



CITTÀ DI  
**ROCCA  
DI PAPA**  
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.**

All. A alla deliberazione di G.C. n. del

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

## Sommario

<b>SEZIONE 1 . SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI-CORRUZIONE.....</b>	<b>8</b>
<b>Sottosezione 2.1 Valore Pubblico .....</b>	<b>8</b>
<b>Sottosezione 2.2 Performance .....</b>	<b>20</b>
<b>Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>35</b>
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>69</b>
<b>Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa.....</b>	<b>69</b>
<b>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile introduzione: obiettivi e riferimenti normativi .....</b>	<b>81</b>
<b>Sottosezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale .....</b>	<b>87</b>
<b>Sottosezione 3.4 Miglioramento della salute professionale: Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori del Comune di Rocca di Papa. Piano della Formazione ..</b>	<b>111</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>116</b>
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>117</b>

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), introdotto all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", è un documento unico di programmazione e *governance* volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

Come "enfaticamente" indicato nella brochure di presentazione dello strumento, predisposta dalla Funzione Pubblica, Il PIAO "è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance". La semplificazione consiste soprattutto nel fatto che il PIAO assorbe molti dei piani che finora le Pubbliche amministrazioni italiane erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, formazione, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

In attuazione della normativa sopraindicata sono stati adottati i seguenti provvedimenti:

– DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24 giugno 2022, n. 81 *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, che indica i Piani che vengono "assorbiti", a far data dal 30 giugno, dal Piao e nello specifico:

1. Piano dei fabbisogni del personale e Piano delle azioni concrete;
2. Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
3. Piano della performance;
4. Piano di prevenzione della corruzione;
5. Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
6. Piano delle azioni positive.

– DECRETO FUNZIONE PUBBLICA DEL 30 GIUGNO 2022 N. 132 – Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, che disciplina le modalità di predisposizione del PIAO, anche mediante l'adozione di un Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche. Sono state anche previste le modalità semplificate per i Comuni con popolazione inferiore ai 50 dipendenti.

– CIRCOLARE DELLA FUNZIONE PUBBLICA N. 2 del 11.10.2022, Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione.

Rilevanti dubbi sulla reale valenza di semplificazione del PIAO sono stati espressi dal Consiglio di Stato in un recente parere<sup>1</sup>, nel quale viene paventato il rischio che il "Piao si risolva in una giustapposizione di Piani, quasi a definirsi come un ulteriore strato di burocrazia, assumendo le caratteristiche, in concreto, di un ulteriore adempimento formale".

Il rischio evidenziato dal Consiglio di Stato è tanto più concreto nel mondo degli Enti locali, dove sono previsti, oramai da anni, una moltitudine di strumenti di pianificazione e programmazione, che

<sup>1</sup>Parere Consiglio di Stato, 26 maggio 2022

avrebbero dovuto assolvere, almeno nelle intenzioni del legislatore, le funzioni di uno strumento come il PIAO (si pensi alle Linee programmatiche di mandato, al DUP, al Bilancio di Previsione, al PEG).

Per evitare che il PIAO sia solo un ulteriore adempimento formale, diventano determinanti le tecniche e le modalità di redazione. La predisposizione di tale atto dovrà essere incentrata anzitutto su un ampio e approfondito coinvolgimento degli organi di Governo e della struttura amministrativa. Solo attraverso la conoscenza e la condivisione delle misure e degli obiettivi contenuti nel PIAO potrà essere garantita una piena e corretta implementazione degli stessi.

Per le ragioni sopra evidenziate il presente documento è stato redatto a seguito di diversi incontri, coordinati dal Segretario Generale, tra Responsabili di AREA e l'Amministrazione comunale, al fine della condivisione delle varie sezioni del Piao.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

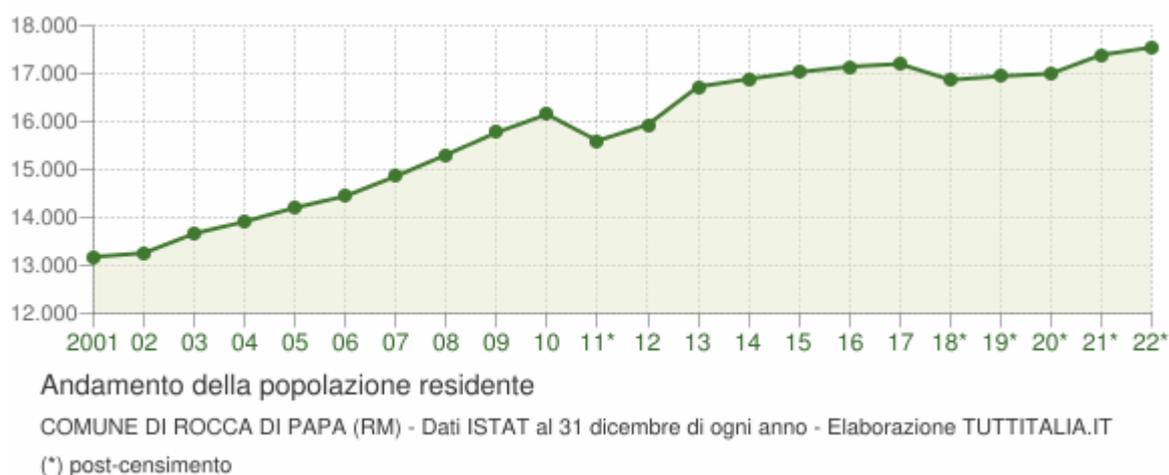
Le linee di mandato del Sindaco sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27/07/2023 avente ad oggetto "Approvazione linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico - amministrativo 2023-2028 (art. 22 Statuto Comunale, art. 46, comma 3 D.Lgs. 267/2000 e art. 28, comma 7 Statuto Comunale)".

**SEZIONE 1 . SCHEDA ANAGRAFICA AMMINISTRAZIONE**

Denominazione Ente	Comune Rocca di Papa
Indirizzo	00040 – Rocca di Papa - Viale Enrico Ferri n. 65
PEC	protocollo@pec.comuneroccadipapa.com
E-mail	protocollo@comune.roccadipapa.rm.it
Telefono	06 642861
Codice Fiscale	01238260580
Partita IVA	00975471004
Tipologia	Pubblica Amministrazione
Categoria	Comuni
Natura Giuridica	Ente Locale
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.roccadipapa.rm.it/">http://www.comune.roccadipapa.rm.it/</a>
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023	56
Numero abitanti al 31 dicembre 2023	18.054
Sindaco	Massimiliano Calcagni

## 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO – ASPETTI DEMOGRAFICI, SOCIALI ED ECONOMICI

L'analisi dei dati ISTAT elaborati attraverso i grafici relativi all'andamento della popolazione residente nel Comune di Rocca di Papa ed all'incremento nel periodo che va dal 2012 al 2022 evidenzia una tendenza crescente.



Si nota, infatti, che la popolazione residente nel Comune è in aumento da almeno cinque anni, con aumento anche del numero degli stranieri.

**Tabella 1- Indicatori di struttura demografica della popolazione – 2012/2023**

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
<b>Indice di vecchiaia</b>	90,0	94,4	96,6	100,2	102,9	106,9	114,7	118,3	123,0	129,1	134,8	138,0
<b>Indice di dipendenza strutturale</b>	43,3	45,1	45,1	45,6	46,3	46,5	47,3	47,7	48,3	49,5	48,8	48,4
<b>Età media</b>	40,5	40,8	40,9	41,5	41,7	42,0	42,6	42,8	43,2	43,5	43,6	43,7
<b>Indice di ricambio della popolazione attiva</b>	112,2	114,1	112,2	127,7	119,0	124,3	126,9	128,3	129,7	131,6	132,3	128,8
<b>Indice di struttura della popolazione attiva</b>	115,0	116,2	120,4	127,3	130,2	134,4	137,0	139,0	141,4	142,4	142,0	140,0
<b>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</b>	11,5	11,4	9,0	9,3	8,9	7,7	7,7	8,0	7,5	5,9	7,8	8,7
<b>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</b>	8,2	7,8	7,0	7,4	7,9	8,0	8,0	8,4	9,9	9,2	10,0	9,6

**Tabella 2 - Popolazione straniera residente in % - Anni 2012/2023**

	Residenti stranieri	Residenti Totali	% stranieri sul totale dei residenti
<b>2012</b>	1386	15936	8,70
<b>2013</b>	1472	16728	8,80
<b>2014</b>	1764	16888	10,45
<b>2015</b>	1797	17034	10,55
<b>2016</b>	1842	17144	10,75
<b>2017</b>	1878	17201	10,92
<b>2018</b>	1885	17281	10,91
<b>2019</b>	1855	17405	10,65
<b>2020</b>	1940	17578	11,03
<b>2021</b>	1875	17390	10,78
<b>2022</b>	2163	17996	12,01
<b>2023</b>	2297	18054	12,72

### **La popolazione a Rocca di Papa – lo stato civile**

Dal punto di vista dello stato civile, nel territorio comunale, circa il 51,02% (9.212) della popolazione è coniugata, mentre il 44,80% (8.089) sono nubili, il 4,79% (865) divorziati e l'1,16% (211) vedovi.

### **1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – ELEZIONI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA**

Il sindaco nell'ordinamento italiano è l'organo monocratico a capo del governo di un comune. Denominato anche *primo cittadino*, il sindaco secondo l'art. 36 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) è uno degli organi di governo del comune, assieme alla giunta comunale e al consiglio comunale. **Massimiliano Calcagni** è il Sindaco in carica dal 30/05/2023.

Composizione della Giunta:

Sindaco: Massimiliano Calcagni

Vicesindaco-: Ottavio Atripaldi

Assessori: Luisa Carbone, Ivan Colantonio, Fabrizio Bottini, Manuela Bianchini.

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTI-CORRUZIONE

### Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

In base al “Piano Tipo” allegato al Decreto 30 giugno 2022 nr. 132, gli Enti con più di 50 dipendenti sono obbligati alla redazione della sotto-sezione Valore pubblico. Si ritengono necessarie alcune considerazioni in merito, tenuto conto che ragionare in termini di Valore pubblico rappresenta una innovazione sostanziale per il nostro sistema amministrativo.

In realtà tale tema avrebbe dovuto essere alla base del sistema della performance che da anni tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare. Le linee guida approvate nel 2017 dalla Funzione Pubblica in materia di Piano della Performance e Sistema di valutazione della Performance<sup>2</sup>, indicano il valore pubblico quale fine ultimo di ogni organizzazione amministrativa. Tale valore consiste nel migliorare il livello di **benessere sociale** ed **economico** degli utenti e degli stakeholders. Per raggiungere tale fine ogni amministrazione deve programmare, misurare e valutare la propria azione, in modo da utilizzare le risorse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia). Quindi ogni Amministrazione deve valutare sé stessa ed essere valutata soprattutto in base alla capacità di incidere, in senso positivo, sul contesto economico-sociale. Agli indicatori di efficienza ed efficacia, spesso utili ma talvolta troppo autoreferenziali, devono affiancarsi **indicatori di impatto** (*outcome*), che seppur complessi e di non sempre facile attuazione nel sistema pubblico, devono sempre di più diventare il riferimento ultimo per la programmazione di medio-lungo periodo, che orienta attività e progetti, prefigurando i risultati attesi.

Anche il PNA 2022<sup>3</sup> affronta il tema del Valore pubblico, evidenziando come si tratti di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili, ma comprensivo anche di quelli socio-economici; nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Per quanto concerne gli Enti locali, la legislazione in materia contabile-finanziaria prevede l'adozione di una serie di strumenti di pianificazione e programmazione, che, almeno secondo le intenzioni del legislatore, dovrebbero costituire l'ambito ottimale dove sviluppare l'approccio al Valore pubblico, orientando in tal senso l'organizzazione e l'azione dell'Amministrazione. A partire dalle Linee Programmatiche di Mandato, dal Documento Unico di programmazione (DUP), dal Bilancio di Previsione, dovrebbero essere definite, con un dettaglio progressivamente maggiore, le scelte strategiche ed operative che devono dar forma alla Visione degli amministratori ed essere alla base di politiche pubbliche volte a migliorare il benessere collettivo. Il Comune di Rocca di Papa, vista anche la continuità della situazione emergenziale, ha solo parzialmente attuato la “cascata della programmazione” suddetta ed un'opera di miglioramento delle logiche e della cultura sottese alla programmazione dovranno essere implementate necessariamente per fare sì che lo stesso comune viaggi nel passo spedito che si auspica.

---

<sup>2</sup> Ci si riferisce alle linee guida nr. 1 del giugno 2017 –Linee guida per il Piano delle Performance e alle linee guida nr. 2 del dicembre 2017 – Linee guida per il Sistema di misurazione e valutazione della Performance; si tratta di linee guida indirizzate in modo specifico ai Ministeri, ma che hanno costituito punti di riferimento per tutte le altre Pubbliche amministrazioni

<sup>3</sup>PNA 2022, adottato da Anac con Delibera n.7 del 17.01.2023.

Gli atti di programmazione economica finanziaria e di rendicontazione adottati allo stato attuale sono i seguenti:

<b>STRUMENTO PROGRAMMAZIONE</b>	<b>ATTO DI ADOZIONE</b>
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 27/07/2023
DUP 2024-2026	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 25.01.2024
BILANCIO DI PREVISIONE 2024 - 2026	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 27/02/2024

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholders e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Gli obiettivi generali di valore pubblico presenti nei documenti internazionali e nelle linee guida della funzione pubblica debbono essere intrecciati e coniugati con gli obiettivi strategici previsti nelle linee programmatiche e di mandato dell'amministrazione di Rocca di Papa e ribaditi nei documenti di programmazione susseguenti. In pratica si dovranno passare al vaglio degli indicatori del BES/ SdG i vari obiettivi del Manifesto approvato nella relazione di inizio mandato che l'amministrazione si è preposta di dover raggiungere. Per ogni linea di mandato è stato individuato un ambito strategico e degli obiettivi strategici.

