiarazioni richieste con successiva verifica a campione delle informazioni rese.

Tipologia di misura	indicatore	
Misura di controllo	Numero di controlli effettuati	
Misura di formazione	Numero di corsi e numero di partecipanti agli stessi	
Misure di rotazione	Numero di incarichi ruotati sul totale	
Misure di gestione del conflitto di interessi	Numero di dichiarazioni rese sul totale degli appalti	
Misure di gestione del pantouflage	Numero di comunicazioni effettuate sul totale	

Il Responsabile PCT effettuerà riunioni semestrali con i dirigenti intese alla verifica dell'attuazione delle misure ed al rispetto dei tempi previsti come da indicatori previsti nell'allegato C.

**10. RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI - RPD** (figura introdotta dal Regolamento UE 2016/679) anche alla luce della delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

Secondo le previsioni normative, il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza nel Comune di Campagnano di Roma è il Segretario generale dell'Ente. Il RPD è stato individuato in una professionalità esterna all'ente, assolvendo ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica appunto esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Il RDP del Comune di Campagnano di Roma è la Dott.ssa Nadia Corà, nominato con decreto sindacale n. 28 del 27.09.2022.



**Comune di Campagnano di Roma**  
Città metropolitana di Roma Capitale

<http://www.comunecampagnano.it> - [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it) - [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)  
Piazza Cesare Leonelli, 15 - 00063 Campagnano di Roma  
Tel: 06 90156020 - Fax: 06 9041991 - C.F. 03056800588

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Presso la sede comunale

**Relazione semestre \_\_\_\_\_ in ordine al rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti di appalti di lavori, servizi e forniture e procedure negoziate e obbligo di approvvigionamento tramite CONSIP/MEPA**

**SETTORE \_\_\_\_\_**

**RESPONSABILE \_\_\_\_\_**

In conformità al PTPCT 2022\_2024 attesta che in relazione al semestre di cui all'oggetto sono stati aggiudicati con affidamento diretto o procedura negoziata in via reiterata i seguenti lavori/servizi e forniture

DITTA/PROFESSIONISTA	ESTREMI PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE	IMPORTO	MOTIVAZIONE DELLA REITERAZIONE	venzioni

E di aver effettuato i seguenti acquisti di beni e servizi di importo superiore ad € 5.000 al di fuori di con CONSIP/MEPA

DITTA/PROFESSIONISTA	ESTREMI PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE	IMPORTO	MOTIVAZIONE

CAMPAGNANO DI ROMA

FIRMA

**MODELLO 4**



**Comune di Campagnano di Roma**  
Città metropolitana di Roma Capitale

<http://www.comunecampagnano.it> - [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it) - [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)  
Piazza Cesare Leonelli, 15 - 00063 Campagnano di Roma  
Tel: 06 90156020 - Fax: 06 9041991 - C.F. 03056800588

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione  
Presso la sede comunale

**Relazione semestre \_\_\_\_\_ in ordine al rispetto del principio di rotazione nel conferimento dell'incarico di RUP in relazione agli affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture**

**SETTORE** \_\_\_\_\_

**RESPONSABILE** \_\_\_\_\_

In conformità al PTPCT 2023\_2025 attesta che in relazione al semestre di cui all'oggetto sono state effettuate le seguenti nomine di RUP

Appalto /Servizio/Fornitura	Nominativo RUP	Provvedimento di nomina	Dichiarazione assenza conflitto di interessi Si/no

CAMPAGNANO DI ROMA

**FIRMA**



**MODELLO 3**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI ALTRI INCARICHI O CARICHE ELETTIVE O ATTIVITA' PROFESSIONALI E DI ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTI DI INTERESSE**

(ART 15 COMMA 1 LETT. C d: Lgs 33/2013 – art 53 comma 14 D. Lgs 165/2001)

Il sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, PIVA \_\_\_\_\_

in relazione all'incarico di:

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000

a) con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di **incarichi** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione

di **NON SVOLGERE incarichi** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione;

**DI SVOLGERE** i seguenti **incarichi** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione:

n.	ENTE	OGGETTO DELL'INCARICO	DURATA

b) con riferimento ai dati relativi alla titolarità di **cariche** in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla  
 Pubblica Amministrazione:  
 di NON AVERE titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;  
 di AVERE titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica

amministrazione:

n.	ENTE	OGGETTO DELL'INCARICO	DURATA

c) con riferimetno ai dati relativi allo svolgimento di attività professionale:  
 di NON SVOLGERE attività professionali;  
 di SVOLGERE le seguenti attività professionali:

n	Attività professionale	Dal

d) che ai sensi dell'art 53 comma 14 D. Lgs 165/2001 non sussistono situazioni , anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente in relazione all'incarico conferito;

e) di aver preso visione del DPR 16 aprile 2016 n. 62 “ Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici” e del conseguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Campagnano di Roma attualmente in vigore e di impegnarsi ad applicarlo per quanto compatibile.

f) di essere informato che alcuni dati ed informazioni relativi al procedimento di cui al presente incarico, ivi compreso il Curriculum vitae, saranno sottoposti agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs 33/2013.

Si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

Luogo, data in fede

Ai sensi dell'art 13 D. lgs 196/2003 e del Regolamento Ue 679/2016, dichiaro di essere informati che i dati forniti saranno trattati , anche con modalità informatiche, esclusivamente ai fini del presente incarico.

Luogo, data **in fede**



**Comune di Campagnano di Roma**  
Città metropolitana di Roma Capitale

<http://www.comunecampagnano.it> - [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it) - [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)  
Piazza Cesare Leonelli, 15 - 00063 Campagnano di Roma  
Tel: 06 90156047 - Fax: 06 9041991 - C.F. 03056800588

**Modello 2**

**Al Segretario Comunale**  
**Al Responsabile di Settore**

**DICHIARAZIONE DI SUSSISTENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE E DI RELAZIONI DI PARENTELA – anno .....**

Il Sottoscritto ....., nella sua qualità di Responsabile del Settore/ Responsabile del procedimento, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia , n conformità al PTPCT vigente ed al Codice di Comportamento dell'ente, in relazione al seguente procedimento\_\_\_\_\_

DICHIARA

La sussistenza della seguente situazione di conflitto di interesse:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A tal fine si astiene dall'istruttoria del relativo procedimento nell'attesa di ricevere le determinazioni in merito dell'organo competente.

Data Firma



**Comune di Campagnano di Roma**  
Città metropolitana di Roma Capitale

<http://www.comunecampagnano.it> - [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it) - [protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

Piazza Cesare Leonelli, 15 - 00063 Campagnano di Roma

Tel: 06 90156047 - Fax: 06 9041991 - C.F. 03056800588

**ALLEGATO A**

**al Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

**MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - ANNO .....**

Si attesta che i procedimenti di competenza del Settore :

a) si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, rispettandone l'ordine cronologico di trattazione; oppure

b) in relazione ai seguenti procedimenti non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ e di essi la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento è \_\_\_\_\_;

c) di seguito si elencano i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione: \_\_\_\_\_

Data Firma

CAMPAGNO DI ROMA													In attesa di parte	
DEDENOMINAZIONE PROCEDIMENTO (BREVE DESCRIZIONE)	REFERIMENTI NORMATIVI	UNITA ORGANIZZATIVA/SETTORE RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (UNI)	TEMPI DI LEGGE CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALE OPERATIVITA' DI SILENZIO-ASSENDO, SILENZIO ONNEGO, OIA, SOIA ECC.	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E DELL'INTERESSATO	EVENTUALE LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	MODALITA DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO (UFFICIO/ PARTE)	IL NOME DEL SOGGETTO, OVE DISPONIBILE, A CUI E' ATTRIBUTO IN CASO DI NECESSITA' IL POTERE SOSTITUTIVO - RECAPITO TELEFONICO - MAIL	MODALITA DI ATTIVAZIONE DI ATTIVARE TALE POTERE	MODALITA PREVISTA PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PARTE	DEDENOMINAZIONE UFFICIO CUI INDICARE LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI - OMBRE - RECAPITO TELEFONICO - MAIL		
Comunicato su aree pubbliche - ABI di accertamento	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Contestazione immediata + 90 gg	Suppl.oggi relazione				D'Ufficio	pol@comunicaparis@comunicaparis.gov.it pol@comunicaparis@pec.comunicaparis.gov.it 06/661150/1					
Comunicato su aree pubbliche - Rapporto all'Autorita'	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Non prima di 60 gg	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Comunicato su aree pubbliche - Ordinanza di ingiunzione/attivazione	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	5 anni dall'accertamento della violazione	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Comunicato in sede fisica - ABI di accertamento	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Contestazione immediata + 90 gg	suppl.oggi relazione e provvedimenti					pol@comunicaparis@comunicaparis.gov.it pol@comunicaparis@pec.comunicaparis.gov.it 06/661150/1					
Comunicato in sede fisica - Rapporto all'Autorita'	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Non prima di 60 gg	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Comunicato in sede fisica - Ordinanza di ingiunzione/attivazione	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	5 anni dall'accertamento della violazione	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Pubblio servizi - ABI di accertamento	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Contestazione immediata + 90 gg	suppl.oggi relazione e provvedimenti					pol@comunicaparis@comunicaparis.gov.it pol@comunicaparis@pec.comunicaparis.gov.it 06/661150/1					
Pubblio servizi - Rapporto all'Autorita'	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Non prima di 60 gg	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Pubblio servizi - Ordinanza di ingiunzione/attivazione	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	5 anni dall'accertamento della violazione	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Altre attivita economiche - ABI di accertamento	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Contestazione immediata + 90 gg	suppl.oggi relazione e provvedimenti					pol@comunicaparis@comunicaparis.gov.it pol@comunicaparis@pec.comunicaparis.gov.it 06/661150/1					
Altre attivita economiche - Rapporto all'Autorita'	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Non prima di 60 gg	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Altre attivita economiche - Ordinanza di ingiunzione/attivazione	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	5 anni dall'accertamento della violazione	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Controllo del procedimento amministrativo a seguito dell'accertamento di illeciti amministrativi	L. n. 689/1981 e specifiche discipline regionali	Ufficio Polizia	Variable in base alle specifiche normative di riferimento		Riferire all'Autorita' competente					00	00	00		
Comunicato su aree pubbliche - Istituti posteggi - rilevazione presenze/assenza	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/1	Ufficio Polizia	Immediata	Rilevazione presenze sul posto			ban bancario Comis Conveite postale bancomat/carta di credito pra		ban bancario Comis Conveite postale bancomat/carta di credito pra/comando					
Comunicato su aree pubbliche - Istituti posteggi - aggiornamenti/gestione	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/2	Ufficio Polizia	Specifiche discipline regionali	00	00	00	00	00	00	00	00	00		
Comunicato su aree pubbliche - Istituti posteggi (affitti e non) - rilevazione presenze/assenza	D.lgs. n. 220/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/3	Ufficio Polizia	Immediata	Rilevazione presenze sul posto										