LINEA MANDATO	AMBITI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI
<b>LAVORI PUBBLICI</b>	<b>ACCRESCERE LA VIVIBILITA' DEL TERRITORIO PREVEDENDO AZIONI VALORIZZATIVE</b>	Riqualificazione delle piazze, dei vicoli, delle pavimentazioni stradali e delle fontane storiche realizzando un Piano del Decoro Urbano da approvare annualmente, che preveda degli interventi di pulizia e sistemazione scadenziati e programmati mensilmente con continuità;
		Realizzazione di un Centro Polivalente per la Disabilità sul territorio comunale per incentivare l'autonomia personale di persone affette da un handicap psico-fisico e/o sensoriale;
		Completamento dei lavori di riqualificazione del Campo Sportivo "Lionello Gavini"; Investimenti programmati e impegnati relativi al PNRR.
		Completamento dei lavori per la realizzazione della nuova sede comunale in Piazza della Repubblica (ex Albergo Europa); Completamento dei lavori di recupero dell'immobile ex Casa Comunale di Corso Costituente;
		Realizzare nel Centro Storico un Albergo Diffuso per favorire lo sviluppo turistico e per valorizzare il nostro territorio di straordinario interesse artistico e architettonico;
		Realizzazione di un centro culturale polivalente denominato "Casa del Volontariato", struttura che ospiterà attività culturali, ludico-ricreative, di formazione e di solidarietà sociale, utilizzando alcuni locali del ex sede Comunale di Corso Costituente, ove si creerà anche "La Scuola Civica di Musica". Una priorità sarà destinare una sala idonea e attrezzata al Concertino "Screpanti";
		Realizzazione di un Campus Polifunzionale in bioedilizia con aule polifunzionali e auditorium in località "Calcare" per sopperire alle esigenze della popolazione scolastica da destinare a Scuola Secondaria di primo grado e Scuola Secondaria di secondo grado (indirizzo musicale o sportivo), dotato di appositi spazi per lo sport.
<b>CENTRO STORICO</b>	<b>IMPLEMENTARE LA MOBILITA'</b>	Realizzazione del Piano della Mobilità (indispensabile in vista della messa in funzione della Funicolare);
	<b>RILANCIO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI</b>	Agevolare la mobilità degli studenti con appositi servizi navetta per raggiungere gli Istituti Secondari ed il Campus di Tor Vergata;
		Prevedere per tutte le attività Commerciali del Centro Storico la Riduzione delle Imposte Comunali.
<b>SICUREZZA URBANA E VIABILITA'</b>	<b>IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA</b>	Attuazione di un programma di potenziamento delle videocamere di sorveglianza su tutto il territorio comunale;
	<b>STRADE E DECORO URBANO</b>	Predisposizione di un Piano di Riqualificazione delle strade e del decoro urbano dell'intero complesso edificatorio del Piano Particolareggiato "Calcare - Vale San Lorenzo";

		Predisposizione di un Piano di Riqualificazione delle strade e del decoro urbano del quartiere Campi d'Annibale.
PROTEZIONE CIVILE	INTERVENTI PER FRONTEGGIARE LE CALAMITA' SUL TERRITORIO SENSIBILIZZANDO L'ARGOMENTO NELLE SCUOLE	Contribuire e permettere l'implementazione del corpo, dei mezzi e dei macchinari;
		Sensibilizzazione e promozione nelle scuole sui temi dell'assistenza e del soccorso.
POLITICHE SOCIALI	MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI VITA E DI LAVORO, PROTEZIONE SOCIALE, DIALOGO CON LE PARTI SOCIALI. VILUPPO DELLE RISORSE UMANE E LA LOTTA ALL'ESCLUSIONE, LA POVERTÀ E LA DISCRIMINAZIONE	Realizzare, attraverso una co-progettazione con le associazioni del territorio che si occupano di violenza di genere, un centro di assistenza e ascolto per le vittime di violenza per poter dare supporto amministrativo, legale e psicologico;
		Elaborare, in accordo con soggetti accreditati, un Programma di Educazione Permanente presso una struttura comunale per garantire attività di studio, formazione e aggiornamento per gli adulti.
DIRITTI DEGLI ANIMALI	BENESSERE DEGLI ANIMALI ATTRAVERSO CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE E SGRAVI FISCALI	Realizzazione progetto "Adotta un randagio" prevedendo sgravi fiscali per chi adotta un animale;
		Potenziare i servizi per il benessere animale e campagne di sensibilizzazione all'interno delle scuole;
		Implementare campagne di microcippatura e sterilizzazione.
TERRITORIO	RIPIANIFICAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO	Redazione e approvazione del Piano Strategico per lo Sviluppo Sostenibile del Comune di Rocca di Papa, un percorso di pianificazione strategica, con la partecipazione civica, imperniato sullo sviluppo economico e sociale della Città, sostenibile e compatibile con la salvaguardia dell'ambiente;
		Portare a compimento l'iter di approvazione della variante al PRG (Piano Regolatore Generale) con l'individuazione degli standard urbanistici necessari alla realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria per i cittadini. Verranno individuate aree da dedicare allo sviluppo commerciale;
		Revisione del Regolamento Edilizio Comunale per promuovere un'architettura sostenibile e l'utilizzo di tecniche di bioedilizia, per favorire l'utilizzo di materiali biocompatibili, sostenibili, ecologici e riciclabili al termine del ciclo di utilizzo;
		Revisione ed approvazione del Piano Perimetrazioni dei nuclei abusivi;

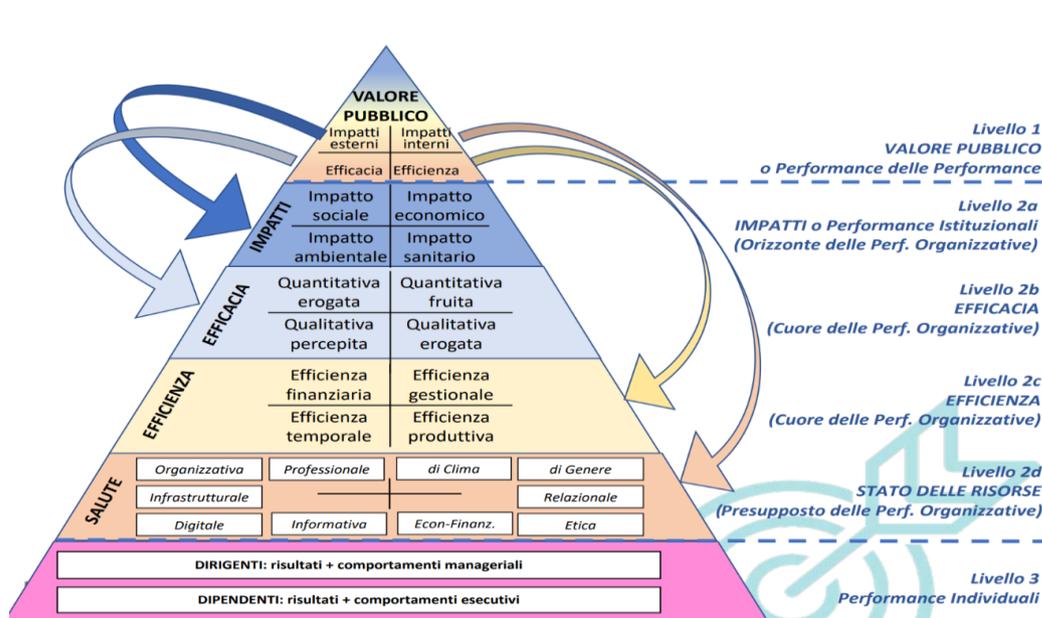
		Istituzione di un tavolo tecnico permanente con gli organi comunali e sovracomunali (Regione e Ministeri competenti) per individuare strategie e strumenti urbanistici condivisi al fine di affrontare il problema sociale dell'abusivismo edilizio;
	<b>COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>	Ultimazione urbanizzazioni primarie sul territorio comunale; Completamento allaccio fogne;
	<b>IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI VIDEO SORVEGLIANZA</b>	Maggior controllo del territorio anche tramite potenziamento del sistema di foto-trappole per scoraggiare chi abbandona i rifiuti.
<b>SALUTE PUBBLICA</b>	<b>TUTELA DELLA SALUTE INDIVIDUALE E DELLA COLLETTIVITÀ</b>	Apertura di un Punto Sanitario comprendente ambulatorio prelievi, ambulatorio di infermieristica e ambulatorio prestazioni per la terza età, in accordo con la ASL Roma 6;
		Costituire un gruppo permanente di lavoro specializzato per il monitoraggio della presenza di Radon su tutti gli edifici pubblici;
		Installazione di defibrillatori nei luoghi pubblici di aggregazione e contestuale organizzazione di corsi di formazione per il loro uso destinati al personale scolastico, ai referenti delle associazioni locali (sportive e non) e ai dipendenti degli uffici pubblici;
		Realizzazione di un Punto di Elisoccorso sul territorio comunale per le emergenze di Primo Soccorso corredato da ambulanza e dispositivi salva vita;
		Rimozione delle barriere architettoniche presenti sul territorio che limitano la mobilità dei portatori di handicap.
<b>AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	<b>TUTELA DEI BOSCHI E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI AUTOCTONI DI ROCCA</b>	<b>TUTELA DELLA SALUTE INDIVIDUALE E DELLA COLLETTIVITÀ</b>
		Realizzare la "Filiera del Castagno", una vera e propria rete produttiva basata sulla castagna autoctona, che possa creare un polo commerciale di trasformazione e vendita di prodotti a base di castagna da destinare al mercato locale e nazionale.
<b>INNOVAZIONE MOBILITA' E TURISMO SOSTENIBILE</b>	<b>PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE MISURE A FAVORE DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE</b>	E-Rocca Tour: Intercettare ed utilizzare le risorse disponibili per la Transizione Ecologica e le opportunità legate al mondo della Mobilità Sostenibile.
		Adozione di un PUMS (Piano urbano della Mobilità sostenibile) che attiri investitori Europei per lo sviluppo delle tematiche della transizione ecologica e della Mobilità.
		Interventi di E-Mobility Sharing quali Microcar ed E-Bike, in modo da consentire a lavoratori e studenti di raggiungere più agevolmente le stazioni dei Treni limitrofe ai nostri paesi.

		E-Cyber defense: Coinvolgendo le università, le accademie e gli enti governativi per ridare funzionalità alla EX Base Militare Cosma e fondare una Accademia della Cyber Sicurezza.
<b>TURISMO</b>	<b>SVILUPPO ECONOMICO E TURISTICO DEL CENTRO STORICO.</b>	<p>Rivitalizzazione del Centro Storico attraverso azioni di premialità (incentivazioni di start-up, incentivi imprenditoria giovanile, femminile, ecc.) ed esenzioni fiscali per favorire la riapertura di attività commerciali di vicinato (botteghe artigiane e piccoli negozi specializzati nella vendita di prodotti locali);</p> <p>Apertura in Piazza della Repubblica di un Centro Informativo Turistico, dedicato all'accoglienza dei visitatori e turisti;</p> <p>Predisposizione di un piano finalizzato a stipulare convenzioni e accordi con Agenzie di Viaggio e operatori turistici per intercettare i flussi dei visitatori, anche in vista del Giubileo;</p> <p>Ecoturismo basato sul legame con l'ambiente naturale, Fise, Parco dei Castelli Romani, Cammino Naturale dei Parchi, per la cura e la manutenzione della sentieristica e segnaletica esistente, anche con il coinvolgimento delle associazioni locali;</p> <p>Turismo sportivo da realizzare con percorsi dedicati al <i>nordic walking</i>, mountain bike, equitazione, trekking, ciclovie e ippovie; Istituzione di guide ambientali escursionistiche.</p>
<b>ARCHIVIO STORICO COMUNALE</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE</b>	Avvio del Progetto di Ricostruzione dell'Archivio Storico Comunale (andato distrutto a causa dell'esplosione della sede comunale) con l'individuazione di spazi per la collocazione definitiva dell'archivio, al fine di valorizzare il materiale archiviato con la possibilità di effettuare studi approfonditi e la fruizione da parte delle scuole e di studiosi.
<b>CULTURA</b>	<b>VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI SUL TERRITORIO</b>	<p>Valorizzazione del sito archeologico della Fortezza Medievale, individuandola come location per eventi culturali ed enogastronomici;</p> <p>Valorizzare il Museo Geofisico, attraverso l'inserimento di tale struttura culturale nel circuito museale nazionale nonché realizzando al suo interno degli eventi culturali e turistici che ne incentivino la fruibilità;</p>
<b>SCUOLA</b>	<b>SVILUPPO DEL DECORO E DELL'OFFERTA FORMATIVA SCOLASTICA</b>	<p>Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti;</p> <p>Piano di riorganizzazione del servizio di refezione scolastica e ammodernamento del centro cottura comunale;</p>

		Garantire il decoro e la salubrità degli ambienti scolastici, in modo che i docenti e il personale scolastico possano impegnarsi esclusivamente nel fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva agli studenti, al fine di promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti.
<b>SPORT E PARCHI</b>	<b>RIQUALIFICAZIONE VERDE PUBBLICO</b>	<p>Riqualificazione urbana delle zone verdi pubbliche e dei parchi con realizzazione presso il Parco Comunale dei Campi di Annibale (La Pompa) di un Giardino dello Sport con attrezzature sportive e circuito running ed il ripristino della pista di pattinaggio;</p> <p>Recuperare il Parco Landsberg con annesso chiosco da destinare ad attività culturali e ricreative;</p>
<b>ANTENNE</b>	<b>CENSIMENTO ANTENNE E TRALICCI ESISTENTI SUL TERRITORIO</b>	<p>Risoluzione del problema delle antenne: demolizioni</p> <p>Campagne di Misurazione dei Livelli di Inquinamento Elettromagnetico per verificare il rispetto dei limiti di potenza di trasmissione previsto dalle leggi nazionali;</p> <p>Confronto serrato con la Regione Lazio per delocalizzare le antenne in siti alternativi a Rocca di Papa e previsti dal PTC regionale;</p> <p>Bonifica dei tralicci in disuso (poste, aeronautica militare) che, seppur non funzionanti, recano un evidente danno al paesaggio naturale di Rocca di Papa;</p> <p>Acquisizione a bene demaniale dell'intero comparto dell'ex caserma dell'aeronautica militare con gli annessi edifici di albergo, ristorante, mensa e sala operativa. Nelle more della delocalizzazione delle antenne da Rocca di Papa e all'esito del procedimento di riconoscimento della proprietà comunale di una parte della vetta di Monte Cavo si pretende dagli occupanti il pagamento a favore del Comune di una indennità risarcitoria nonché di un canone di occupazione, in base alla normativa vigente in materia;</p> <p>Nell'ottica del progetto di riqualificazione della vetta di Monte Cavo, aprire un serrato confronto con i proprietari attuali dell'ex convento dei Cappuccini per richiamarli alla loro responsabilità per la ristrutturazione, tutela e conservazione di un monumento storico di straordinaria importanza.</p>
<b>BILANCIO EQUILIBRIO FINANZIARIO E SVILUPPO ECONOMICO</b>	<b>SVILUPPO FINANZIARIO E ECONOMICO ANCHE ATTRAVERSO L'ACCESSO A FINANZIAMENTI ESTERNI</b>	<p>Razionalizzazione della spesa riferita all'acquisto di beni e servizi;</p> <p>Valorizzazione del Patrimonio Comunale con l'istituzione di un ufficio comunale ad hoc, con un proprio centro di costo, preposto alla gestione ed alla valorizzazione di tutto il patrimonio comunale;</p>