Commento su aree pubbliche - spettacoli (affettivi e non) - Regolamento graduazione	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	Specifiche discipline regionali	30 gg	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Assegnazione posti/parcheggi temporaneamente non occupati, calcoli e ricezione prelievi e rilascio materiale	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	Immediata	Solo assegnazione posti/parcheggi degli ambulanti	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Commento su aree pubbliche- registrazione giustificazione assenza	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	Immediata	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Comunicazione al SUAP per revoca autorizzazione posti/parcheggi e seguito materiale assenza/ricorso/verifica requisiti	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	Specifiche discipline regionali	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Comunicazione alle Regioni posti/parcheggi	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	Specifiche discipline regionali	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Commento su aree pubbliche - trasferimento posti/parcheggi - licenze pareri al SUAP	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	30 gg	COMPETENZA SUAP	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Commento su aree pubbliche - ampliamento posti/parcheggi in percorsi (licenze pareri al SUAP)	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	30 gg	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Commento su aree pubbliche- comunicazione scambio posti/parcheggi - licenze pareri al SUAP	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	30 gg	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Commento su aree pubbliche- variazioni, ampliamento, sostituzioni delle aree destinate al commercio - pareri	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	Specifiche discipline locali	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Redazione accertamenti sanzionatori per pratiche di residenza - incasso/trasmissione/comunicazione	D.P.R. n. 223/1989	Ufficio Polizia	45 gg	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Decorazione di inammissibilità dei pubblici esercizi e circoli privati	Art. 64 c.5 D.lgs. n. 502/10 - specifiche discipline regionali - D.L. 17/2009 art. 100, l. 94 - D.M. n. 541/1964	Ufficio Polizia	Specifiche discipline regionali	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Adempimenti di competenza comunale in occasione di licenze, variazioni e pareri o licenze di beneficenza	D.lgs. n. 222/2018, D.lgs. n. 130/2018, R.D. n. 773/10/4	Ufficio Polizia	Temporale	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Opere rilevanti pubblicazione affido, registrazione, restituzione	Art. 127 ex Codice Civile e Regolamento Comunale	Ufficio Polizia	Trascuri 12 mesi dalla pubblicazione	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Restituzione firma presso domicilio dell'interessato depositatario a mutua	D.P.R. n. 462/2003	Ufficio Polizia	5 gg	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Indisposizione alla esecuzione di trattamento ed adempimento sanfitici obbligatori	L. 180/1978	Ufficio Polizia	48 ore	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Accesso agli atti formati (con verbali)	L. n. 241/1990	Ufficio Polizia	30 gg	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Accesso agli atti edilizi	L. n. 241/1990	Ufficio Polizia	30 giorni	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Ordinanze nelle materie di competenza	Specifiche disposizioni settoriali	Ufficio Polizia	30 gg Salvo urgenza	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
Notifiche	L. n. 895/1990, L. n. 205/2017, DPR n. 609/1973, DPR n. 602/1973, L. n. 249/2006, C. p. n. 08/19 dicembre 2011	Ufficio Polizia	Enti amministrativi previsti dalle specifiche disposizioni	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01
				Richiesta dell'Ente interessato e notifica all'														







Site vendita accessori ed esteriori	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Notifica vendita particolari: apertura, trasferimenti, subingresso	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Notifica vendita attività artigiane	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Notifica vendita attività ambulante	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									

Site spazi interni	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Site apparecchi automatici non in locale esclusivo	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Site apparecchi automatici in locale esclusivo	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Site vendita al dettaglio per corrispondenza	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Site vendita al dettaglio tramite televisione	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Site vendita effettuata presso il domicilio del consumatore	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Site commercio elettronico	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Rilascio autorizzazione vendita ambulante posto fisso	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Temporale stabilita dalle singole disposizioni regionali									
Rilascio autorizzazione vendita ambulante itinerante	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Temporale stabilita dalle singole disposizioni regionali									
Notifica vendita macchinette a vendita di carte	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	30 gg									
Notifica vendita produzione propria	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	30 gg									
Notifica vendita commercio al dettaglio in sede fissa	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Notifica vendita commercio al dettaglio su area pubblica	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									
Notifica vendita impresa di trasporto di alimenti	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata									

Sala vendite strutture ricettive	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata										
Sala suballoggio senza conducente	CPR 19 dicembre 2001, n. 481	Ufficio Commercio	Immediata										
Autobluendo con conducente	L. n. 21 del 15/01/1992	Ufficio Commercio	Dalla data prevista dalla delibera di approvazione										
Automobili - apertura, trasferimenti di sede, subingresso	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata										
Spettacoli e trasferimenti pubblici	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita da specifiche disposizioni locali										
Aperture d'ufficio	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata										
Sala giochi - apertura e trasferimenti	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata										
Apparecchi automatici all'erogazione di esercizi commerciali	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata										
Assunzione fucili d'antidive	R.D. n. 773/1931	Ufficio Commercio	30 gg. Dalla designazione commissione obbligatoria										
Commercio come attività a parte	R.D. n. 773/1931	Ufficio Commercio	Immediata										
Manifestazioni sportive competitive	R.D. n. 773/1931, R.D. 835/1986 e art. 6, D.Lgs. n. 285/1992	Ufficio Commercio	30 gg. Dalla data della manifestazione										
Assunzione centro di scommesse	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	I termini del provvedimento autorizzativo sono di 60 giorni dalla presentazione dell'istanza completa (DPR n. 314 del 2015)										
Fiera e saggi	R.D. n. 773/1931	Ufficio Commercio	30 gg. Dalla designazione commissione obbligatoria										
Mestiere di fucile	R.D. n. 773/1931	Ufficio Commercio	60 gg.										
Rivendita esclusiva di quotidiani e periodici	D.Lgs. 24 aprile 2001, n. 170	Ufficio Commercio	Immediata										
Rivendita non esclusiva di quotidiani e periodici	D.Lgs. 24 aprile 2001, n. 170	Ufficio Commercio	Immediata										
Spettacoli - trasferimenti temporanei all'aperto	R.D. n. 773/1931	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita da specifiche disposizioni locali										
Vendita di alimenti da portare e da tagliare in forma itinerante	R.D. n. 773/1931	Ufficio Commercio	30 gg. dalla data della presentazione della domanda										
Autorizzazione per ambulanti medico o odontoiatrico	D.Lgs. n. 502/1992	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle singole regioni										

Autonazione per imballatura, vendita animali d'affezione e addebiamento cani	Specifiche discipline regionali	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle specifiche discipline regionali																
Autonazione per utilizzo, detenzione e conservazione di gas tossici	R.D. n. 773/101 e R.D. 8 gennaio 1927, n. 147	Ufficio Commercio	SI gg																
Assestori provinciali	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita da specifiche disposizioni locali																
Chiarimenti, abbattimento e commercio di animali esotici	Specifiche discipline regionali	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita da specifiche disposizioni locali																
Cani, aggiornamenti sanzionari - apertura, trasferimento di sede, subingresso	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata																
Cani per fare - apertura, trasferimento di sede, subingresso	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata																
Cani baracche - apertura, trasferimento di sede, subingresso	Specifiche discipline regionali	Ufficio Commercio	Immediata																

Costrutti pubblici accessori - apertura, trasferimento di sede, subingresso	D.Lgs n. 222/2016, R.D. n. 773/101 e D.Lgs. n. 30/2010	Ufficio Commercio	Immediata e a seguito di provvedimento amministrativo con tempistica di SI gg in caso di apertura in zona tutelata																
Fauniste	Specifiche discipline regionali	Ufficio Commercio	Immediata																
Fauniste - apertura, trasferimento di sede, subingresso	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Immediata																
Fauniste a basso - apertura, trasferimento di sede, subingresso	Specifiche discipline regionali	Ufficio Commercio	Immediata																
Strutture veterinarie - apertura, trasferimento di sede, subingresso	T.U.L. SS 101 n. 126/04 e specifiche discipline regionali	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle specifiche disposizioni regionali																
Tabacchi e derivati di loro	R.D. n. 773/101	Ufficio Commercio	SI gg																
Scuole mediche abilitate	D.Lgs. n. 502/1992	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle singole regioni																
Trasporto animali	Regolamento di attuazione emanato dal Ministero sanitarie # 21/10/2008, n. 1071	Ufficio Commercio	SI gg																
Trasporto animali	Specifiche discipline regionali	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle specifiche disposizioni regionali																
Taxi cablo veicolo	R.D. n. 773/101	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle specifiche disposizioni comunali																
Taxi subingresso	R.D. n. 773/101	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle specifiche disposizioni comunali																
Revisione annuale banche te	R.D. n. 773/101	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle specifiche disposizioni regionali																

Assegnazione temporene posti ass. mercatale	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Intervista									
Assegnamento servizio di pulizia	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	Intervista									
Trasferimento o assegnamento nella struttura di vendita	D.Lgs n. 222/2016	Ufficio Commercio	50 gg.									
Assidimenti con conducenti - Trattamento di sede	L. n. 311/1992	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle specifiche disposizioni contrattuali									
Scia Anno attività imprese turistiche	Specifiche discipline regionali	Ufficio Commercio	Intervista									
Stipendio posti ass. area pubblica	R.D. n. 772/1931	Ufficio Commercio	La tempistica è stabilita dalle specifiche disposizioni regionali e contrattuali									
Atti di concessione alla modifica dei procedimenti ordinari, ai fini di razionalizzazione e alle disposizioni emergenziali per l'edilizia di CoReC 19	D.L. 19/2020, D.L. 18/2020 (conv. L. 27/2020), D.L. 29/2020, D.L. 30/2020, D.L. 34/2020	Ufficio Affari generali	Termini connessi alle singole misure emergenziali						D'ufficio			
Procedimenti straordinari concessione e rinuncia emergenziali per la concessione in base alle disposizioni emergenziali legge 28/2020, art. 20	D.L. 19/2020, D.L. 18/2020 (conv. L. 27/2020), D.L. 29/2020, D.L. 30/2020, D.L. 34/2020	Ufficio Affari generali	Termini connessi alle singole misure emergenziali						Di parte			













COMUNE DI .....								Se istanza di parte				
DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO (BREVE DESCRIZIONE)	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITA ORGANIZZATIVA/SETTORE RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (LINK)	TEMPI DI LEGGE CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALE OPERATIVITA' DI SILENZIO-ASSENSO, SILENZIO-DINEGO, DIA, SCIA ECC.	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE A FAVORE DELL'INTERESSATO	EVENTUALE LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITA' PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	MODALITA' DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO (UFFICIO/DI PARTE)	IL NOME DEL SOGGETTO, OVE DISPONIBILE, A CUI E' ATTRIBUITO IL CASO DI INERZIA IL POTERE SOSTITUTIVO - RECAPITO TELEFONICO - MAIL	MODALITA' DI ATTIVAZIONE DI ATTIVARE TALE POTERE	MODULISTICA PREVISTA PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PARTE	DENOMINAZIONE UFFICIO CUI INOLTARE LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI - ORARI - RECAPITO TELEFONICO - MAIL
Predisposizione atti di progettazione	D.Lgs. n. 50/2016, D.Lgs. n. 267/2000, DPR n. 207/2010, DPR n. 55/41999	Ufficio Affidamento lavori, servizi e forniture										
Affidamento diretto di lavori servizi e forniture	36 del D.Lgs. n. 50/2016	Ufficio Affidamento lavori, servizi e forniture		No								
Procedura aperta relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture	Artt. 60 e 35 del D.Lgs. n. 50/2016	Ufficio Affidamento lavori, servizi e forniture		No	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del Bando di gara, dalla comunicazione delle ammissioni/declinazioni, dalla comunicazione di aggiudicazione e in generale avverso atti relativi alla procedura di gara: ricorso al TAR							
Procedura ristretta relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture	Artt. 61 e 35 del D.Lgs. n. 50/2016	Ufficio Affidamento lavori, servizi e forniture		No	Entro 30 giorni dalla pubblicazione del Bando di gara, dalla comunicazione delle ammissioni/declinazioni, dalla comunicazione di aggiudicazione e in generale avverso atti relativi alla procedura di gara: ricorso al TAR							
Procedura negoziata relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture	Artt. 63 e 35 del D.Lgs. n. 50/2016	Ufficio Affidamento lavori, servizi e forniture		No	Entro 30 giorni dall'invio della lettera di invito, dalla comunicazione delle ammissioni/declinazioni, dalla comunicazione di aggiudicazione e in generale avverso atti relativi alla procedura di gara: ricorso al TAR							
Elenco operatori economici	Art 36, comma 2 e art. 218, comma 7 del D.Lgs. n. 50/2016	Ufficio Affidamento lavori, servizi e forniture	Provvedimento espresso di iscrizione o diniego entro 30 giorni	È ammessa la formazione del silenzio-assenso art. 20, Legge n. 241/1990	Entro 60 giorni dalla comunicazione del diniego o dell'iscrizione: ricorso al TAR							
Accesso agli atti	Artt. 22 e seguenti Legge n. 241/1990	Ufficio Affidamento lavori, servizi e forniture	Provvedimento espresso di accoglimento, diniego o rifiuto dell'accesso o accesso parziale entro 30 giorni	In caso di mancata risposta nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, si forma il silenzio-diniego	Entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento espresso di diniego/differimento/accesso parziale o dalla formazione del silenzio-diniego, è possibile proporre: 1) Ricorso al TAR; 2) Richiesta di riesame del diniego o del differimento al Difensore Civico							
Attribuzione alla modifica dei procedimenti adottati, ad attività di organizzazione e alle disposizioni emergenziali per l'epidemia da Covid-19	D.L. 18/2020, D.L. 18/2020 (conv. L. 27/2020), D.L. 23/2020, D.L. 30/2020, D.L. 34/2020	Ufficio Affari generali	Tempi connessi alle singole misure emergenziali					D'ufficio				
Procedimenti straordinari connessi a misure emergenziali per la circolazione in base alle disposizioni emergenziali legate all'epidemia da Covid-20	D.L. 18/2020, D.L. 18/2020 (conv. L. 27/2020), D.L. 23/2020, D.L. 30/2020, D.L. 34/2021	Ufficio Affari generali	Tempi connessi alle singole misure emergenziali					Di parte				