		<p>Individuazione di innovative forme di finanziamento che superino i vincoli di Finanza Pubblica;</p> <p>Costituzione di un ufficio tecnico specializzato per intercettare le opportunità dei Fondi Europei, Nazionali, Regionali e del PNRR.</p>
<b>ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	<b>ISTITUZIONE URP</b>	Istituzione dell'ufficio relazioni con il pubblico (URP);
	<b>OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI POTENZIANDO LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI.</b>	<p>Completare la digitalizzazione di tutti i documenti detenuti dal Comune di Rocca di Papa (soprattutto dei documenti rimasti nella ex sede comunale) che permetterà, oltre al miglioramento ed efficientamento nell'attività amministrativa di consultazione e/o ricerca degli atti, anche la riduzione dello spazio ora occupato, la maggiore reperibilità e tracciabilità dei documenti, la maggiore sicurezza, evitando o diminuendo sensibilmente la possibilità di errori, smarrimenti, perdite ed il rischio di deterioramento, nonché garantire la salvaguardia del materiale cartaceo allocato negli uffici e nei locali aziendali;</p> <p>Potenziamento dei servizi informatici per favorire l'accesso da remoto agli sportelli comunali (servizi anagrafici, tributi, Suap, Sportello dell'Edilizia e gli altri servizi annessi).</p>
<b>PERSONALE</b>	<b>MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO DELL'ENTE</b>	<p>Riorganizzazione degli uffici comunali con la rideterminazione del Piano del Fabbisogno del Personale;</p> <p>Implementare la formazione permanente del personale;</p>
	<b>MAGGIORE SICUREZZA SUL TERRITORIO</b>	Aumento dell'organico della Polizia Locale (con la riorganizzazione del Corpo) per istituire un controllo più intenso sul territorio, con l'individuazione di un nuovo Comandante della Polizia Locale.

Il Comune cercherà inoltre di dare applicazione a quella che è la Piramide del Valore Pubblico di Deidda-Gaiardo (2015) che si allega qui sotto al fine di governare i flussi di creazione di Valore Pubblico tramite la manovra coordinata degli indicatori contenuti nei vari livelli di programmazione e nelle varie dimensioni della performance in direzione funzionale ai BES e agli SDGs selezionati:



Per chiarire quanto esposto è necessario soffermarsi sui concetti di valore pubblico nel contesto nazionale e internazionale - Il progetto Bes nasce nel 2010 per misurare il **Benessere equo e sostenibile**, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, vengono diffusi gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i **Sustainable Development Goals (SDGs)** delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari:

BES		SDGs	
1. Salute	3 indicatori	3 nel goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel goal 4 1 nel goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	7 indicatori	1 nel goal 5 6 nel goal 8	
4. Benessere economico (*)	7 indicatori	5 nel goal 1 3 nel goal 10	
6. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (*)	8 indicatori	4 nel goal 5 5 nel goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel goal 5 2 nel goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel goal 11 1 nel goal 13	
10. Ambiente (**)	13 indicatori	1 nel goal 1 2 nel goal 6 1 nel goal 7 1 nel goal 8 5 nel goal 11 2 nel goal 12 4 nel goal 13 1 nel goal 14 2 nel goal 15	  
11. Innovazione, ricerca e creatività	2 indicatori	2 nel goal 9	
12. Qualità dei servizi (*)	5 indicatori	1 nel goal 1 3 nel goal 3 1 nel goal 6 1 nel goal 16	 

(\*) 1 indicatore ripetuto in più goal

(\*\*) 6 indicatori ripetuti in più goal

In una prospettiva di maggiore concretezza, l'Ente con il presente piano ha deciso di estrinsecare in maniera maggiormente descrittiva e misurabile gli obiettivi di valore pubblico, in genere poi in larga misura corrispondenti con il ventaglio delle performances organizzative ed obiettivi strategici dell'ente. Il sistema di valore pubblico, quindi, è definito dalla seguente tabella:

OBBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	AMBITO STRATEGICO DEL DUP 	VALORE PUBBLICO ATTESO (indicatore di impatto, obiettivi di sviluppo sostenibile Agenda ONU 2030)
	ACCRESCERE LA VIABILITA' DEL TERRITORIO PREVEDENDO AZIONI VALORIZZATIVE	
	STRADE E DECORO URBANO	

<b>1. RIGENERAZIONE URBANA, COESIONE E CURA</b>	<p>COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE</p> <p>IMPLEMENTAZIONE SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA</p>	
	<p>IMPLEMENTARE LA VIABILITA'</p> <p>RIPIANIFICAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO</p>	 
	<p>RILANCIO DELLE ATTIVITA' COMMERCIALI</p>	  
<b>2. TRANSIZIONE ECOLOGICA E CURA DELL'AMBIENTE</b>	<p>PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE MISURE A FAVORE DELLA MOBILITA' SOSTENIBILE</p>	  
	<p>MAGGIORE SICUREZZA SUL TERRITORIO</p>	  
	<p>BENESSERE DEGLI ANIMALI ATTRAVERSO CAMPAGNE DI SENSIBILIZZAZIONE E SGRAVI FISCALI</p>	   
	<p>TUTELA DELLA SALUTE INDIVIDUALE E DELLA COLLETTIVITÀ</p>	
	<p>Portare a termine iter demolizioni</p>	  
<b>3. COESIONE SOCIALE E ATTENZIONE AL BENESSERE CITTADINO</b>	<p>INTERVENTI PER FRONTEGGIARE LE CALAMITA' SUL TERRITORIO SENSIBILIZZANDO L'ARGOMENTO NELLE SCUOLE</p>	  
	<p>MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI VITA E DI LAVORO, PROTEZIONE SOCIALI, DIALOGO CON LE PARTI SOCIALI. SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E LA LOTTA ALL'ESCLUSIONE, LA POVERTÀ E LA DISCRIMINAZIONE</p>	 

	SVILUPPO DEL DECORO E DELL'OFFERTA FORMATIVA SCOLASTICA				
<b>4.CULTURA E OPPORTUNITA'</b>	SVILUPPO ECONOMICO E TURISTICO DEL CENTRO STORICO VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI SUL TERRITORIO				
	RIQUALIFICAZIONE VERDE PUBBLICO TUTELA DEI BOSCHI E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI AUTOCTONI DI ROCCA				
	DIGITALIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI OFFERTI POTENZIANDO LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI				
	MIGLIORAMENTO DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO DELL'ENTE ISTITUZIONE URP				
	SVILUPPO FINANZIARIO E ECONOMICO ANCHE ATTRAVERSO L'ACCESSO A FINANZIAMENTI ESTERNI				

Questi beni valore vanno ad interagire con la base dei **principi fondamentali dello Statuto del Comune** e dei citati documenti di programmazione e di definizione delle politiche strategiche.

Gli obiettivi di valore e gli obiettivi di natura strategica/organizzativi, così come individuati, saranno monitorati, nelle azioni preposte per l'appunto al controllo dell'attuazione del presente Piano, utilizzando il presente schema:

VALORE PUBBLICO			
<b>Obiettivo di Valore Pubblico</b>	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
<b>Valore pubblico atteso</b>	Indicatore di impatto: - BES; - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
<b>Obiettivo di Valore</b>			<b>Peso</b>
Obiettivo del DUP			100%
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b> (Peso 50%)	<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b> (Peso 25%)	<b>GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> (Peso 10%)	<b>STATO DI SALUTE DELLE RISORSE</b> (Peso 15%)

### Sottosezione 2.2 Performance

#### Ciclo di gestione della performance e albero della performance

A seguito del d.lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance. Il ciclo di gestione della performance deve essere finalizzato a creare 'il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane.

La definizione degli obiettivi, pertanto, finalizzata a principi di tale levatura, è guidata dai requisiti fissati dall'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Ad essi l'Amministrazione di Rocca di Papa si ataglia nell'elaborazione degli obiettivi, in base a quanto fissato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune. Tramite l'"albero della performance", è possibile fornire la rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione ottenuta integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Piano esecutivo di gestione.

### Dimensioni di performance dell'Amministrazione

Ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa, il Comune di Rocca di Papa stabilisce che gli obiettivi dell'Ente siano riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e di analisi:

- a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
- b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
- c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.

Da tale indicazione deriva la qualificazione degli obiettivi di performance perseguiti dal Comune di Rocca di Papa, e strettamente connessi alla pianificazione definita nella sottosezione Valore Pubblico, che vengono riassunti sotto i seguenti macro-indicatori:

- ❖ CUSTOMER
- ❖ INNOVAZIONE
- ❖ MIGLIORAMENTO ECONOMICO FINANZIARIO
- ❖ IMPLEMENTAZIONE

In aderenza a quanto indicato dal quadro normativo di riferimento sul PIAO, gli indicatori di performance sono state aggiornate per renderli più aderenti alle missioni del PNRR e al mutato contesto socioeconomico che caratterizza il momento storico:

- SEMPLIFICAZIONE
- PARTECIPAZIONE
- DIGITALIZZAZIONE
- ACCESSIBILITÀ

La performance viene misurata e valutata secondo tutte le sue dimensioni caratteristiche: a livello di Ente, in base alla trasversalità, per struttura organizzativa e a livello individuale.

Di seguito viene riportato in tabella l'elenco degli obiettivi inseriti nel PDO 2024-2026

AREA	OBIETTIVO
<b>FINANZIARIA E RISORSE UMANE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGOLAMENTO TARIFFA PUNTUALE</li> <li>• INVENTARIO BENI MOBILI E CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE</li> <li>• GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE VINCOLATE RIFERITE AI PROGETTI DEL PNRR</li> <li>• CONTROLLO DI GESTIONE E CONTROLLO STRATEGICO</li> <li>• ASSUNZIONE DI PERSONALE</li> </ul>
<b>LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EX HOTEL EUROPA</li> <li>• VALORIZZAZIONE SITO ARCHEOLOGICO FORTEZZA MEDIEVALE</li> <li>• RIQUALIFICAZIONE DEL CAMPO SPORTIVO "LIONELLO GAVINI"; INVESTIMENTI PROGRAMMATI E IMPEGNATI RELATIVI AL PNRR</li> <li>• REALIZZAZIONE NIDO CASA DELLE FATE</li> <li>• RISTRUTTURAZIONE PALESTRA C.U. E AULA POLIFUNZIONALE</li> <li>• REALIZZAZIONE PALESTRA SCUOLA CAMPI D'ANNIBALE</li> <li>• RIQUALIFICAZIONE DELLE PIAZZE CENTRO STORICO</li> <li>• REALIZZAZIONE DI UNA FILIERA DEL CASTAGNO</li> </ul>
<b>URBANISTICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATTIVAZIONE SUE</li> <li>• DIGITALIZZAZIONE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO</li> <li>• DEMOLIZIONE ANTENNE</li> <li>• COMPLETAMENTO OPERE DI URBANIZZAZIONE IN LOCALITA' CALCAREE RELATIVE ALLE DELIBERE DI GIUNTA N. 189, 190 DEL 16/12/2008</li> <li>• SOPRALLUOGHI E VERIFICHE SU PRATICHE EDILIZIE PERVENUTE PER UN MAGGIORE CONTROLLO DEL TERRITORIO</li> <li>• PERIMETRAZIONE NUCLEI ABUSIVI</li> <li>• RIGENERAZIONE URBANA</li> </ul>
<b>POLIZIA LOCALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADEGUAMENTO E IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA</li> <li>• AGGIORNAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE COMUNALE</li> <li>• AVVIO SERVIZIO REDAZIONE E POSTALIZZAZIONE VERBALI</li> <li>• SPOSTAMENTO MERCATO SETTIMANALE</li> <li>• POSA IN OPERA STALLI ROSA ED ADOZIONE REGOLAMENTO</li> <li>• CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE ASA DI PROTEZIONE CIVILE</li> <li>• INCREMENTO INCASSI DI SANZIONI DERIVANTI DA VIOLAZIONI CDS ED ADOZIONE STRUMENTI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</li> </ul>

<b>AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGGIORNAMENTO ELENCO AVVOCATI</li> <li>• AGGIORNAMENTO BANCA DATI STATO CIVILE E PASSAGGI PRODROMICI ALL'ENTRATA IN ANSC DELLO STATO CIVILE</li> <li>• ADOZIONE MANUALE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO</li> <li>• APPROVAZIONE REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE</li> <li>• APPROVAZIONE REGOLAMENTO URP</li> <li>• MIGLIORAMENTO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI E DIGITALIZZAZIONE PRATICHE</li> <li>• PROCEDURA DI SPONSORIZZAZIONE E SCELTA DELLO SPONSOR SAGRA DELLE CASTAGNE 2024</li> </ul>
<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZZAZIONE EVENTI BIBLIOTECA</li> <li>• GARA SCUOLABUS</li> <li>• ATTIVAZIONE DELLA MEDIAZIONE NELLE SCUOLE E CORSO DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI</li> <li>• EDUCAZIONE PERMANENTE</li> <li>• REALIZZAZIONE EVENTI 2024</li> <li>• ORGANIZZAZIONE CENTRI ESTIVI</li> <li>• CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE VOLTA A TUTELARE GLI ANIMALI RANDAGI E ABBANDONATI</li> <li>• REGOLAMENTO ISTITUTIVO DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI E DELLE RAGAZZE E RICHIESTA FONDI REGIONALI PER ISTITUZIONE</li> <li>• REGOLAMENTO CONTRIBUTI ECONOMICI</li> <li>• BORSE DI STUDIO</li> </ul>
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AZIONE DI MONITORAGGIO PNRR/PNC - ISTITUZIONE CABINA DI REGIA</li> <li>• REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE</li> <li>• COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELLA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E SERVIZI ANCHE ALLA LUCE DELL'IMPLEMENTAZIONE DI MISURE DI BENESSERE ORGANIZZATIVO</li> <li>• IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE</li> </ul>
<b>OBIETTIVI TRASVERSALI DI ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPLEMENTAZIONE COMUNICAZIONI AL CITTADINO TRAMITE APP/IO</li> <li>• SENSIBILIZZAZIONE E RACCOLTA QUESTIONARI CUSTOMER E ADOZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>IMPLEMENTAZIONE PAGAMENTO ENTRATE DEL SERVIZIO TRAMITE PAGOPA</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIGITALIZZAZIONE</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>RISPETTO ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE E REPORT SEMESTRALE DELL'ATTIVITA'</li> </ul>

revis

In attuazione di quanto sopra si è proceduto a condividere con i Responsabili di AREA una "matrice tipo" per la predisposizione degli obiettivi annuali di performance 2024–2026.