COMUNE DI .....								Se istanza di parte				
DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO (BREVE DESCRIZIONE)	RIFERIMENTI NORMATIVI	UNITÀ ORGANIZZATIVA/SETTORE RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA (LINK)	TEMPI DI LEGGE CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO	EVENTUALE OPERATIVITA' DI SILENZIO-ASSSENSO, SILENZIO-DINIEGO, DIA, SCIA ECC.	STRUMENTI DI TUTELA AMMINISTRATIVA E GIURISDIZIONALE A FAVORE DELL'INTERESSATO	EVENTUALE LINK DI ACCESSO AL SERVIZIO ON LINE	MODALITÀ PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI EVENTUALMENTE NECESSARI	MODALITÀ DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO (UFFICIO/DI PARTE)	IL NOME DEL SOGGETTO, OVE DISPONIBILE, A CUI È ATTRIBUITO IL CASO DI INERZIA. IL POTERE SOSTITUTIVO - RECAPITO TELEFONICO - MAIL	MODALITÀ DI ATTIVAZIONE DI ATTIVARE TALE POTERE	MODULISTICA PREVISTA PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA DI PARTE	DENOMINAZIONE UFFICIO CUI INOLTARE LA RICHIESTA DI INFORMAZIONI - ORARI - RECAPITO TELEFONICO - MAIL
Istruttoria e redazione deliberazioni del Consiglio Comunale e di Giunta Comunale Segreteria Area AA.GG.	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Formulazione e pubblicazione deliberazioni di Consiglio Comunale e di Giunta Comunale Segreteria Area AA.GG.	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Istruttoria e redazione Determinazioni dell'Area AA.GG.	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Convocazione Commissioni Consiliari o di altro tipo	D.Lgs. n. 267/2000 e Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Istruttoria e redazione Regolamenti Comunali dell'Area AA.GG.	D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Formulazione e Pubblicazione Regolamenti Comunali	D.Lgs. n. 267/2001	Ufficio Affari generali	gg. 30 con delibera di approvazione (gg. 15 + 15)					Ufficio				
Acquisizioni relative al funzionamento del Consiglio Comunale (gentili di presenza)	D.Lgs. n. 267/2002	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Liquidazioni relative al funzionamento del Consiglio Comunale (preboste oneri al carico di lavoro permissi attribuiti)	D.Lgs. n. 267/2003	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Liquidazioni riguardanti l'Area AA.GG.	D.Lgs. n. 267/2004	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Acquisizione CIG e DURC riguardanti gli atti dell'Area AA.GG.	L. n. 136/2010, L. n. 183/2011	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Protocollo generale	D.Lgs. n. 82/2005, DPR n. 117/2002, DPR n. 45/2009	Ufficio Affari generali		1 - 2 gg.				Ufficio				
Notifica degli atti del Comune o di Enti terzi	C.P.C.	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Archiviazione atti	DPR n. 445/2000	Ufficio Affari generali						Ufficio				
Protocollo agli atti ed ai documenti amministrativi dell'Area AA.GG.	L. n. 24/1990	Ufficio Affari generali		30 gg. Data presentazione dell'istanza, salvo presenza di controinteressati				Di parte				
Pubblicazione online degli atti ricevuti con PEC e pubblicazione in bacheca	D.Lgs. n. 267/2000	Ufficio Affari generali		Immediatamente dopo la richiesta di pubblicazione e comunicazione, successivamente alla data di pubblicazione				Di parte				
Deposito atti alla Cassa Comunale - Pubblicazione online		Ufficio Affari generali		No				Di parte				
servizio postale - Registro corrispondenza in uscita		Ufficio Affari generali		No				Di parte				
notifiche atti	n. n. 850/1982, L. n. 300/80/77, DPR n. 600/1979, L. n. 265/2000 c.c.p.	Ufficio Affari generali		No				Di parte				
Attività connesse alla modifica dei procedimenti ordinari, ad attività di organizzazione e alla disposta emergenziali per l'epidemia da Covid-19	D.L. 18/2020, D.L. 18/2020 (conv. L. 27/2020), D.L. 23/2020, D.L. 30/2020, D.L. 34/2020	Ufficio Affari generali		Termini connessi alle singole misure emergenziali				Ufficio				
Procedimenti straordinari connessi a misure emergenziali per la situazione in base alle disposizioni legislative emanate dall'epidemia da Covid-20	D.L. 18/2020, D.L. 18/2020 (conv. L. 27/2020), D.L. 23/2020, D.L. 30/2020, D.L. 34/2020	Ufficio Affari generali		Termini connessi alle singole misure emergenziali				Di parte				



Intesa ABIE in materia dell'ammesso al Comitato	Legge n. 310/1980 DPR n. 325/1989	Ufficio Anagrafe/ABIE	sig.ra Emma Coppola, email: <a href="mailto:coppola@comune.rosellina.it">coppola@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915606	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 giorni dal ricevimento del CONSI	NO ok/altro ammesso	---	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	v. Carriello	Ufficio Anagrafe: 06/915606/36
Cancellazione dall'ABIE per esportazione persona	Legge n. 470/1984	Ufficio Anagrafe/ABIE	sig.ra Emma Coppola, email: <a href="mailto:coppola@comune.rosellina.it">coppola@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915606	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 giorni	NO ok/altro ammesso	<a href="http://www.comune.rosellina.it">www.comune.rosellina.it</a>	nessun costo	d'ufficio	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	contadati	Ufficio Anagrafe: 06/915606/36	
Rilascio dell'attestato di residenza anagrafica e cittadini UE	13 gi n. 30/2007, LR n. 5/2012, decreto n. della Legge n. 35/2012	Ufficio Anagrafe	sig.ra Emma Coppola, email: <a href="mailto:coppola@comune.rosellina.it">coppola@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915606	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	richiesta contenente l'istruzione anagrafica 10 gg dalla ricezione del p.c. - Insieme per richiesta, in caso non contenente 30 gg dalla presentazione della richiesta	NO ok/altro ammesso	ricorso al Tribunale Civile	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	n. 2 marche da bollo da € 16,00	di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio Anagrafe: 06/915606/36
Rilascio dell'attestato di residenza permanente e cittadini UE (per verifica della regolarità del soggiorno oltre 5 anni)	13 gi n. 30/2007, LR n. 5/2012, decreto n. della Legge n. 35/2012	Ufficio Anagrafe	sig.ra Emma Coppola, email: <a href="mailto:coppola@comune.rosellina.it">coppola@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915606	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 giorni dalla presentazione della richiesta	NO ok/altro ammesso	ricorso al Tribunale Civile	no	n. 2 marche da bollo € 16,00 + 5,00 euro della segreteria	di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio Anagrafe: 06/915606/36
Segreto di custodia (adempiti per Decreto Presidente della Repubblica o Decreto Ministero Interni) - autorizzazione di governo e autorizzazione decreto	Legge n. 91/1992, DPR n. 572/1993, Legge 94/2009	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	6 mesi	NO ok/altro ammesso	ricorso al Prefetto	no dal Ministero Interno	pagamento su 25/09 al Ministero Interno	di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	si	Ufficio di Stato Civile
Segreto di custodia (adempiti per parte di minori stranieri a regime di custodia del genitore)	Legge n. 91/1992, Legge 94/2009	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	1 giorno	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	no	nessun costo	d'ufficio	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	no	Ufficio di Stato Civile
Segreto di custodia (adempiti per residenza transitoria della società al compimento del 18° anno)	Legge n. 91/1992, Legge 94/2009	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	180 giorni	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	€ 25,00 al Ministero Interno	di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	si	Ufficio di Stato Civile
Ricevimento cittadinanza sine quaesione	Legge n. 91/1992	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	180 giorni	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	marca da bollo da € 16,00	di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio di Stato Civile
Opposizione della cittadinanza di stato civile	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	5 o 15 gg dal ricevimento della richiesta	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	d'ufficio	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio di Stato Civile
Rilascio certificato di stato civile	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	1 VERBA / 30 GIORNI	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	Intesa di parte / d'ufficio	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
Dichiarazione di nascita e morte a <b>licenzia</b> nel regime	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	in materia di 10 gg dalla nascita, morte; decorre le 24 ore dal decorso sino a 2 giorni	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	Intesa di parte	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
Pubblicazione di matrimonio	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 giorni	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	marca da bollo da € 16,00	si/ci	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
Matrimonio con rito civile	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	Ente 180 giorni dalla pubblicazione	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
Intestazione matrimonio concordatista o celebrato davanti a ministro del culto cattolico	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	Ente 3 giorni dal ricevimento dell'atto	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
<b>Trasmissione</b> atti di nascita, matrimonio o morte (previsione di atto comune)	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	3 giorni	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	d'ufficio	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio di Stato Civile
Intestazione di nascita o atto in materia degli stranieri e della pubblica autorità	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 gg dal ricevimento della richiesta	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	Intesa di parte / d'ufficio	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
Ricevimento di figli sui fatti dal matrimonio	Legge n. 219/2012, DPR n. 390/2000, DM 27/02/2010, circolari ministeriali, Codice civile art. 291	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 giorni	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	no	Ufficio di Stato Civile
Rendite dei perenni mancati di costituzione seguita	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 giorni	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	d'ufficio	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio di Stato Civile
Costituzione o scioglimento di unions civis	DPR n. 144/2014, Legge n. 7/2014, DM 27/02/2010	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	180 giorni	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
Procedimento per la registrazione della validità del regime patrimoniale dei coniugi	DPR n. 350/2001, DM 27/02/2010, Codice civile art. 94, seguita	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	3 giorni / CONSTITUALE	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	nessun costo	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio di Stato Civile
Separazione divorzio davanti all'Ufficio di Stato Civile	DPR n. 350/2001, DM 27/02/2010, Legge n. 53/2015, Legge n. 82/2014	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 GIORNI	NO ok/altro ammesso	ricorso al TAR	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	EURO 14,00	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
Intestazione nei registri dello stato civile della costituzione di matrimonio assistita da avvocati	DPR n. 350/2001, DM 27/02/2010, Legge n. 53/2015, Legge n. 82/2014	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 GIORNI	NO ok/altro ammesso	PROCURA	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	NESSUN COSTO	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio di Stato Civile
Cambiamento o modifica del nome e del cognome	DPR n. 356/2000	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 GIORNI	NO ok/altro ammesso	PRIFETTURA	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	NESSUN COSTO	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio di Stato Civile
Revisione della Dichiarazione di Matrimonio e Unione del libero Regime	Legge n. 212/2017, circolari ministeriali	Ufficio Stato Civile	Roberta Paris, email: <a href="mailto:paris@comune.rosellina.it">paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it"&gt;paris@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915604	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	il matrimonio, previo appuntamento	NO ok/altro ammesso	PRIFETTURA	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	NESSUN COSTO	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	SI	Ufficio di Stato Civile
Intestazione matrimonio sine quaesione, proposta di legge d'iniziativa popolare	DPR n. 415/2000 e legge provinciali	Ufficio Elettorale	sig.ra Emma Coppola, email: <a href="mailto:coppola@comune.rosellina.it">coppola@comune.rosellina.it"&gt;coppola@comune.rosellina.it"&gt;coppola@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915606	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	il matrimonio, previo appuntamento	NO ok/altro ammesso	PRIFETTURA	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	NESSUN COSTO	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio Elettorale 06/915606/05
Rilascio certificazione elettorale - sottoscrizione liste candidate - referendum - proposte di legge d'iniziativa popolare	Legge n. 55/1990, DPR n. 370/1990, DPR 361/1997, D.Lgs. n. 535/1999, Legge n. 108/1998, Legge n. 552/1974, Legge n. 30/1978	Ufficio Elettorale	sig.ra Emma Coppola, email: <a href="mailto:coppola@comune.rosellina.it">coppola@comune.rosellina.it"&gt;coppola@comune.rosellina.it"&gt;coppola@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915606	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	30 GIORNI	NO ok/altro ammesso	PRIFETTURA	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	NESSUN COSTO	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it</a>	in materia di parte d'ufficio	NO	Ufficio Elettorale 06/915606/05
Rilascio elezioni, rinnovo, aggiornamento e duplicato della	DPR n. 259/2000	Ufficio Elettorale	sig.ra Emma Coppola, email: <a href="mailto:coppola@comune.rosellina.it">coppola@comune.rosellina.it"&gt;coppola@comune.rosellina.it"&gt;coppola@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915606	RESPONSABILE DEL SETTORE DANIELE DE PASCALIS, EMAIL: <a href="mailto:de.pascalis@comune.rosellina.it">de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it"&gt;de.pascalis@comune.rosellina.it</a> tel. 06/915601	<a href="mailto:email.anagrafe@comune.rosellina.it">email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it"&gt;email.anagrafe@comune.rosellina.it</a>	in occasione di votazioni	NO ok/altro ammesso	PRIFETTURA	<a href="http://www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III">www.comune.rosellina.it/modulistica_servizi_III</a>	NESSUN COSTO	Intesa di parte	SECRETARIO COMUNALE: DR. ROSSIELLA GUIDA EMAIL: <a href="mailto:procedimento@comune.rosellina.it">procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina.it"&gt;procedimento@comune.rosellina</a>			

Univ. di Lecce			e.oppe@comunicapugano.it ut. 00915006	PAOLO EMAR, il.d.pado@comunicapugano.it ut. 00915011					modulistica, settore III			ROSSELLA GUIDA			
Edilizia esp. lire element.	DPR n. 237/1967	Ufficio Edilizia	sig.ra Emma Corpe, email e.oppe@comunicapugano.it ut. 00915006	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DANIELE DI PAOLO EMAIL il.d.pado@comunicapugano.it ut. 00915011	email: magri@comunicapugano.it	30 gg	NO rilevato annesso	PREFETTURA	www.comunicapugano.it, modulistica settore III	VEDI TARIFARIO	Intesa di parte	SECRETARIA COMUNICAZIONE ROSSELLA GUIDA	in materia di parte d'ufficio	no	Ufficio Edilizia 05.5015006/05
Condizion. di canti di loca	D.Lgs. n. 66/2010	Ufficio Loca	sig.ra Emma Corpe, email: e.oppe@comunicapugano.it ut. 00915006	RESPONSABILE DEL SERVIZIO DANIELE DI PAOLO EMAIL il.d.pado@comunicapugano.it ut. 00915011	email: magri@comunicapugano.it		NO rilevato annesso	SECOS - B TAR	www.comunicapugano.it	NESSUN COSTO	Intesa di parte	SECRETARIA COMUNICAZIONE ROSSELLA GUIDA	in materia di parte d'ufficio	no	Ufficio Loca 050515005

e.oppe@comunicapugano.it ut. 00915006 PAOLO EMAR, il.d.pado@comunicapugano.it ut.

modulistica settore III

GUIDA EMAIL: pado@comunicapugano.it

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla Delibera di G.C. n. 227 del 28.12.2023.

La struttura organizzativa del Comune di Campagnano di Roma si articola nei seguenti 6 Settori più Ufficio di Staff:

**SETTORE I** Contenzioso - Protocollo – Demografico – Statistico - Elettorale - Cultura - Sport – Tempo libero – caccia e pesca - Turismo - Socio assistenziale - Pubblica Istruzione

- **SETTORE II** Economico-Finanziario-Controllo di gestione-Economato- Politiche tributarie -Informatico – Personale economico

- **SETTORE III** - Lavori Pubblici-Sicurezza- Trasporti e Demanio- Cimitero-Manutentivo-Ambiente - Protezione civile – Patrimonio

- **SETTORE IV** - Urbanistica- Edilizia privata - Controllo del territorio- Suap

- **SETTORE V** - Polizia Locale-Messi notificatori

- **SETTORE VI** - Affari Generali – Contratti - Politiche del Personale in termini giuridici

con decorrenza dal 1 gennaio 2024.

UFFICIO DI STAFF						
SERVIZI	CLASSIFICAZIONE.	NOMINATIVI	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PIANTA ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE	MODALITA' ASSUNZIONE
Staff del Sindaco	Istruttore		C	0,5	0	PERSONALE A TD ART. 90
			<b>TOTALE</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	



**SETTORE I**

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE.	NOMINATIVI	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PIANTA ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE	MODALITA' ASSUNZIONI
<b>Con-</b> <b>tenzioso</b> <b>Protocollo</b> <b>De-</b> <b>mografico</b> <b>Statistico</b> <b>Elettoriale</b> <b>Cultura</b> <b>Sport</b> <b>Tempo</b> <b>libero</b> <b>caccia</b> <b>pesca</b> <b>Turismo</b> <b>Socio assis-</b> <b>tenziale</b> <b>Pubblica</b> <b>Istruzione</b>	Funzionari ed EQ	MAZZARINI GIANCARLO	D	2	1	PERSONALE DI RUOLO
		SPERANZINI BARBARA				PERSONAL E IN COMANDO DAL 1.07.2023
		Funzionario	D	1	0	Nuova as- sunzione
	Istrutt ori	COPPOLA	C	3	3	PERSONALE DI RUOLO
		EMILIA				
	PAC					
	ROBERTA					
LANCIANESE						
IRMA						
Operat ori Esperti	ERMINI GIOACCHINO	B	6	6	PERSONAL E DI RUOLO	
	CARDINALI ROSA					
	MASCI DONATELLA					
	CESOLINI ADELE					
	LASELLI LOREDANA					
	VENANZINI ANNALISA					

			TOTAL E	12	10	

SETTORE II						
SERVIZI	CLASSIFICAZIONE.	NOMINATIVI	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PIANTA ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE	MODALITA' ASSUNZIONE
<b>Economico-Finanziario- Controllo di gestione- Economato-Politiche tributarie - Informatico - Personale economico</b>	Funzionari ed EQ	DE PAOLIS DANIELE	D	1	1	PERSONALE DI RUOLO
		MERCURI ORIETTA				
	I s t r u t t o r e	TOCCI LAURA	C	2	2	PERSONALE DI RUOLO
		BELLISSIMO FRANCESCO				
	O p e r a	PUCCIARMATI SERENELLA	B	5	5	PERSONALE DI RUOLO
		BENIGNI MILENA				
		BONFILI FRANCESCO				

	t o r i E s p e r t i	PERLA ANNALISA				
			<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	

<b>SETTORE III</b>						
SER VIZI	CLAS SIFIC AZIO NE.	NOMINATIVI	PRECEDEN TE SISTEMA DI CLASSIFIC AZIONE	PI AN TA OR GA NIC A	PR ES EN ZE EF FE TT IV E	MODALITA' ASSUNZIONE
<b>Lavori Pubblici- Sicurezza- Trasporti e Demanio- Cimitero - Manutentivo- Ambiente - Protezione civile - Patrimonio-</b>	Funzionari ed EQ	LAZZARI AURORA	D	2	2	PERSONALE DI RUOLO
		<b>CESI LUDOVICA</b>				
			CAPALDI ANDREA			

	Istruttore	PELLEGRINO MARIA	C	3	2	
		<b>NUOVA ASSUNZIONE</b>				<b>NUOVA ASSUNZIONE</b>
			<b>T O T A L E</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	

--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--

<b>SETTORE IV</b>						
-------------------	--	--	--	--	--	--

SERVIZI	CLASSIFICAZIONE.	NOMINATIVI	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PIANTA ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE	MODALITA' ASSUNZIONE
<b>Urbanistica-Edilizia privata - Controllo del territorio - Suap</b>	Funzionari ed EQ	MARINI PIERO	D	3	3	PERSONALE DI RUOLO
		GRESTA MAURO				
	ISTRUTTORE	MASCI SIMONA	C	1	1	<b>PERSONALE DI RUOLO</b>

	Ope ratori Esp erti	VIOZZI ROSELLA	B	1	1	PERSONALE DI RUOLO
			<b>T O T A L E</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	

--	--	--	--	--	--	--

<b>SETTORE V</b>						
SERV IZI	CLASSIFICA ZIONE.	NOMINA TIVI	PRECEDEN TE SISTEMA DI CLASSIFIC AZIONE	PI ANT A ORG ANI CA	PR ES EN ZE EF FE TTI VE	MODALITA' ASSUNZIONE
	Funzionari ed EQ	ANGELELLI VALERIO	D	2	2	PERSONALE DI RUOLO