Gli obiettivi operativi, di AREA, sono stati definiti in base ad un'attività di confronto tra la Giunta e i Responsabili di Area, con il coordinamento del Segretario comunale, utilizzando un esempio concreto per facilitare la comprensione:

## OBIETTIVI PERFORMANCE 2024 - AREA –

Responsabile del AREA

Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ UFFICIO XX

Ob. Valore pubblico	
ID Obiettivo DUP	Inserire il codice identificativo di collegamento dell'obiettivo di performance con l'obiettivo di DUP
Nome Obiettivo (peso%)	Riportare nome dell'obiettivo con l'indicazione del relativo peso
Descrizione	Vengono descritte le finalità che si vogliono perseguire e le modalità attraverso cui si prevede di raggiungere l'obiettivo
Periodo di svolgimento	01/01/2024 – 31/12/2024
Attività operative (FASI)	<u>Fase 1</u> - Descrizione delle azioni necessarie a realizzare l'ob.(01/04/2024-31/06/2024)
	<u>Fase 2</u> - Descrizione delle azioni necessarie a realizzare l'ob. (01/07/2024-31/12/2024)
Risorse umane assegnate (% impiego)	Dipendente 1 (25%) – Dipendente 2 (50%)

Indicatori	Indicatore	Peso	UM	Valori previsti 31/12/2024	Valori al 31/08/2024	Valori al 31/12/2024
	Conferenza di servizi	100	Num.	1	Esito del monitoraggio intermedio	Esito del monitoraggio consuntivo

Relazione al 31/08/2024	<u>Fase 1</u> – Vengono descritte le attività svolte per il raggiungimento delle fasi in cui si articola l'obiettivo e degli indicatori previsti fino alla data del monitoraggio intermedio
-------------------------	---

	Fase 2 – Vengono descritte le attività svolte per il raggiungimento delle fasi in cui si articola l’obiettivo e degli indicatori previsti fino alla data del monitoraggio intermedio
Relazione al 31/12/2024	Vengono descritte le attività svolte per il raggiungimento delle fasi in cui si articola l’obiettivo e degli indicatori previsti fino alla data del monitoraggio consuntivo
Atti adottati (Delibere, Determine, protocolli, ecc.)	Si riportano gli estremi degli atti prodotti, necessari a raggiungere l’obiettivo -prot. XYZ del 10/06/2024 – Indizione della CdS -prot. XYY del 20/07/2024 – Verbale della CdS

Per quanto invece riguarda gli obiettivi strategici, organizzativi/intersectoriali, gli stessi debbono essere sottoposti ad un esame e ad uno sviluppo triennale secondo il seguente modello che riporta quanto previsto dal PNA 2019.

Altro aspetto che è stato tenuto in considerazione nella predisposizione degli obiettivi di performance 2024–2026 è stato il ruolo dell’Ente quale soggetto attuatore di interventi finanziati da risorse PNRR e PNC. Tenuto conto della rilevanza di tale aspetto e la stretta connessione con il tema della prevenzione della corruzione e trasparenza, in questa sede viene dedicato un apposito Focus nelle pagine seguenti.

Gli obiettivi di performance del Comune di Rocca di Papa sono indicati nell’**ALLEGATO I**

Nell’**ALLEGATO II** viene riportata una tabella sinottica di collegamento tra gli obiettivi di DUP e gli obiettivi di performance per l’anno 2024.

Di seguito il riepilogo dei progetti PNRR del Comune di Rocca di Papa:

N°	CUP	GARA	MISSIONE	COMPONENTE	Linea di Intervento	TERMINE PREVISTO	€	FASE DI ATTUAZIONE
1	B37H01000100001	COSTRUZIONE NIDO CASA DELLE FATE	4	1	1.1	31/12/2025	2.200.000,00	AVVIATO
2	B35E22000310006	PALESTRA CAMPI	4	1	1.3	31/03/2026	1.800.000,00	AVVIATO
3	B37H21001140001	PALESTRA CENTRO URBANO	5	2	2.1	31/03/2026	550.000,00	AVVIATO
4	B31B21001810001	CENTRO SPORTIVO MONTEPENNOLO	5	2	2.1	31/03/2026	2.365.000,00	AVVIATO
5	B37H21001120001	EX HOTEL EUROPA	5	2	2.1	31/03/2026	2.200.000,00	AVVIATO

6	B37H21001030001	PIAZZE CENTRO STORICO	5	2	2.1	31/03/2026	176.000,00	AVVIATO
7	B37H21001130001	COPERTURA SCUOLA CAMPI	5	2	2.1	31/03/2026	185.000,00	AVVIATO
8	B33C22000090006	PROGETT. Acquerello	4	1	1.1	fondo progettazione	106.828,32	AVVIATO
9	B36F22000010006	PROGETT. NIDO CASA DELLE FATE	4	1	1.1	fondo progettazione	117.001,25	REALIZZATO
10	B35E22000310006	PALESTRA CAMPI	4	1	1.1	fondo progettazione	114.519,08	REALIZZATO

Di seguito i progetti di PNRR PA DIGITALE:

INTERVENTO	Missione	Componente	Linea d'intervento	Termine previsto	Importo	Fase di attuazione
Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - <b>SPID e CIE</b> ". <b>CUP: B31F22002910006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	300 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore	€. 14.000,00	DA COMPLETARE
Misura 1.4.3 – "Adozione <b>app IO</b> (Comuni) Aprile 2022". <b>CUP: B31F22002930006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	17/05/2024	€. 17.150,00	AVVIATO
Investimento 1.2 "Abilitazione al <b>Cloud</b> per le PA Locali " Comuni (luglio 2022)". <b>CUP: B31C22001750006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.2: ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	24/03/2025	€. 121.992,00	AVVIATO
Misura 1.4.5 " <b>Piattaforma Notifiche Digitali</b> " Comuni (Settembre 2022) <b>CUP: B31F22003440006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	16/04/2024	€. 32.589,00	AVVIATO
"Misura 1.4.3 <b>PagoPA</b> ' COMUNI (maggio 2023)". <b>CUP: B31F23000630006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	240 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore	€. 150.000,00	CONCLUSO

**Analisi rischi potenziali e misure di prevenzione. Focus in materia di progetti finanziati con fondi PNRR. Da considerarsi aggiuntiva rispetto alla mappatura dei rischi di cui all' ALLEGATO III "**

Il 18 febbraio 2021 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale UE il Regolamento 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza c.d. Recovery Fund. Sulla base di tale atto l'Italia ha presentato il 30 aprile 2021 il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, approvato dal Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021. Si tratta per il nostro Paese di un'opportunità imperdibile di sviluppo, investimenti e riforme. Regioni ed Enti locali sono responsabili, in qualità di soggetti attuatori, della realizzazione di una quota significativa degli investimenti previsti dal Piano, con riferimento alle diverse "missioni", dalla digitalizzazione, alla transizione ecologica, alla cultura, all'inclusione e coesione e alla salute, per complessivi 87,4 miliardi (comprensivi di 15,9 miliardi di fondo complementare). Per gli Enti locali, e soprattutto per gli Enti di minori dimensioni, si tratta di una sfida enorme, che dovrà essere affrontata introducendo sin da subito modifiche organizzative in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione dei processi. Le amministrazioni locali sono e saranno impegnate nel corso del 2022 nella predisposizione di progetti per la partecipazione ai bandi attraverso i quali vengono concessi i finanziamenti. Nelle fasi successive, ottenuti i finanziamenti, gli Enti dovranno procedere all'attuazione degli interventi e alla loro rendicontazione, garantendo il rispetto di una serie di principi e obblighi, che caratterizzano gli interventi finanziati dal PNRR: principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH)", contributo all'obiettivo climatico e digitale, obbligo di conseguimento di target e milestone e degli obiettivi finanziari, obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento. Inoltre gli interventi devono essere attuati nel rispetto del principio di "sana gestione finanziaria" in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e del recupero dei fondi indebitamente assegnati. Si tenga presente che gli interventi PNRR sono programmi di spesa basati sulle prestazioni (*performance based*) e non sulla spesa. Pertanto la realizzazione degli interventi finanziati sarà monitorata periodicamente attraverso l'avanzamento delle fasi rilevanti di natura amministrativa e procedurale (milestone) e i risultati attesi concordati ex ante e temporalmente scadenziati (target).

Come precisato dalla Circolare della Ragioneria dello Stato nr. 9 del 10 febbraio 2022, i Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Per lo svolgimento di tali attività, i Soggetti attuatori operano attraverso la propria struttura ordinaria di gestione amministrativa, anche avvalendosi, laddove ritenuto opportuno, delle strutture esistenti dedicate all'attuazione di programmi e/o progetti finanziati da altre risorse europee o nazionali.

Essi assicurano che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. I Soggetti attuatori assicurano altresì la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Le “Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori” approvate con Circolare MEF nr. 30 del 11 Agosto 2022, specificano nel dettaglio gli obblighi che i soggetti attuatori assumono in tema di controllo:

- a. controllo di regolarità amministrativo – contabile delle spese esposte a rendicontazione;
- b. controllo del rispetto delle condizionalità e di tutti gli ulteriori requisiti connessi alle Misure (investimenti/riforme) PNRR, in particolare del principio DNSH, del contributo che i progetti devono assicurare per il conseguimento del Target associato alla misura di riferimento, del contributo all’indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali nonché dei principi trasversali PNRR.
- c. controllo dell’adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio (“titolare effettivo”);
- d. attività di rendicontazione, sul sistema informativo utilizzato (ReGis), delle spese sostenute ovvero dei costi maturati in caso di utilizzo di opzioni di semplificazione dei costi.

Il ruolo di Soggetti Attuatori assunto dagli Enti locali, oltre ad essere una grande opportunità, comporta anche un aumento di rischi di fenomeni corruttivi, o comunque di situazioni di opacità nella gestione delle risorse pubbliche. Come evidenzia l’ANAC nel PNA 2022, “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, 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”.

Per le ragioni sopra indicate, il PNA 2022 indica alle amministrazioni di concentrarsi nell’individuazione di misure di prevenzione della corruzione, in 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, infatti, ribadisce l’ANAC, è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

La prima fase per una corretta gestione del rischio è sicuramente l’individuazione e valutazione dei rischi connessi all’attuazione del PNRR, rischi che concernono essenzialmente l’ambito contrattuale, sia nella procedura di scelta del contraente che in sede di esecuzione del contratto. Ovviamente molti di questi rischi coincidono con quelli indicati nelle misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO del Comune di Rocca di Papa.

RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p>Mancato rispetto delle milestone e dei target definiti in sede di presentazione del progetto ammesso al finanziamento e in relazione ai quali sono stati presi accordi vincolanti da parte dell'Ente.</p>	<p>È un rischio che, anche se non concerne aspetti corruttivi, può comportare gravi conseguenze per l'Ente. Ritardi e inadempimenti rispetto ai cronoprogrammi stabiliti comportano la revoca dei finanziamenti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione sistema di Governance interno per monitoraggio stato avanzamento procedure di affidamento e stato avanzamento lavori (verifica rispetto milestone)</li> <li>- Attivazione sistema di controllo di gestione per valutazione</li> <li>- Raggiungimento target (in termini quantitativi e qualitativi)</li> </ul>
<p>Mancato rispetto "condizionalità" previste normativa sul PNRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- principio di non arrecare danno significativo all'ambiente (DNSH);</li> <li>- contributo all'obiettivoclimatico e digitale;</li> <li>- obbligo di assenza del c.d. doppio finanziamento;</li> <li>- misure di incentivazione pari opportunità generazionali, di genere, e per l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità</li> </ul>	<p>Il mancato rispetto di tali condizionalità può comportare vizi degli atti adottati e conseguenti problematiche in sede di rendicontazione sul Regis – rischio revoca/riduzione contributi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione adeguata in materia di normativa (leggi, regolamenti, circolari) attinente al PNRR.</li> <li>- Predisposizione determine e contratti tipo contenenti principi e condizionalità PNRR.</li> </ul>
<p>Conflitto di interessi</p>	<p>l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente che gli Stati membri, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione in particolare per quanto riguarda laprevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione attestazione assenza conflitto di interesse (autodichiarazione ai sensi DPR 445/00) da parte del RUP</li> <li>- Attestazione assenza conflitto di interesse da parte operatori economici</li> <li>- Previsione obbligo di fornire alla S.A. dati relativi ai <b>dati del titolare effettivo</b> destinatario fondi</li> </ul>

Mancato rispetto degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza	I beneficiari dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR sono tenuti a garantire il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione previsti dall'art. 34 del Regolamento (UE) n. 241/2021. Rischio revoca finanziamento	- Indicare nella documentazione progettuale che il progetto è finanziato nell'ambito del PNRR, con esplicito riferimento al finanziamento da parte dell'Unione europea e all'iniziativa Next Generation EU. - Attivare pagine sito Internet contenete dati progetti finanziati dal PNRR
--	--	--

In relazione ai compiti sopra indicati è necessario predisporre le soluzioni organizzative che consentano un presidio costante sul rispetto degli adempimenti a carico dei soggetti attuatori e adottare misure adeguate al fine di garantire la correttezza delle procedure di affidamento e spesa, prevenendo frodi e fenomeni corruttivi.

Il Comune di Rocca di Papa, in merito a quanto sopra ha previsto:

1. Predisposizione di schemi di determine di affidamento lavori, servizi e forniture e schemi dei relativi contratti contenenti tutti gli adempimenti necessari previsti dalle normative in materia di PNRR e nello specifico:
  - Rispetto condizionalità in materia di rispetto principio di non arrecare danno all'ambiente (DNSH) e tagging climatico;
  - Adempimenti in materia di parità di genere negli affidamenti, ai sensi art 47 Decreto Legge 77/2021 e Linee guida sulla "parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" adottate con Decreto interministeriale del 7 dicembre 2022
  - Rispetto principio divieto doppio finanziamento
  - Inserimento riferimenti alle penali per ritardo.
2. Rafforzamento delle verifiche in materia di conflitto di interesse, dando indicazione ai RUP di predisporre autodichiarazioni ai sensi DPR 445/2000 di attestazione assenza conflitto di interesse e predisponendo la relativa modulistica
3. Rafforzamento controlli interni di regolarità amministrativa ai sensi art. 147 bis a cura del Segretario comunale, prevedendo un controllo su tutti i provvedimenti connessi all'attuazione del PNRR/PNC
4. Monitoraggio rispetto termini previsti dai Decreti Semplificazione, dai cronoprogrammi progettuali e indicati nei contratti, al fine di garantire il rispetto delle Milestone e dei Target

L'Ente come specificato nel Piano della Performance ha intenzione di istituire nel corso dell'anno una governance rafforzata con una Cabina di Regia che si occuperà dell'attuazione, del monitoraggio e implementazione dei Progetti PNRR.

## 2.2.1 OBIETTIVI IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

L'art. 48, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano è pertanto rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità come impulso alla conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il Piano è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate, comporta la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni emergenze organizzative.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG).

Si riporta il link al Regolamento per il funzionamento del Comitato <http://www2.comune.roccadipapa.rm.it/sites/roccadipapa/files/regolamento%20cug.pdf>.

Con deliberazione di GC n. 40 del 03/05/2022 sono state aggiornate le linee di indirizzo per la costituzione e il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia (CUG). Tali linee di indirizzo sono in fase di implementazione e finalizzazione.

Con deliberazione n. 81 del 30/08/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive, e intende confermare quanto dallo stesso approvato anche per il triennio 2024-2026, cercando concretamente di poter porre in essere nello stesso PAP.

Con l'adozione del piano delle azioni positive, il Comune di Rocca di Papa ha intrapreso azioni volte al miglioramento del benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso. Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. L'Ente si impegna a porre particolare attenzione agli interventi di conciliazione fra i tempi di vita e di lavoro, con un'organizzazione del lavoro che non privilegi la cultura della presenza senza limiti di orario, ma sia centrata sugli obiettivi. Il presente documento, che ha durata triennale e aggiorna il precedente, intende suggerire qualche correttivo per quanto attiene al miglioramento delle situazioni della vita lavorativa ed il raggiungimento dei seguenti obiettivi generali. Per ciascuno degli ambiti di azione vengono di seguito indicati i singoli interventi.

### **Obiettivo 1: Pari Opportunità**

Verifica ed analisi costante dei dati utili ad adottare le azioni volte a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità

#### *Azioni specifiche*

- 1. Analisi del contesto organizzativo interno all'amministrazione in termini di dati di genere (dati relativi alle assunzioni, progressioni, cessazioni, trattamenti economici, ecc.) ed indagini con predisposizione di eventuali test da sottoporre ai dipendenti;
- 2. Monitoraggio e diffusione dei dati relativi alla situazione occupazionale dell'Ente (inserimento sul sito istituzionale dei dati distinti per genere);
- 3. Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

### **Obiettivo 2: Formazione, salute e benessere organizzativo**

Impegno nella formazione del personale, valorizzazione delle risorse umane, accrescimento professionale dei dipendenti.

Il Comune di Rocca di Papa, intende continuare ad investire sulla formazione del personale, consentendo ai propri dipendenti di partecipare a idonei corsi di formazione.

E' inoltre proposito dell'Amministrazione comunale favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità, per i lavoratori e le lavoratrici, di partecipare ai corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale, al fine di accrescere, attraverso tali iniziative formative, la cultura della parità e delle pari opportunità e del benessere organizzativo del personale con le seguenti modalità: a tal riguardo sarà disposta apposita sessione formativa sulle pari opportunità e sulla funzione delle CUG.

#### *Azioni specifiche*

Accesso alla formazione per telelavoro.

- 1. Predisporre specifica formazione sui temi del Telelavoro e lavoro agile dello smart working. Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning, al fine di consentire una tempestiva e maggiore comunicazione e partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'Amministrazione ha dato e darà nel corso del triennio particolare risalto alla implementazione e al monitoraggio di tutti gli strumenti tecnologici innovativi per tutelare il principio delle pari opportunità di accesso alla formazione attraverso la redazione di specifico piano di formazione e mappatura delle competenze oltreché nel rispetto della vigente normativa in materia provvedendo alla stesura di apposito regolamento.

Si intende procedere con una mappatura delle competenze del personale, in particolare del personale prossimo al pensionamento per garantire il regolare svolgimento dei processi lavorativi con il tempestivo subentro di nuovi lavoratori al posto dei pensionandi attraverso un puntuale turn-over.

Si procederà, quindi con il piano generale di formazione tenendo conto anche dei risultati della valutazione delle performance individuali, oltre che dei piani di miglioramento. Ciò al fine di indirizzare la progettazione formativa verso piani e progetti in grado di rafforzare le conoscenze e le capacità individuali che maggiormente incidono sul conseguimento degli obiettivi organizzativi e strategici previsti dal Piano della performance.

-2. Incentivazione di riunioni di servizio con ciascun Responsabile. Dette riunioni saranno organizzate al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze commisurate agli incarichi e ai ruoli rivestiti.

-3. Benessere organizzativo. Organizzazione di incontri periodici con il personale dipendente per discutere delle criticità relative alla sicurezza psico-fisica dei lavoratori e delle lavoratrici ed al clima organizzativo nei diversi servizi per porre in essere le necessarie azioni preventive e correttive.

-4. Programmazione di corsi anche sulle competenze all'interno delle sedi comunali. Tali corsi potranno trattare le seguenti tematiche: "Strategie di comunicazione di ascolto, di pari opportunità e contrasto alle discriminazioni e alle violenze di genere"; "Strategie e strumenti di gestione delle priorità"; "Team working, modalità di gestione dei gruppi di lavoro"; "Modalità di perfezionamento della comunicazione per il personale al contatto con l'utenza" e in materia di corrette modalità comunicative. – anche a seguito delle nuove competenze richieste dalla modalità mista di lavoro (a distanza e in presenza). Reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo. Detto reinserimento avverrà mediante: - l'attivazione di flussi informativi tra lavoratori e ente durante l'assenza tramite posta elettronica; - affiancamento da parte del Responsabile o da chi ha sostituito la persona al momento del rientro; - partecipare ad apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante. Sistema premiante selettivo. Sarà richiesta la collaborazione dell'OIV al fine di ottimizzare un sistema premiante selettivo, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e delle progressioni giuridiche ed economiche, senza discriminazioni di genere. Attribuzione incarichi di responsabilità. Dette attribuzioni avverranno sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile e comunque nel rispetto della vigente normativa contrattuale Enti Locali (CCNL ed il conseguente CCDI del Comune di Rocca di Papa).

**Obiettivo 3: Conciliazione**

*Azioni specifiche*

Favorire politiche di conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare. Negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. La prospettiva futura è quella di ricercare soluzioni organizzative e relazionali al fine di ridurre le assenze per motivi familiari, continuando a prestare particolare attenzione alla flessibilità oraria in entrata e in uscita, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto e delle fasce orarie di compresenza nonché compatibilmente con le esigenze del servizio svolto.

**Obiettivo 4: Creare occasioni di incontro per confronti sulle conquiste passate e future**

*Azioni specifiche*

Tutti i lavoratori all'interno dell'Amministrazione saranno coinvolti nelle celebrazioni e valorizzazioni della giornata dell'8 marzo, giornata internazionale della donna e della giornata del 25 novembre, giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro la donna. Entrambe le giornate saranno l'occasione per una approfondita analisi delle passate conquiste ed un continuo stimolo per quanto è ancora da realizzare in ambito sociale, politico ed economico per le donne, così come per le discriminazioni e le violenze di cui esse sono ancora fatte oggetto in molte parti del mondo

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

OBIETTIVI	AZIONI SPECIFICHE
PARI OPPORTUNITÀ	Analisi del contesto organizzativo interno all'amministrazione in termini di dati di genere (dati relativi alle assunzioni, progressioni, cessazioni, trattamenti economici, ecc.) ed indagini con predisposizione di eventuali test da sottoporre ai dipendenti
	Monitoraggio e diffusione dei dati relativi alla situazione occupazionale dell'Ente (inserimento sul sito istituzionale dei dati distinti per genere)
	Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE ORGANIZZATIVO	Impegno nella formazione del personale, valorizzazione delle risorse umane, accrescimento professionale dei dipendenti
	Accesso alla formazione per telelavoro
	Reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo
	Sistema premiante selettivo
CONCILIAZIONE	Favorire politiche di conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare
CREARE OCCASIONI DI INCONTRO PER CONFRONTI SULLE CONQUISTE PASSATE E FUTURE	Coinvolgimento di tutti i dipendenti nelle celebrazioni e valorizzazioni della giornata internazionale della donna e della giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro la donna

## Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale Spetta alla stessa l'adozione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Marco Moreschini, nominato con decreto del Sindaco n. 47 del 2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016,</p>
---	---	---

	<p>ricevere e trattare le richieste di rievocazione in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicare il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>

<b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante – Segretario Generale, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 24 gennaio 2024 , il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p> <p>Entro 30 giorni dall'esecutività del PIAO le funzioni del RASA verranno trasferite all'area LLPP.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<b>Titolari di ELEVATE QUALIFICAZIONI (EQ) Elevata Qualificazione</b>	<p>Comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	
	<p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p>	
	<p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p>	
	<p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p>	

	<p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p>
	<p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>

<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
<b>REFERENTI dell'ANTI CORRUZIONE</b>	<p>I referenti sono stati nominati da Ciascun Responsabile di Area e le nomine sono riscontrabili in atti al protocollo.</p> <p>Attualmente i referenti sono:</p> <p>AMMINISTRATIVA D. S.</p> <p>URBANISTICA S.C.</p> <p>LLPP: S.E.</p> <p>POLIZIA: F.C.</p> <p>AREA FINANZIARIA: D.M</p> <p>AREA SERVIZI AL CITTADINO:Q.A</p>	

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel AREA della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p>
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.1 Sistema di gestione del rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree e al loro interno i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

**La mappatura del processo** consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del "catalogo dei processi". A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi. A seconda del contesto, l'area di rischio può coincidere con l'intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica. Per l'attività di mappatura dei processi devono essere coinvolti i dirigenti competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

Il PNA ha inoltre precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio:

- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio disciplinato dal d.lgs. 36/2023;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
- In sede di aggiornamento di tale sezione del PIAO, il Comune di Rocca di Papa, ha effettuato una nuova verifica dei fattori di rischio in relazione alla mappatura dei processi organizzativi gestiti dai diversi settori dell'Ente ai fini dell'individuazione delle aree di rischio **ALLEGATO III** più esposte a fenomeni corruttivi e della conseguenziale predisposizione di misure di contrasto maggiormente rispondenti al reale contesto organizzativo dell'ente.

La sotto-sezione rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 nonché in ottemperanza alle istruzioni operative fornite dall'ANAC, contiene la rilevazione dei processi/procedimenti, la valutazione e gradazione dei rischi e le misure con riferimento alle seguenti aree di attività maggiormente esposte a rischi di cd "*maladministration*". *Trattasi delle seguenti aree, denominate "aree generali"*.

- A) autorizzazione e concessione;
- B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. 50/2016;
- C) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- D) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n. 150/2009;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso;

La stessa sotto-sezione contiene il catalogo dei processi (costituente Allegato III), con l'indicazione delle strutture organizzative responsabili dei processi/procedimenti in relazione all'assetto organizzativo.

Compete ad ogni Responsabile di AREA, segnalare, qualora si verificano ipotesi di mutamenti organizzativi o funzionali, la necessità di adeguare le schede relative alla mappatura del rischio.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è fondamentale al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

**La metodologia contenuta nel PNA 2019 propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dall'Allegato 5 del PNA 2013-2016.**

La metodologia di valutazione del rischio proposta per si basa su un approccio valutativo qualitativo, cioè l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, che anche se supportate da dati, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio è stato necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione e sono stati elaborati dal RPCT sollecitando la richiesta di osservazioni dei Responsabili di AREA, degli indicatori che derivano in parte da quelli proposti dall'Anac nel PNA 2019 *Approfondimento delle novità di interesse per gli Enti Locali*, come di seguito descritti:

1. **Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
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. **Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

**4. Presenza di “eventi sentinella”** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

**5. Grado di attuazione delle misure di trattamento:** l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;

**6. Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

Per ogni indicatore è individuato un livello di rischio, che può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in relazione alla corrispondente descrizione.

La misurazione da parte di ciascuna AREA viene effettuata attraverso l’impiego di un valore più alto in proporzione alla frequenza con cui si presenta. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si deve preferire il più alto fra i due al fine di evitare una sottostima del rischio. Sempre per quest’ultimo motivo, a prescindere dal valore risultante dall’impiego della moda la valutazione complessiva potrà discostarsi dallo stesso sulla base di fattori non considerati dagli indicatori proposti e adeguatamente motivati dal Responsabile di AREA nella relativa colonna dell’**ALLEGATO III** a tale documento, contenente il catalogo dei processi, la valutazione del rischio e le misure proposte. L’attenzione maggiore si avrà dai processi a rischio medio.

N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	Rilevanza degli interessi “esterni”: quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
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	Alto	Il processo è altamente discrezionale sia nella definizione di obiettivi operativi che nelle soluzioni organizzative da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare

		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
3	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
4	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, se si conclude con sanzione nell'ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	Grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi	Alto	Lo stato di attuazione delle misure è scarso
		Medio	Lo stato di attuazione delle misure è buono
		Basso	Lo stato di attuazione delle misure è totale o comunque elevato
6	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

### 2.3.2 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

#### 1. CODICE DI COMPORTAMENTO

Tra le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 nonché del Codice di Comportamento del Comune di Rocca di Papa, integrativo di quello nazionale, che riporta il contenuto minimo inderogabile. Esso costituisce codice etico e comportamentale volto a prevenire i fenomeni di corruzione, a migliorare i processi decisionali ed a orientare le modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative, in relazione alla delicatezza ed alla rilevanza degli interessi coinvolti nelle attività, oltre ad indicare le regole di comportamento alle quali i lavoratori sono tenuti ad uniformarsi nella propria vita sociale, nell'ambito della quale la condotta deve essere ispirata a canoni di dignità e di decoro in coerenza con la qualità della funzione esercitata.

Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 Comune di Rocca di Papa ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 07.01.2014 un proprio *Codice di comportamento* che integra e specifica quello dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.

Il codice di comportamento è pubblicato, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – atti generali" a far data dal 15.01.2014.

Il Comune di Rocca di Papa, in adempimento alla misura dell'adeguamento del Codice di Comportamento ai sensi della nuova procedura di approvazione ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Rocca di Papa con delibera della Giunta comunale numero 47 del 26/05/2022.