<b>Polizia locale – Messi notificatori</b>		PICCIRILLO MARCELLO				
	Istruttore	VIOZZI ALBINA	C	<b>8</b>	6	PERSONALE DI RUOLO
		PAIONI GOLIARDO				
		GENTILI FRANCESCA				
		SELIS MARIA				
		CARINI JACOPO MARIA				
		ROGAI SIMONE				
		<b>NUOVA ASSUNZIONE</b>				
	<b>NUOVA ASSUNZIONE</b>	<b>0</b>	<b>T.D.(STAGIONALI) FINANZIATO CON CDS</b>			
	Operatori Esperti	DEL FRANCESE LUCA	B	2	2	PERSONALE DI RUOLO
PERILLI LEONARDO						
			<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	

<b>SETTORE V I</b>						
SERVIZI	CLASSIFICAZIONE.	NOMINATIVI	PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	PIANTA ORGANICA	PRESENZE EFFETTIVE	MODALITA' ASSUNZIONE

Affari Generali – Contratti – Politiche del Personale in termini giuridic	Ope rato ri Esp erti	DI CASSIO IDA	B	1	1	PERSONALE DI RUOLO
			T O T A L E	1	1	

<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	<p><b><u>Normativa</u></b></p> <p>L'introduzione del lavoro agile nella Pubblica Amministrazione è avvenuta, a partire dal 2017, ad opera della Legge n. 81 del 22 maggio 2017. Lo scopo fondamentale della previsione normativa era, ed è tuttora, quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovendo il lavoro agile quale modalità di esecuzione della prestazione, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici. Nello specifico, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consistono nell'esecuzione delle attività in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Al fine di individuare le modalità attuative del lavoro agile e definire le misure organizzative, in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, con il Decreto Legge n. 34 del 19 maggio 2020, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 77 del 17 luglio 2020, è stato introdotto il Piano organizzativo del lavoro agile</p>

(POLA), configurato, inizialmente, quale sezione del Piano della performance. A seguito dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, i contenuti relativi alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, confluiscono nel presente ed unico documento di programmazione. Con l'emanazione, infine, del Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione dell'8 ottobre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 13 ottobre, recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il lavoro agile non rappresenta più uno strumento di contrasto alla emergenza epidemiologica da Covid-19, bensì una possibilità per la Pubblica Amministrazione volta a favorire l'aumento della produttività, consentendo, al contempo, il miglioramento dei servizi resi all'utenza e l'equilibrio della vita professionale e privata.

Dunque, nel corso del 2021 e dell'anno in corso, di pari passo con l'evoluzione della situazione epidemiologica e con le conseguenti disposizioni normative, il legislatore ha definitivamente archiviato l'esperienza dello Smart Working di tipo emergenziale, in favore di un regime regolatorio del lavoro agile basato sul contratto individuale di lavoro e nel rispetto delle più aggiornate Linee Guida

emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Attualmente nell'ente non sono previsti progetti di Lavoro Agile o Telelavoro.

***2. Accesso al lavoro agile.***

***L'ente non ha attualmente disciplinato modalità di lavoro agile o telelavoro.***



## **Sottosezione di programmazione**

### **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Visto l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni*

*ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

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

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

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

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

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

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

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

-l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “ Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”;

-l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: “ Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

-l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che: “ In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

-l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “ In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

-l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: “ All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

**Preso atto che:**

-in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

-in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

**Dato atto che:**

-il Comune di Campagnano di Roma, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente numero 42 dipendenti;

-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 21-04-2023 è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025;

-con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del 21-04-2023 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

**Rilevato che** il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

-all'art. 1, comma 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021."*;

-all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

-all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

**Richiamata** la Deliberazione di G.C. n. 77 del 21.04.2023 con la quale è stato approvato, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

**Considerato che** si rende necessario procedere ad una modifica della Sottosezione **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023–2025** al fine di adeguare alle nuove esigenze organizzative emerse;

Considerato a tal riguardo che:

1. Il PIAO 2023 – 2025 approvato con DGM 77 del 21.04.2023 prevedeva le seguenti assunzioni relative all'annualità 2023:
  - n. 1 Funzionario Direttivo Tecnico;
  - n. 1 Specialista Area Vigilanza;
  - n. 1 Istruttore Tecnico
  - n. 1 Agente di Polizia Locale

- che sono ad oggi state perfezionate le assunzioni del Funzionario Direttivo Tecnico e dello Specialista Area Vigilanza, mentre risultano ancora in corso quelle relative all'Agente di Polizia Locale in relazione al quale si è già proceduto alla sottoscrizione di convenzione per l'utilizzo della graduatoria del Comune di Anguillara Sabazia, ed è in corso la procedura per la ricerca di graduatoria per l'assunzione dell'istruttore tecnico;

- nel nell'anno 2023 sono cessati: 1 operatore con decorrenza dal 22.04.2023 per decesso e n 1 operatore con decorrenza dal 01.06.2023 per pensionamento e che cesserà al 31.12.2023 altra unità con profilo di operatore;

- che con delibera di Giunta Comunale n 115 del 23.06.2023 veniva approvata una convenzione con il Comune di Sutri per l'utilizzo congiunto di una unità di personale inquadrato nell'Area Funzionari fino al 31.12.2023;

- che in sede di confronto con le OOSS conclusosi con verbale del 9.06.2023, l'Amministrazione si impegna ad effettuare nel biennio 2023-2025 n. 3 progressioni verticali dall'Area Operatori a quella degli Istruttori utilizzando l'istituto delle progressioni in deroga previsto dall'art 13 ult comma CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;

**Atteso che** è intenzione dell'Amministrazione modificare il piano triennale del fabbisogno prevedendo, in aggiunta alle assunzioni già previste e programmate con DGM 77/2023 le seguenti assunzioni:

- n. 1 unità Funzionario Amministrativo ( da coprire tramite mobilità esterna)
- n. 1 unità Funzionario Amministrativo ( da coprire con concorso pubblico)
- spostamento di n. ½ unità di Istruttore Amministrativo dal Settore V al Settore IV , da effettuarsi subordinatamente all'assunzione di n. 1 Agente di Polizia Locale già in corso di perfezionamento;
- di demandare a successivo provvedimento la definizione delle posizioni da coprire tramite progressione verticale in deroga;

**Preso atto che** il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

**Visto** l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

*4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”*

**Visto** inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

*“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.*

2. *Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.*

3. *Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.*

4. *Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.*

5. *Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”*

#### **Rilevato che:**

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
  - l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

#### **Visti:**

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita: *Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 2 aprile 1968, n. 482](#);*

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. *Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

2. *Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*

3. *Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

4. *Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

**Dato atto che**, in riferimento al comma 4 del summenzionato art. 91 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, l'Amministrazione intende avvalersi della deroga prevista dall'art. 17, comma 1 bis, del D.L. 30 dicembre 2019 n. 162, introdotto con la Legge di conversione n. 8/2020 del 28 febbraio 2020, il quale testualmente recita:

*“1-bis. Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.”*

**Richiamato** inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

*“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."*

**Considerato che** il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

**Preso atto che**, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

**Rilevato** che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

*"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale*



*del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

**Visto** il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

**Rilevato** che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

**Vista** la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

**Dato atto che**, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Campagnano di Roma appartiene alla fascia demografica F);

**Rilevato che:**

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,00% **(A)**;

**Verificato che**, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti **2020-2022** e dal bilancio di previsione finanziario annualità **2022**, il rapporto percentuale ammonta al **16,71%** come verificabile dal prospetto allegato alla presente determinazione **(All. 1)**;

**Preso atto che** tale valore è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità **(A)**;

**Considerato che**, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1;

**Preso atto** del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

*“l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulado con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.”*

**Preso atto inoltre che:**

- sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2 ( 21%), l'incremento consentito per il 2023 della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 381.486,46 (A);
- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 141.663,00 (B);

**Rilevato** quindi che dal confronto tra i valori (A) e (B) il più favorevole è quello derivante da (A), pari a € 381.486,46;

**Rilevato che:**

- tale ultimo importo è inferiore all'incremento teorico massimo pari ad € 874.185,85, valore corrispondente alla lettera (f) in All. 1);
- per l'anno **2023** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto **pari a € 2.198.088,65;**

**Visto** l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

*“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di*

*attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”*

**Visto** inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

**Richiamato** inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

**Preso atto che** la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;*

**Considerato** ai fini dell'impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate che:

- si rileva la necessità di perseguire l'ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all'interno della quota d'obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell'art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

**Richiamata** la propria precedente deliberazione n. 223 in data 15.11.2022, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto *“aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni del personale 2022-2024 – modifica dotazione organica”*;

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 1 in data 05.01.2023, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto *“Approvazione modifiche alla dotazione organica dell’Ente e approvazione nuovo funzionigramma”*;

**Ravvisata** la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

**Vista** la deliberazione della G.C. n. 226 del 17.11.2022 ad oggetto: *“Ricognizione del personale ai sensi dell’ art. 33 del D. Lgs. 165/2001 - anno 2023”* dalla quale si evince che non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