La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Essa è, per tale ragione, trasversale a tutta l'organizzazione.

Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

ANAC ha il compito di definire criteri, linee guida e modelli uniformi con specifico riguardo a singoli settori o tipologie di amministrazione, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001 e nell'esercizio di tale potere, ha definito le prime Linee guida generali in materia con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013. Nel PNA 2019 ha chiarito che avrebbe predisposto, valorizzando l'esperienza maturata, ulteriori approfondimenti e chiarimenti in nuove Linee guida al fine di superare le criticità riscontrate nella prassi delle amministrazioni nell'adozione e nell'attuazione dei codici. Sempre nel PNA 2019 l'ANAC ha ritenuto opportuno che le amministrazioni prima di procedere ad una revisione dei propri codici di comportamento attendessero l'adozione delle nuove Linee guida che sono state emanate con delibera n. 177/2020.

Ciascun Responsabile di AREA, garantisce la diffusione della conoscenza dei doveri sanciti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari unitamente all'Ufficio personale e sono responsabili della proposta di aggiornamento di tale Codice nonché del monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'art. 54 comma 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n° 165.

<b>Misure organizzative per l'attuazione del Codice di comportamento</b>	
Attuazione e monitoraggio a cura di tutte le EQ del codice di comportamento ed eventuali proposte di aggiornamento	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Entro dicembre 2024	AREA Finanziaria e Risorse Umane
<b>Indicatore</b>	SI/NO

## 2. ROTAZIONE

In applicazione delle disposizioni della Legge 190/2012 e delle indicazioni contenute nel P.N.A, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità (titolari di E.Q. o responsabili di procedimenti) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che si possano creare relazioni tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

**Per i Responsabili di Area "Elevata Qualificazione":** l'attuazione della rotazione non si ritiene applicabile per l'area Urbanistica a causa dell'esiguità del personale in dotazione organica di categoria D, in possesso dei necessari requisiti di professionalità ed esperienza. Tale misura di prevenzione è di regola assicurata dal Sindaco alla scadenza dell'incarico conferito.

Con delibera della giunta comunale n. 35 del 21.03.2024, è stata approvata la riorganizzazione degli uffici e dei servizi, il Funzionigramma e l'assegnazione delle risorse umane.

La struttura organizzativa risulta articolata in n. 6 aree ma data la grave carenza di personale, la rotazione si ritiene applicabile solo in caso cessazione di contratti, pensionamenti e dimissioni, mentre è applicata a cura e dei responsabili di area nelle nomine dei responsabili di procedimento.

La rotazione deve essere sempre disposta per i Responsabili di EQ nei casi previsti dall'art 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs. 165/2001, per l'attuazione della stessa si rinvia alla deliberazione Anac 215/2019:

L'ANAC ha fornito indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346- bis, 353 e 353- bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Pertanto, si ritiene opportuno di prevedere il dovere in capo a tutti i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. La disciplina di dettaglio della misura verrà inserita nelle integrazioni al codice di comportamento.

Gli incarichi di E.Q. conferiti con decreto del Sindaco hanno la durata prevista dal CCNL, indicata nei decreti stessi.

La temporaneità dell'incarico assicura quindi, ove possibile, un'alternanza anche rispetto alle posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. 31.03.1999 – Comparto delle autonomie locali.

**La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L quater. del D.Lgs 165/2001.**

Sono ragioni ostative alla rotazione, ai sensi della delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015 e dell'art. 1, co. 60 e 61 della L. n. 190/2012, l'assenza di personale in possesso delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Ciò comporta l'infungibilità del dipendente sottratto alla rotazione ordinaria.

**Per i dipendenti:** l'attuazione della rotazione dei responsabili di procedimento per l'emanazione di provvedimenti di natura ampliativa (autorizzazione, concessioni, approvazioni, nulla osta, abilitazioni, accreditamenti e simili), accertativa (accertamenti, verifiche e controlli) o consultiva (pareri tecnici) è di regola assicurata dal Responsabile di Area, al termine dell'incarico di responsabile del procedimento di durata annuale ed ove possibile.

Qualora il Responsabile ritenga di non poter procedere alla rotazione di parte o di tutto il personale di uno o più uffici alle sue dipendenze deve indicare, esplicitamente e senza formulazioni generiche, le motivazioni per le quali non è possibile effettuare la rotazione in sede di assegnazione della responsabilità dei procedimenti, l'impossibilità di attribuire ad altri, all'infuori dell'incaricato, la suddetta responsabilità, per assoluta carenza di professionalità e le modalità alternative attivate.

I Funzionari Responsabili di AREA e Elevate Qualificazioni adottano ove possibili misure organizzative alternative idonee, nell'ambito della struttura di rispettiva competenza, per realizzare dei meccanismi rotativi attraverso:

- estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei provvedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- la condivisione delle fasi procedurali in modo che più soggetti condividano la valutazione degli elementi rilevanti ai fini istruttori;
- l'alternanza codificata nell'assegnazione della responsabilità del procedimento;
- la suddivisione del procedimento e parzializzazione dei compiti e delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni" nella fase istruttoria in quanto la concentrazione delle responsabilità e delle competenze in un unico soggetto può esporre l'Ente al rischio che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.
- L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".
- In materia l'ANAC ha adottato apposite linee guida per fornire chiarimenti per la corretta applicazione dell'istituto (delibera 215/2019).

### 3. MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE ORDINARIA E STRAORDINARIA

Adozione atto di auto organizzazione per individuazione delle modalità di rotazione ovvero delle misure per realizzazione meccanismi alternativi alla rotazione ove necessari

Tempi	Uffici Responsabili
Entro 30/06	Tutti i Responsabili di Area
Indicatore	Relazione sulla attività svolta entro il 30/11 al RPCT

<b>Misure organizzative per l'attuazione della rotazione straordinaria del personale:</b>	
Obbligo dei dipendenti, e dirigenti qualora fossero interessati dai seguenti procedimenti penali, di segnalarne immediatamente l'avvio al Dirigente ovvero al RPCT (reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale).	
Tempi	Responsabili
Tempestivamente	tutti i dipendenti
Indicatore	Relazione al RPCT al verificarsi del caso

### 4. PIANO DI FORMAZIONE QUALE MISURA DI ORGANIZZAZIONE/PREVENZIONE

Il Comune di Rocca di Papa, si pone l'obiettivo di costituire un circuito informativo che renda edotti i propri dipendenti circa i rischi di "maladministration".

A tal fine facilita a livello generale nei confronti di tutti i dipendenti la diffusione di conoscenze e notizie sulle forme di corruzione e loro evoluzioni in ambito provinciale e nazionale, nonché le tematiche dell'etica e della legalità.

All'attività informativa di livello generale sarà affiancata attività formativa più specifica mediante corsi di aggiornamento ed eventi formativi mirati per il personale adibito alle attività a maggiore rischio corruttivo.

Esso rappresenta un codice di comportamento del dipendente pubblico, per garantire il buon funzionamento dell'amministrazione e al contempo l'impermeabilità del sistema amministrativo ai fenomeni mafiosi e corruttivi.

**Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositi stanziamenti di spesa per garantire la formazione di cui al presente Piano.**

A tal fine i Responsabili di AREA propongono al R.P.C.T i nominativi del personale, da inserire nei programmi di formazione da svolgere entro l'anno in corso.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria in questo settore.

In attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 gennaio 2024, i Responsabili di Area avranno cura di rendere attuale l'obbligo formativo di almeno 24 ore annue per ciascun dipendente esteso anche in altre materie, considerandolo quale indicatore e parametro nei procedimenti di valutazione, anche attraverso le modifiche all'attuale regolamento sulla valutazione delle performance.

<b>Misure organizzative per la redazione ed attuazione del Piano di formazione</b>	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili/RPCT</b>
Entro il 30/06/2024	Tutti i Responsabili di AREA che gestiscono processi/procedimenti almeno a rischio medio/RPCT.
<b>Indicatori</b>	SI/NO
frequenza dei corsi	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Entro il 30/11/2024 con possibilità di prolungarli fino al 31 gennaio dell'anno successivo	<b>TUTTI I RESPONSABILI DI AREA</b>
<b>Indicatori</b>	N. corsi di formazione effettuati/N. dipendenti formati su corsi previsti e dipendenti coinvolti Da relazionare entro il 30 novembre anche indicando la programmazione residua

## **5.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 dispone che *il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il Responsabile del Procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

In quest'ambito vanno collocate le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 9, lettera e), della legge 190/2012 che prevede di *"monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli Amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione"*.

La misura è coordinata con il Codice di comportamento nazionale (articolo 7)

- Acquisizione delle dichiarazioni ovvero attestazioni da parte dei responsabili del procedimento o, in ogni caso, dei titolari degli uffici competenti, circa l'insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità in tutti i casi di stipulazione di contratti nonché di rilascio di autorizzazioni, concessioni e vantaggi di qualunque genere anche mediante inserimento nell'atto.

Attestazione all'interno dei provvedimenti sopra indicati dell'insussistenza di cause di astensione

Tempi	Uffici Responsabili
Sempre	Tutti i Responsabili di AREA
Indicatori	SI/NO relazionare entro il 30 novembre al RPCT sul numero di comunicazioni di astensione ricevute e sulle situazioni verificate di violazione dell'obbligo di attestazione

#### MISURE DI PREVENZIONE NEL DETTAGLIO

1. Presentazione dichiarazione all'atto dell'assegnazione all'ufficio di Responsabile di Area e di RUP, attestante assenza situazione conflitto di interesse ai sensi Codice di Comportamento, per quanto a loro conoscenza,
2. Presentazione dichiarazione di assenza di conflitto di interesse in relazione ad ogni procedura di gara (dichiarazione del RUP e del Responsabile del Provvedimento). Tale dichiarazione deve essere prodotta nella forma di autodichiarazione ai sensi DPR 445/00 sottoscritta dall'interessato (possibilmente con firma digitale) e protocollata e conservata agli atti. In ottica di semplificazione è possibile effettuare tale dichiarazione nel testo della determina. E' necessario che la dichiarazione abbia data certa. Per gli interventi PNRR, viste le Circolare RGS, la dichiarazione è effettuata con dichiarazione separata ai sensi DPR 445/00 firmata digitalmente o protocollata.
3. Predisposizione modelli dichiarazione assenza conflitti di interesse
4. Prevedere nei bandi/lettere di invito obbligo per gli Operatori Economici di indicare il Titolare effettivo della società

5. Proceduralizzazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse: I soggetti cheritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse. La segnalazione del conflitto di interessi deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Nel caso che la situazione di conflitto di interessi riguardi il Responsabile dell'Area, la segnalazione viene indirizzata al RPCT. Il RUP/Responsabile di Area coinvolge, con funzione consultiva, il RPCT al fine di valutare ipotesi di eventuale conflitto di interessi.
6. Formazione specifica in materia di conflitto di interesse

## 6.CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONI INCARICHI

La disciplina relativa all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi, da parte dei dipendenti pubblici, trova la sua ratio nella necessità di evitare situazioni di conflitto di interesse secondo quanto disposto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 come modificato dalla legge n. 190 del 2012.

Le modifiche intervenute richiedono una verifica della necessità di revisione del Regolamento per il conferimento degli incarichi già in vigore presso l'Ente, adottato con deliberazione della giunta comunale n. 144 del 08.09.2009.

<b>Misure organizzative</b>	
Attuazione/Adeguamento del Regolamento per il conferimento degli incarichi, alle modificazioni normative intervenute e alle prescrizioni del PNA 2019	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Entro il 30/11/2024	Responsabile AREA FINANZIARIA E Risorse Umane
<b>Indicatore</b>	PROPOSIZIONE PROPOSTA E ADEGUAMENTI SI/NO

<b>Misure organizzative</b>	
Verifica che i dipendenti non svolgano attività ulteriori se non previa autorizzazione, nel rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e per attività che l'ente in sede regolamentare non ha giudicato essere caratterizzate da conflitto d'interesse.	
<b>Uffici responsabili</b>	Tutti i Responsabili, nonché il Responsabile Risorse Umane e RPCT
<b>Tempi</b>	

Annuale	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Sempre	Tutti i Responsabili di AREA, Responsabile; AREA Risorse Umane per i responsabili di EQ
<b>Indicatore</b>	Report: al RPCT entro il 30 novembre N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

## 7. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DI EQ. E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono verificarsi situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del decreto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

I Responsabili dei Settori competenti ad istruire procedimenti di conferimenti di cariche e incarichi disciplinati dal D.lgs. n°39/2013 hanno cura che sia preventivamente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi e che sia annualmente acquisita la dichiarazione di insussistenza di situazione di incompatibilità tra incarichi e cariche rivestiti nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 del medesimo decreto legislativo.

Gli stessi Responsabili dei Settori curano la pubblicazione delle dichiarazioni previste dall'art. 20 del D. lgs. n°39/2013 nell'apposita sezione amministrazione trasparente e comunicano tempestivamente al responsabile dell'anticorruzione l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal D. Lgs 39/2013.

In caso di incarico dichiarato nullo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs 39/2013, il Segretario generale procede in via sostitutiva al conferimento degli incarichi dirigenziale nel periodo di interdizione previsto dall'art. 18, comma 2, del D. lgs. n°39/2013.

Misure organizzative	
Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima dell'efficacia dell'incarico e relativo aggiornamento annuale	
Tempi	Uffici Responsabili
Sempre	Responsabile AREA Finanziaria e Risorse Umane
Indicatore	Report entro il 30/11 che indichi: N. incarichi nell'anno N. dichiarazioni acquisite N. Verifiche (attraverso acquisizione certificati da altre amministrazioni)

## 8. PATTI D'INTEGRITÀ

Lo schema di "Patto di integrità" del Comune di Rocca di Papa **ALLEGATO IV** costituisce uno strumento finalizzato a rendere più trasparente lo svolgimento e l'esecuzione di una procedura di appalto, rappresentando un "patto" di fiducia e di reciproco impegno ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza da parte di tutti i partecipanti;

- Rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione;
- Disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione;
- Garantisce la concorrenza leale e la pari opportunità di accesso di ogni partecipante alle procedure di affidamento, nonché la trasparenza nell'esecuzione del procedimento di selezione e di affidamento;
- Va applicato in tutte le procedure di appalto sopra e sotto-soglia comunitaria, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip S.p.A.). Nelle procedure sotto-soglia vanno ricompresi anche gli affidamenti effettuati sotto il limite dei 40.000,00 euro (quarantamila euro);
- È allegato al contratto, che lo richiama espressamente, così da formarne parte integrante e sostanziale;

Il Comune di Rocca di Papa, quale Amministrazione trasparente, assume l'impegno di verificare il rispetto e l'applicazione delle prescrizioni del "Patto di integrità" sia da parte dei partecipanti alla procedura di appalto, sia da parte dei propri dipendenti, collaboratori impegnati ad ogni livello dell'espletamento dell'appalto oltre il compito di controllare la corretta esecuzione del relativo contratto.

Misure organizzative	
Verificare il rispetto e l'applicazione delle prescrizioni del "Patto di integrità"	
Tempi	Uffici Responsabili
Sempre	Responsabile TUTTE LE AREE
Indicatore	Relazione / Comunicazione casi di mancato rispetto

## 9. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53 comma 16 ter del decreto legislativo n° 165/2001 dispone testualmente quanto segue:

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

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il **Responsabile dell'AREA Finanziaria e Risorse Umane** cura che, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, sia comunicato al dipendente il divieto stabilito dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs 165/2001 e la sanzione della nullità da esso comminata. Il Responsabile del AREA Risorse Umane, verifica annualmente a campione il rispetto del divieto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs

165/2001 con riferimento al personale cessato dal servizio negli ultimi tre anni. A tal fine, ciascun Responsabile di AREA, all'atto di cessazione dal rapporto di lavoro del dipendente ad esso assegnato, ha cura di comunicare al Responsabile del AREA Risorse Umane se il dipendente ha esercitato i poteri indicati dall'art. 53, comma 16 ter, del D. lgs. n°165/2001. Ciascun Responsabile di AREA cura che nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti nonché nei contratti stipulati dall'amministrazione comunale sia inserita apposita clausola che richiama il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione stabilito dall'art. 53, comma 16 ter del D. lgs. n°165/2001.

<b>Misure organizzative</b>	
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei relativi contratti di dichiarazione dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti del comune in violazione dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Sempre	Tutti i Responsabili con coordinamento dell'area finanziaria risorse umane
<b>Indicatore</b>	-SI/NO  -Report RPCT 30 novembre
Comunicazione al dipendente con incarichi di responsabilità al momento della cessazione dal servizio del divieto stabilito dall'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs 165/2001 e la sanzione della nullità da esso comminata.	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Ogni volta che si verifichi il caso	Responsabile AREA FINANZIARIA e Risorse Umane
<b>Indicatore</b>	SI/NO  Report RPCT 30 novembre su comunicazioni /pensionamenti

#### **10.FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER I DELITTI CONTRO LA P.A.**

Con la normativa anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con cui la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35 bis, inserito nell'ambito del decreto legislativo n°165 del 2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

La preclusione opera alla presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale).

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato. I responsabili di area procedono a controlli a campione mediante acquisizione dei certificati specifici.

<b>Misure organizzative</b>	
Verifica requisiti all'atto della nomina	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Sempre	Tutti i Responsabili di AREA nonché il Responsabile AREA Finanziaria e Risorse Umane
<b>Indicatore</b>	Report entro il 30/11 contenente: N. nomine N. dichiarazioni N. verifiche effettuate

## **11.TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI ( Whistleblowing)**

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recepisce in Italia la 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.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, per i soggetti del settore pubblico, hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

In precedenza, l'istituto era stato introdotto nel nostro ordinamento dall'articolo 54bis del Decreto legislativo 30/03/2001, n. 165, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", introdotto dalla Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione) e modificato dalla L. n. 179/2017.

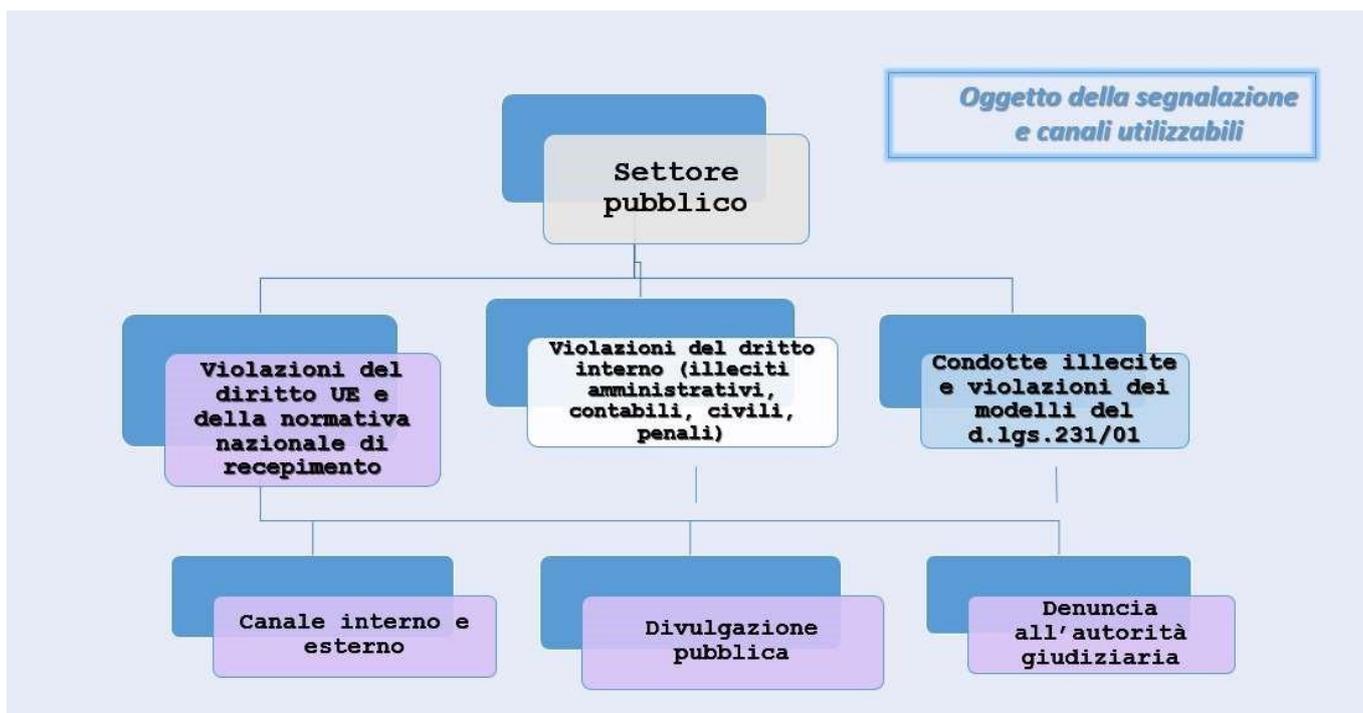
Il d.lgs.24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower.

Il d.lgs 24/2023 introduce nuove e importanti tutele per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutti i soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In particolare, prevede che i soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, definiscano in un apposito atto organizzativo le procedure per il ricevimento delle segnalazioni e per la loro gestione, al fine di attivare al proprio interno appositi canali di segnalazione.

Il Comune di Rocca di Papa prevede all'art. 11 del vigente Codice di Comportamento una procedura a tutela del dipendente che segnala illeciti, da aggiornare con la procedura che il Comune è in procinto di adottare, mettendola a disposizione dei dipendenti.

In attesa della completa implementazione del canale interno i dipendenti possono sempre usufruire del canale esterno per le segnalazioni messo a disposizione da ANAC a questo link: <https://whistleblowing.anticorruzione.it>.



### Misure organizzative per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti:

Implementazione canale interno informatico e analogico e atto organizzativo interno.

Il Comune di Rocca di Papa conta di aderire al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e sta adottando la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

2. Formazione in merito all'istituto del whistleblowing estesi a tutta la struttura organizzativa.

Tempi	Uffici Responsabili
Approvazione atti e implementazione canale interno informatico entro il 30 giugno 2024.	RPCT/Responsabile dell'AREA Finanziaria e Risorse Umane
Formazione in materia di whistleblowing : 30 giugno 2024	
<b>Indicatore</b>	si/no

### 2.3.3 Misure Specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione

#### 1 ADEGUAMENTO REGOLAMENTI

Tutti i regolamenti hanno necessità di essere adeguati alla normativa vigente e rivisti secondo le logiche della prevenzione della corruzione.

A tal fine sarà avviata un'attività di ulteriore ricognizione di tutti i regolamenti dell'ente da sottoporre a revisione.

Misure organizzative:	
Revisione dei regolamenti dell'Ente e adeguamento degli stessi alle normative vigenti e revisione regolamento incarichi legali in relazione alla giurisprudenza della corte di Giustizia. Ogni responsabile di Area dovrà provvedere ad aggiornare la pagina del sito contenente i regolamenti della propria area	
Tempi	Uffici Responsabili
2024	Tutti i Responsabili di AREA competenti,
Indicatore	Report a RPCT sulle proposte di aggiornamento trasmesse entro il 30/11 ovvero dell'avvenuta valutazione circa la non necessità di revisione dei regolamenti di rispettiva competenza n. regolamenti da aggiornare;  - n. regolamenti proposti per aggiornamento/ numero attestazioni non necessità

#### 2.GESTIONE APPALTI

La programmazione degli appalti di lavori, servizi e forniture dovrà privilegiare metodi di affidamento che limitino il più possibile la lievitazione dei prezzi. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati. Obbligo di utilizzo prioritario degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero altre centrali aggregatrici nei termini di legge.

Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti L'inosservanza degli obblighi di cui al presente punto, da parte dei Responsabili di AREA sarà valutato dall'Organo Interno di Valutazione.

**a) Utilizzo di sistemi automatizzati (Convenzioni CONSIP etc. etc.) per l'individuazione del contraente nell'ambito di affidamenti di lavori, servizi e forniture.**

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a ricorrere agli strumenti di approvvigionamento e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A, e dalle centrali di committenza regionali per gli

acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile.

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
Obbligo di utilizzazione delle centrali telematiche per la realizzazione di lavori e l'acquisizione di beni e servizi	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Sempre	Tutti i Responsabili di Area competenti
<b>Indicatore</b>	Relazione entro 30/11 si/no per gli approvvigionamenti indicati In particolare responsabile AREA LL.PP. ha messo in condizione tutti i Rup di utilizzare apposita piattaforma. SI/NO

#### **Acquisto beni e servizi sotto soglia: Rispetto normativa di cui al D.Lgs. n. 36/2023**

Per le acquisizioni di beni e servizi, la possibilità di ricorrere a procedure autonome al di fuori di tali mercati è pertanto limitata alle ipotesi in cui i beni o servizi necessari all'amministrazione non siano disponibili presso il mercato elettronico o quelli ivi reperibili si rivelino inadeguati rispetto alle esigenze dell'ente, con l'eccezione delle spese di minor importo consentite dalla legge.

A tal fine, però, non basta una generica affermazione di "esito negativo della ricerca".

Per evitare indebite elusioni dell'obbligo di ricorrere al mercato elettronico, infatti, la Corte dei Conti richiede una dimostrazione della effettiva impossibilità di approvvigionarsi presso il mercato da acquisire e mantenere in atti.

In particolare nella fase amministrativa di determinazione a contrarre, l'Ente, da un lato, dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche necessarie del bene e della prestazione, e successivamente dovrà dimostrare di averne accertato l'effettiva indisponibilità sui mercati elettronici e, ove necessario, dovrà adeguatamente motivare in ordine alla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

In difetto di siffatta rigorosa verifica l'avvenuta acquisizione di beni e servizi, secondo modalità diverse da quelle previste inficerà il contratto stipulato ai sensi della vigente normativa.

Tutti Responsabili di Area che adottano atti e provvedimenti di affidamento hanno l'obbligo di adeguare ogni relativo adempimento alle prescrizioni del nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023), e degli allegati e delle deliberazioni ANAC di applicazione del nuovo codice.

In sede di controllo successivo, la riscontrata difformità degli atti dalle prescrizioni di cui al sopra citato decreto, oltre a determinare l'esito negativo del controllo, costituirà "grave irregolarità nella gestione"

con conseguenziale comunicazione da parte del RPCT al Sindaco, al Nucleo di Valutazione, al Collegio dei Revisori dei Conti.

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
Istituzione di un registro degli affidamenti diretti superiori a euro 5.000,00; contenente informazioni su provvedimento di affidamento; oggetto dei lavori/beni/servizi operatore economico affidatario; importo impegnato e liquidato.	
Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Pubblicazione a far data dal 30 giugno 2024	Tutte le aree per competenza
<b>Indicatore</b>	report RPCT al 30/11

### **c) lavori di somma urgenza**

#### Lavori d'urgenza

Nelle ipotesi in cui l'affidamento dei lavori in economia è determinata dalla necessità di provvedere in via d'urgenza e l'esecuzione sia improrogabile, per causa di eventi imprevisi ed imprevedibili, ricorrendo i presupposti di legge, il tecnico (responsabile del procedimento) deve redigere apposito verbale: il verbale deve indicare esattamente e con chiarezza: lo stato di fatto ed i pericoli o le necessità attuali; le cause che lo hanno provocato; i lavori necessari per rimuoverlo; le possibili conseguenze per le ipotesi di non intervento o di ritardo nell'intervento, nonché ogni eventuale valutazione circa le modalità alternative di intervento. Il verbale compilato dal tecnico all'uopo incaricato è controfirmato dal Responsabile dell'AREA. Il verbale deve essere altresì corredato da perizia estimativa quale presupposto necessario per definire la spesa dei lavori da eseguirsi, e permettere la relativa copertura finanziaria e la formalizzazione dell'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

La somma urgenza è rappresentata da tutte quelle circostanze che non consentano alcun indugio nell'adozione degli interventi. Il tecnico chi si reca per primo sul luogo deve redigere apposito verbale: il verbale deve indicare esattamente e con chiarezza: lo stato di fatto ed i pericoli o le necessità attuali; le cause che lo hanno provocato; i lavori necessari per rimuoverlo; le possibili conseguenze per le ipotesi di non intervento o di ritardo nell'intervento, nonché ogni eventuale valutazione circa le modalità alternative di intervento. Il verbale compilato dal tecnico all'uopo incaricato è controfirmato dal Responsabile di AREA. L'affidamento dell'immediata esecuzione dei lavori può avvenire entro i limiti di legge o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.

Per gli interventi di estrema urgenza si rinvia alle condizioni stabilite dalla vigente normativa ( art.140 del d.lgs.36 del 2023).

Per le sole procedure di somma urgenza e protezione civile si applicano le indicazioni contenute nel Comunicato del Presidente di ANAC del 19 settembre 2023 (<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-19-settembre-2023-art.140.dlgs.36.2023>).