**Dato atto che** il Comune di Campagnano di Roma, è in regola con il rispetto dei limiti delle spese di personale di cui al comma 557-ter dell’art. 1, L. 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell’ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, e pertanto il limite di spesa per assunzioni a tempo determinato è pari alla spesa effettiva sostenuta per le stesse finalità nel 2009, come di seguito indicato:

**Limite di spesa per TD, co.co.co. e convenzioni, CFL, altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro accessorio ND**

Tipologia di lavoro	Impegni anno 2009	% ammessa	Limite di spesa
Tempo determinato	€ 177.336,36	100%	€ 177.336,36
co.co.co.			
Contratti formazione lavoro			
Altri rapporti formativi			
Somministrazione lavoro	€ 78.297,45	100%	€ 78.297,45
Lavoro accessorio (voucher)			
convenzioni			
<b>Totale</b>	<b>€ 182.638,48</b>	<b>100%</b>	<b>€ 182.638,48</b>

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall’applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall’applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

	2023	2024	2025
<b>Spesa potenziale massima (A)</b>	€ 2.198.088,65	€ 2.216.254,67	€ 2.342.108,71

Rilevato dunque che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2023 – 2025 (B) così come modificato è inferiore alla spesa potenziale massima (A), come da prospetto ALL. 1 a firma del Responsabile del Settore II;

Dato atto che per il Comune di Campagnano di Roma il tetto limite di spesa derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006 è pari ad € 2.122.187,33 e che la spesa che sarà stanziata in bilancio 2023, calcolata secondo la suddetta normativa è pari ad 2.008.770,72, come da prospetto ALL. 2, a firma del Responsabile del Settore II;

**Rilevato** altresì che la spesa da sostenere per assunzioni a tempo determinato, con esclusione del personale reclutato ex art. 110 comma 1 del Tuel è inferiore alla spesa sostenuta nel 2009;

**Richiamati:**

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *"2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

**Visto** il parere n. 25 rilasciato in data 12.09.2023, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

**Ritenuto** di approvare la dotazione organica dell'ente (ALL. 3);

**Visto** il piano occupazionale 2023-2025 predisposto sulla base della dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente, che si riporta all'ALL. 4, alla presente deliberazione;

**Dato atto** altresì:

- che, in riferimento alla procedura di cui all'art. 30, comma 2-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità volontaria), al fine di accelerare i tempi delle assunzioni, l'Amministrazione intende avvalersi di quanto disposto dall'art. 3, comma 8, della legge 56/2019 che così prevede: *"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001"*.

- che, in riferimento alla procedura di cui all'art. 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 (mobilità obbligatoria), la legge n. 79/2022 di conversione del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, concernente *"Ulteriori misure urgenti per*



	- Specialista area vigilanza			FT									
D	Funzionario - Specialista area tecnica	III	T INDE TER	FT	X								
D	Funzionario amministrativ o	I	T INDE TER	FT		X		X					
D	Funzionario amministrativ o	I	T INDE TER.	FT		x							
C	Istruttore - Agente Polizia Locale	V	T INDE TER	FT		X							
C	Istruttore Tecnico	III	T INDE TER	FT		X							
C	Istruttore - Agente Polizia Locale	V	T DETER	FT	X								F
C	Istruttore - Agente Polizia Locale	V	T DETER	FT	X								F

## ANNO 2024

Cat. I prec ed.	Profilo professionale da coprire	SETTORE	T INDET / T DET	PT/FT	Modalità di reclutamento					
					Concorso pubblico e/o scorrimento graduatoria vigente	Selezione Centro impiego	Le gge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Note

## ANNO 2025

Cat. prec ed.	Profilo professionale da coprire	SETTORE	T INDET / T DET	PT/FT	Modalità di reclutamento					
					Concorso pubblico e/o scorrimento graduatoria vigente	Selezione Centro impiego	Le gge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Note

Che con verbale n. 25 del 12.09.2023 veniva acquisito il parere favorevole del Revisore dei Conti e successivamente, con verbale n. 26 del 14.09.2023 procedeva all'asseverazione delle assunzioni previste nel Piano assunzionale rispetto all'equilibrio pluriennale di bilancio ;

- Con nota inviata per mail il 5.09.2023 veniva fornita informazione alle OO.SS.



## ***STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE***

### ***FUNZIONIGRAMMA PER SETTORI***

#### **SETTORE I**

**Contenzioso - Protocollo – Demografico – Statistico - Elettorale - Cultura - Sport – Tempo libero – caccia e pesca - Turismo -  
Socio assistenziale - Pubblica Istruzione**

Servizio 1.1 Contenzioso-Protocollo

Servizio 1.2 Anagrafe- Stato Civile – Elettorale- Statistica

Servizio 1.3 Cultura e Turismo

Servizio 1.4 Sport , tempo libero, caccia e pesca Servizio 1.5 Socio-assistenziale

Servizio 1.6 Pubblica Istruzione

#### **SETTORE II**

**Economico-Finanziario-Controllo di gestione-Economato- Politiche tributarie -Informatico – Personale **economico****

Servizio 2.1 Programmazione -Bilancio

servizio 2.2 Economato e Provveditorato

Servizio 2.3 Politiche tributarie

Servizio 2.4. Implementazione delle tecnologie dell'informazione e della comunazione

Sevizio 2.5 Gestione Risorse di personale (economico)

#### **SETTORE III**

**Lavori Pubblici-Sicurezza- Trasporti e Demanio- Cimitero-Manutentivo**

**-Ambiente - Protezione civile - Patrimonio**

Servizio 3.1 Lavori Pubblici- Sicurezza-Trasporti – Demanio

Servizio 3.2 Manutentivo- Ambiente

Servizio 3.3 Protezione Civile

Servizio 3.4 Patrimonio

## **SETTORE IV**

**Urbanistica- Edilizia privata - Controllo del territorio- Suap**

Servizio 4.1 Urbanistica

Servizio 4.2 Edilizia privata

Servizio 4.3 Controllo del territorio

Servizio 4.4 SUAP

## **SETTORE V**

**Polizia Locale-Messi notificatori**

Servizio 5.1 Polizia stradale

Servizio 5.2 Polizia amministrativa urbanistica e ambientale

Servizio 5.3 Notifiche

## **SETTORE VI**

**Affari Generali – Contratti - Politiche del Personale in termini giuridici**

Servizio 6.1 Contratti

Servizio 6.2 Affari Generali

Servizio 6.3 Personale giuridico

## **SETTORE I**

**Contenzioso - Protocollo – Demografico – Statistico - Elettorale - Cultura - Sport – Tempo libero – caccia e  
pesca - Turismo - Socio assistenziale - Pubblica Istruzione**

### **Al Settore compete:**

- anagrafe degli amministratori
  - gettoni di presenza e indennità di funzione Amministratori locali
  - pubblicazioni all'albo pretorio degli atti del Comune e gestione albo con deposito atti;
  - i servizi di pulizia degli immobili di uso pubblico di pertinenza comunale, esclusi quelli scolastici;
  - il protocollo generale;
-

- il ritiro e la spedizione della corrispondenza dell'Ente;
- la consulenza ed assistenza alla struttura organizzativa nelle relative materie di competenza;
- la gestione del contenzioso inerente all'Amministrazione Comunale curando i rapporti con la consulenza ed assistenza legale esterna;
- la gestione delle procedure pubbliche di gara del settore di competenza;
- la predisposizione di contratti e convenzioni del settore di competenza;
- contratti di assicurazione - servizio di brokeraggio assicurativo;
- sportello INPS;
- i servizi di anagrafe, stato civile, leva militare, AIRE;
- il servizio elettorale;
- le rilevazioni statistiche e i censimenti;
- la formazione elenchi giudici popolari;
- polizia mortuaria, tumulazione, estumulazione, concessioni loculi e cappelle;
- toponomastica e numerazione civica.
- la promozione dell'attività sportiva e di forme d'impiego del tempo libero;
- la gestione di tutte le attività connesse alla promozione turistica;
- i rapporti e collaborazione con l'associazionismo sportivo;
- la gestione di biblioteche, archivi, teatri, musei, istituti culturali, ludoteche;
- politiche giovanili;
- la programmazione e la gestione degli eventi culturali, delle feste legate alla tradizione del paese di tutte le iniziative legate alla cultura, al turismo e al tempo libero inclusa la gestione della manifestazione mensile dell'antiquariato o altri eventi simili
- la gestione dei servizi sociali territoriali alla persona ed ai nuclei familiari;
- la gestione di strutture socio-assistenziali comunali e del Consorzio Valle del Tevere;
- la tutela delle fasce marginali per il recupero e lo sviluppo dell'autonomia;
- la rilevazione e valutazione dei bisogni emergenti, il monitoraggio di rilevanti problematiche inerenti la realtà sociale locale;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nel sociale;
- la vigilanza delle strutture socio-assistenziali private, compresa l'applicazione di sanzioni e/o diffide;
- la gestione dei servizi educativi per l'infanzia e delle iniziative di formazione permanente per i cittadini;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di assistenza scolastica per il diritto allo studio (mensa, trasporto scolastico, sostegno agli alunni disabili ecc.);
- la gestione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche;
- l'organizzazione e la gestione, del servizio di trasporto scolastico;
- le iniziative di sostegno e di collaborazione ed integrazione dell'attività scolastica;
- gestione di attività e progetti formativi per le scuole;
- rapporti funzionali con il centro sociale anziani;
- gestione degli impianti sportivi comunali: convenzioni, concessioni, rapporti di gestione;
- gestione dei parchi e delle strutture destinate allo svolgimento delle attività socio-ricreative-culturali, esclusa la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi);
- gestione dei rapporti con il terzo settore;
- caccia e pesca
- gestione dei veicoli in dotazione al settore (bollo, manutenzioni, rifornimento carburante)

## **SETTORE II**

**Economico-Finanziario-Controllo di gestione-Economato- Politiche tributarie -**

**Informatico – Personale economico**

## **Al Settore compete:**

- il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria;
- istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- la verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- il controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto;
- la verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- la verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spese;
- il coordinamento e la gestione contabile delle entrate;
- la tenuta della contabilità finanziaria ed economica;
- il servizio di tesoreria del Comune
- la gestione delle partecipazioni del Comune e relativi adempimenti;
- i rapporti economico-finanziari con consorzi, aziende speciali, imprese di gestione dei servizi pubblici comunali, contratti di servizio di competenza del settore;
- la pianificazione, la programmazione e il controllo delle attività dell'Ente
- acquisti beni di cancelleria per gli uffici e dei prodotti informatici;
- il servizio di economato secondo le norme del relativo regolamento.
- i compiti in materia di sostituto d'imposta per il personale e professionisti assimilati;
- gestione delle utenze comunali relative all'illuminazione pubblica non appaltata;
- gestione conti correnti ordinari bancari e postali.
- la gestione dei tributi locali e di entrate patrimoniali dell'ente;
- riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali dell'ente;
- la predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle entrate;
- la costituzione e gestione della banca-dati tributaria integrata dell'ente;
- la gestione generale delle Tecnologie Informatiche e Comunicazioni - ITC, inclusa la rete LAN, i Server, le workstation e le periferiche;
- i rapporti con i fornitori dell'hardware, del Software e dei Sistemi sia per gli acquisti che per la manutenzione, previo accordo con i Responsabili dei Settori;
- i servizi di centralino, servizi di fonia fissa e di fonia mobile;
- gestione del personale: profili economici e previdenziali assistenziali;
- gestione delle voci di competenza del salario accessorio (turno, reperibilità, straordinario, servizio esterno);
- cessioni del quinto e pignoramenti presso terzi;
- gestione cartellini personale;
- buoni pasto;
- Conto annuale del personale ad eccezione della relazione annuale;

## **SETTORE III**

**Lavori Pubblici – Sicurezza - Trasporti e Demanio - Cimitero – Manutentivo-**

**Ambiente - Protezione civile Patrimonio**

## **Al Settore compete:**

- l'attuazione del programma delle opere pubbliche approvato dal consiglio comunale;
  - la progettazione completa e la direzione dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare ed infrastrutturale del Comune;
-

- la programmazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria relativi al patrimonio immobiliare ed ai beni demaniali del Comune;
- la manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- gestione dei veicoli in dotazione al settore (bollo, manutenzioni, rifornimento carburante)
- il servizio di pronto intervento in collaborazione con la Polizia Municipale;
- la manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica nonché la liquidazione delle relative utenze gestite in appalto dal Comune;
- la gestione di impianti ed immobili comunali;
- l'allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- la gestione dei compiti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro (datore di lavoro);
- interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria degli immobili comunali, ivi inclusi parchi e strutture socio-ricreative-culturali;
- la programmazione e l'attuazione degli interventi di miglioramento dell'arredo urbano e del verde e la loro gestione;
- la prevenzione ed interventi in materia di inquinamento, smaltimento dei rifiuti, tutela e riqualificazione ambientale;
- la gestione delle competenze relative ai servizi di acquedotti, fognature e impianti di depurazione, comprese quelle relative al piano regionale delle acque e al servizio idrico integrato, di competenza comunale o del gestore servizio Idrico Integrato;
- l'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti alla Protezione Civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.;
- l'organizzazione e la gestione del servizio di autotrasporto pubblico urbano ed extraurbano;
- la gestione amministrativo-contabile e tecnica dei beni immobili demaniali e patrimoniali, compresi quella dei contratti relativi a diritti personali o reali.
- la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili
- i procedimenti concessori inerenti beni demaniali e del patrimonio dell'ente (ad eccezione degli impianti sportivi);
- gestione dell'illuminazione pubblica;
- servizio di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità.
- Cimitero: manutenzione e gestione delle strutture cimiteriali:
- gestione lampade votive;
- gestione appalto relativo ai servizi cimiteriali;
- procedure espropriative;

## **SETTORE IV**

### **Urbanistica- Edilizia privata - Controllo del territorio – Suap**

#### **Al Settore compete:**

- la pianificazione generale ed attuativa del territorio;
- l'assetto del territorio, la difesa del suolo e la protezione idrogeologica;
- gestisce il Sistema informativo territoriale (SIT);
- tutte le funzioni inerenti all'accertamento di violazioni edilizie e l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresi i rapporti con i soggetti esterni affidatari di esecuzioni forzate;
- gli Usi civici;
- la gestione dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE);
- le visure catastali;
- le denunce al Genio Civile per la legge 1086171 modificate dall'art. 64 e seguenti D.P.R. 380/2001;
- i procedimenti relativi ad autorizzazioni e N.O. ambientali;
- tutte le funzioni attinenti alle attribuzioni comunali in materia di edilizia agevolata e convenzionata;
- tutte le funzioni inerenti al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie ed all'accertamento e liquidazione degli oneri concessori
- la pianificazione del traffico;

- gestione procedure alloggi A.t.e.r.
- Catasto degli incendi boschivi
- gestione Sportello unico attività produttive (SUAP);
- Commercio in sede fissa su aree pubbliche ed in forma itinerante;
- Gestione pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole, strutture turistico ricettive;
- rilascio di autorizzazioni e relativi procedimenti sanzionatori in materia di commercio;
- rilascio Occupazione Suolo Pubblico
- ordinanze ingiunzioni relative a verbali di violazioni dei regolamenti comunali;
- il rilascio delle autorizzazioni relative alle licenze di pubblica sicurezza ex art 68 e 69 TULPS;
- funzioni di polizia amministrative relative al TULPS;
- le funzioni di supporto alle imprese locali nella ricerca ed acquisizione di finanziamenti agevolati;

## SETTORE V

### POLIZIA LOCALE - MESSI NOTIFICATORI

#### Al Settore compete:

- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- rilascio autorizzazione dei passi carrabili;
- rapporti con l'autorità giudiziaria e con gli organi di sicurezza pubblica;
- registro presenze di mercati e fiere comunali;
- controllo delle attività economiche locali, di affissioni, e pubblicità e occupazione di suolo pubblico;
- Irrogazione sanzioni amministrative
- le attività di vigilanza e controllo in materia edilizia-urbanistica e di tutela ambientale;
- servizio di pronto intervento in collaborazione con Uff. Tecnico LL.PP.;
- coordinamento con il settore tecnico in tema di protezione civile;
- tutela e gestione degli animali randagi;
- espressione dei pareri CdS in materia di piano urbano del traffico e piano parcheggi;
- servizio di notifiche atti comunali;
- acquisto vestiario e armamenti polizia locale.;
- rilascio autorizzazioni per la sosta disabili
- segnaletica stradale orizzontale e verticale
- gestione dei veicoli in dotazione al settore (bollo, manutenzioni, rifornimento carburante)

## SETTORE VI

### Affari Generali – Contratti - Politiche del Personale in termini giuridici

- segreteria del Sindaco e del Segretario Comunale;
  - altri servizi di supporto alla Giunta e al Consiglio non attribuiti espressamente ad altre strutture operative;
  - la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e dei decreti;
  - altri servizi di supporto alla Giunta e al Consiglio non attribuiti espressamente ad altre strutture operative;
  - la raccolta dei regolamenti comunali, delle deliberazioni, delle determinazioni, delle ordinanze e dei decreti;
  - registrazione contratti dell'Ente;
  - la cura istruttoria e la formalizzazione degli atti di designazione, nomina e revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;
  - la definizione ed attuazione di interventi a sostegno dell'occupazione, anche in attuazione della specifica normativa regionale;
  - la gestione delle risorse umane;
-

- l'attuazione delle politiche del personale: programmazione assunzione, gestione e cessazione rapporto di lavoro in termini giuridici,
- dimensionamento delle dotazioni organiche, selezione e reclutamento, formazione professionale, sviluppo professionale, mobilità;
- le direttive e il coordinamento delle relazioni sindacali;
- effettua le verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n.662 ed al Dl.vo 165~~4~~/2001, nonché quelle che altre specifiche norme di legge demandano ai servizi ispettivi.
- Anagrafe delle Prestazioni;
- Conto annuale del personale limitatamente alla relazione annuale;
- Gestioni Convenzioni CUC FORMELLO – GAL – Centrale Unica di Committenza “Feronia”;
- QUOTE ASSOCIATIVE ANCI – LEGA AUTONOMIE

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”; secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;

su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.