Le comunicazioni obbligatorie all'ANAC riguardanti le modifiche ai contratti e le varianti in corso d'opera sono assolte mediante l'invio dei dati tramite Simog o PCP, nei modi sopra indicati.

La documentazione relativa alle varianti, individuata all'articolo 5, comma 12, dell'allegato II.14 del decreto legislativo n. 36/2023) è resa disponibile dalla stazione appaltate per l'Autorità tramite un link ipertestuale al luogo dove detta documentazione è conservata, ad esempio la piattaforma di approvvigionamento digitale. Sono superate le indicazioni fornite con il Comunicato del Presidente del 23.11.2016 recante "Trasmissione delle varianti in corso d'opera ex articolo 106, comma 14, del decreto legislativo n. 50/2016".

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
Popolamento di un registro delle urgenze e somme urgenze, contenente informazioni su (Estremi del verbale indicante lo stato di fatto e delle ragioni dell'urgenza; provvedimento di affidamento; oggetto dei lavori; operatore economico affidatario; importo impegnato e liquidato).	
Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
tempestivamente dal mese di giugno 2024	LL.PP.
<b>Indicatore</b>	SI/NO Report al 30 Novembre

#### **d) Rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo**

Per quanto riguarda l'applicazione del nuovo codice dei contratti pubblici ( d.lgs.36 del 2023) l'Ente si adopererà per attuare quanto previsto dalla delibera di aggiornamento del PNA 2022 [n.605 del 19 dicembre 2023](#), più in specie le tabelle 1 (- Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione) e Tabella 2 (Tipologie misure), che qui si intendono richiamate e trascritte.

L'RPCT effettuerà dei controlli volti alla verifica dell'applicazione delle misure e curerà l'aggiornamento dell'analisi dei rischi con cadenza almeno annuale, compatibilmente con le risorse umane, materiali e temporali a disposizione.

### **3. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREDISPOSIZIONE DI ATTI DI NATURA PROVVEDIMENTALE**

#### **a) Fase della trattazione ed istruttoria degli atti:**

nei procedimenti ad istanza di parte, rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi o regolamenti;

nei procedimenti ad istanza d'ufficio seguire l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi circolari, direttive etc. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori nel rispetto del codice di comportamento.

Rispettare il divieto di non aggravio del procedimento.

Al riguardo distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo che per ogni provvedimento, di norma, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il Responsabile dell' AREA.

Nella formazione dei provvedimenti, soprattutto quelli ad ampia discrezionalità amministrativa e tecnica deve essere inserita adeguata motivazione. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti debbono riportare nella premessa sia il preambolo che la motivazione. In particolare nella premessa devono essere richiamati tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. La motivazione indica i presupposti di fatto e la ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione finale sulla base dell'istruttoria.

La motivazione deve essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Tutti gli uffici, dovranno adottare, per quanto possibile, uno stile comune e utilizzare gli schemi che vengono a tal fine predisposti.

**b) Fase della attuazione delle decisioni:**

I Responsabili delle Aree sono tenuti a redigere ed aggiornare la mappatura di tutti i procedimenti dell'Ente con i relativi termini di conclusione avviando la verifica nel corso del presente anno e completandola nelle annualità seconda e terza del piano. Il Responsabile incarico di EQ di ciascuna AREA competente per la gestione dei procedimenti amministrativi è altresì responsabile del monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sul sito web istituzionale del Comune.

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
Verifica ed Implementazione della check-list di controllo	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
entro 30/09/ 2024	Segretario Generale
<b>Indicatore</b>	Trasmissione check list ai responsabili di AREA SI/NO

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
verifica, compilazione e sottoscrizione delle check-list a cura dei responsabili del procedimento e/o dei responsabili delle competenti aree	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Sempre a partire dal mese successive alla trasmissione della check list	Tutti i Responsabili di Area ed i responsabili del procedimento
<b>Indicatore</b>	Report entro il 30/11

#### 4. RESPONSABILIZZAZIONE DEI SOGGETTI REFERENTI ANTICORRUZIONE

Tra le misure finalizzate alla riduzione e prevenzione dei fenomeni corruttivi si ritiene indispensabile quella finalizzata a responsabilizzare maggiormente i soggetti referenti in materia di anticorruzione e trasparenza affinché verifichino e monitorino costantemente, all'interno della struttura di appartenenza, il rispetto di tutte le misure previste dal presente Piano e dalla normativa vigente nella predisposizione e successiva adozione degli atti di competenza.

Misure organizzative per l'attuazione:	
Riunioni con tutti i Referenti in merito allo stato di attuazione delle misure previste dal presente Piano	
Tempi	Uffici Responsabili
due riunioni annue	Tutti i Referenti, Responsabili di AREA e RPCT
Indicatore	report da parte ufficio personale con verbale riunioni

#### 2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale, con obbligo dei responsabili di Area di trasmettere un report intermedio (30 giugno) e un report conclusivo entro il 30 novembre, da trasmettere al RPCT e al NIV. Il NIV terrà conto nella valutazione della prestazione del rispetto di tali adempimenti anticorruzione.

Nell' **ALLEGATO V** al presente Piano è presente la griglia redatta ai sensi della deliberazione 1310/2016 dell'ANAC con gli obblighi di pubblicazione riferiti ad ogni area, da considerarsi esemplificativa e non esaustiva.

Alla stessa si deve aggiungere per i contratti pubblici la griglia di cui all'allegato 9 del PNA 2022 da implementare da parte di tutte le aree che effettuano procedure di gara o affidamenti che va a sostituire, almeno per i contratti iniziati prima del 31.12.2023 le sezioni corrispondenti della citata griglia. Per il resto l'Ente implementerà per ciò che riguarda la trasparenza quanto previsto dalla

delibera di Aggiornamento ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 di aggiornamento per il 2023 del PNA 2022, al suo punto 5.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT nella scadenza stabilita dall'ANAC.

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Di seguito le misure organizzative per la realizzazione degli obiettivi della Trasparenza per gli anni 2024- 2026:

<b>PROMOZIONE TRASPARENZA</b>	
<p>Progressiva estensione dei sistemi informatici che possano garantire automatismo delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente (processo di ulteriore dematerializzazione e automazione dei meccanismi di pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza).</p> <p>Miglioramento gestione accesso civico per il monitoraggio delle istanze accesso civico e miglioramento del registro degli accessi</p>	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Tempistica ANAC	AREA Amministrativa e affari generali
<b>Indicatore</b>	si/no

<b>ACCESSO CIVICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta di adozione di un regolamento interno sulle distinte tipologie di accesso (documentale ex lege 241/90, civico "semplice" e civico "generalizzato" ex artt. 5 e succ. del D.lgs.n. 33/2013 che preveda distinzione con altre forme di accesso</li> <li>- Predisposizione/aggiornamento di apposita modulistica per le richieste di accesso civico</li> </ul>	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Novembre 2024	Affari generali/RPCT/con supporto di tutta la struttura

Indicatore	relazione si/no
------------	-----------------

**Segue “Elencazione degli obblighi di pubblicazione con individuazione dei Responsabili della pubblicazione”**

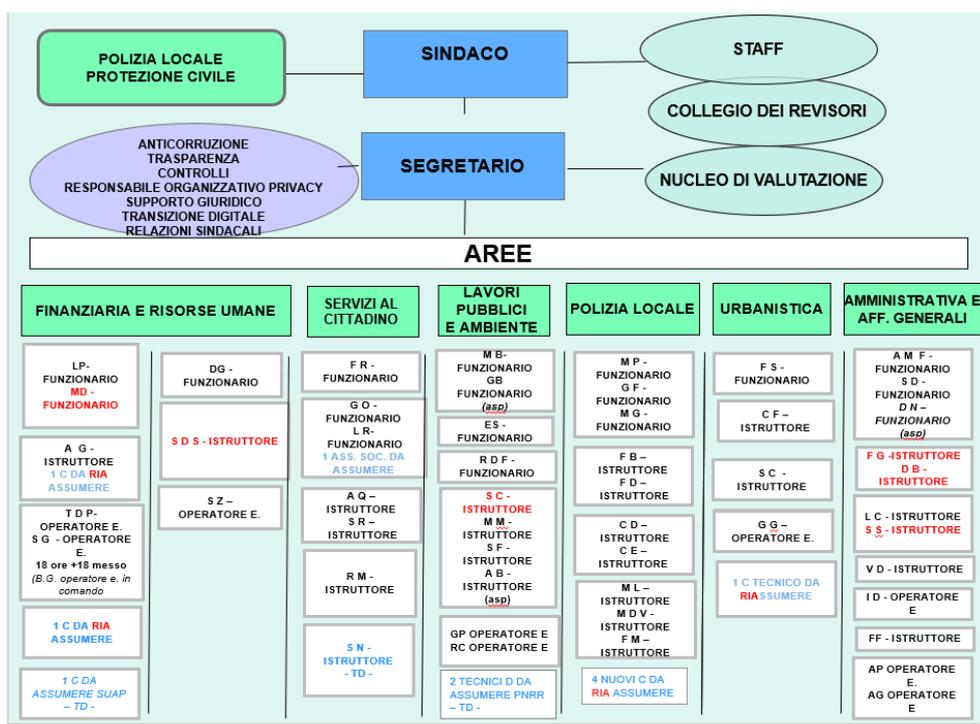
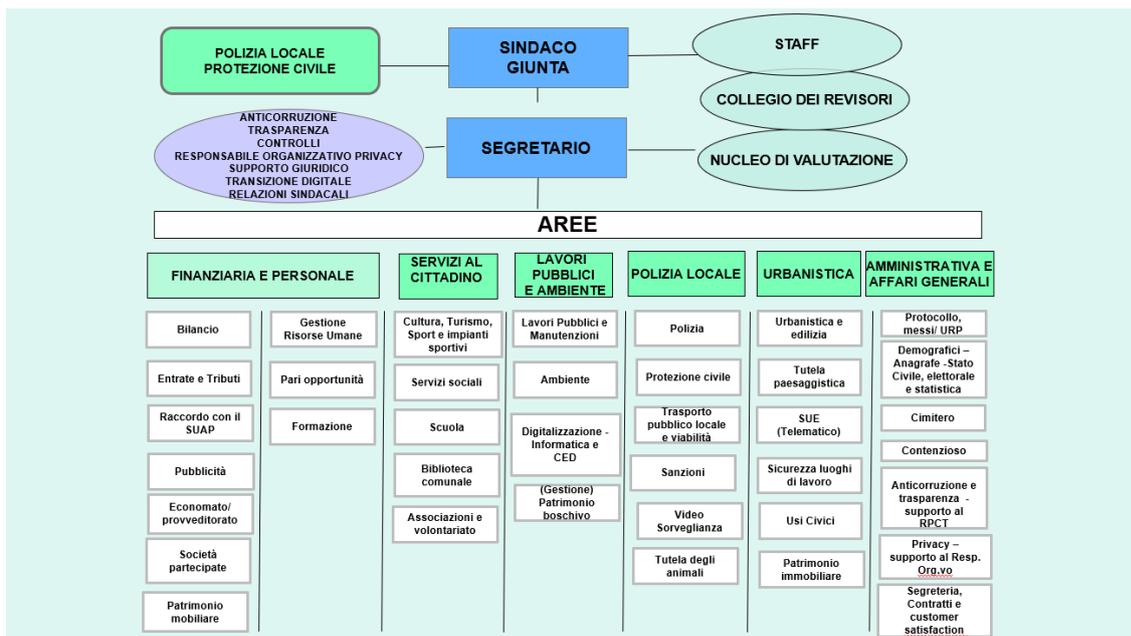
Il predetto elenco “Trasparenza” segue in linea generale le delibere A.N.AC. che via via si sono succedute (n. 105/2010, n. 2/2012, n. 50/2013 e da ultimo la Delibera n. 1310 dell’ANAC approvata nell’adunanza del 28 dicembre 2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”* che sintetizza per ciascuna categoria di contenuti obbligatori, la periodicità di aggiornamento/inserimento su web ed il AREA/servizio/referente responsabile della pubblicazione.

Si specifica che, sono indicati gli uffici competenti e sulla base del rispetto delle pubblicazioni sarà valutato l’adempimento.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa

Di seguito il nuovo organigramma del Comune, come definito con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 21/03/2024 "RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI. APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA/MACROSTRUTTURA, FUNZIONIGRAMMA E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE".



Pertanto, sono state riportate a n.6 le aree, di seguito i relativi servizi:

**- Amministrativa e Affari Generali:**

Servizi: Protocollo, messi e URP; Demografici (di competenza statale): anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Statistica. Cimitero; Anticorruzione e trasparenza: Supporto al RPCT; Privacy: supporto al responsabile organizzativo; Segreteria, Contratti e customer satisfaction;

**- Finanziaria e Risorse Umane:**

Servizi: Risorse Umane, Pari opportunità, Formazione; Bilancio, Entrate e Tributi, Raccordo con il SUAP (Sportello Unico Attività Produttive), Pubblicità, Economato/Provveditorato, Società Partecipate, Patrimonio mobiliare;

**- Servizi al Cittadino:**

Servizi: Cultura, Turismo, sport e impianti sportivi; Biblioteca Comunale; Servizi Sociali; Associazioni e Volontariato; Scuola;

**- Lavori Pubblici e Ambiente:**

Servizi: Lavori Pubblici e manutenzioni; Ambiente; (Gestione) Patrimonio Boschivo; Digitalizzazione, Informatica e CED;

**- Urbanistica:**

Servizi: Urbanistica ed edilizia, Tutela Paesaggistica, Sportello Unico dell'Edilizia Telematico (SUE); Patrimonio immobiliare; Usi Civici; Sicurezza dei luoghi di lavoro;

**- Polizia Locale:**

Servizi: Polizia - Protezione civile - TPL e Viabilità - Tutela degli animali - Videosorveglianza e Sanzioni.

### 3.1.2 Funzionigramma

il Funzionigramma Allegato B della delibera di GC n. 35 del 21/03/2024 "RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI. APPROVAZIONE ORGANIGRAMMA/MACROSTRUTTURA, FUNZIONIGRAMMA E ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE" è stato modificato con delibera n. 49 del 11/04/2024. Si rimanda [al link](#):

[http://static.comune.roccadipapa.rm.it/uploads/P000000751\\_013000\\_Funzionigramma19.03.2024-ALL.Bfinale.pdf](http://static.comune.roccadipapa.rm.it/uploads/P000000751_013000_Funzionigramma19.03.2024-ALL.Bfinale.pdf)

### 3.1.3. Responsabili delle macrostrutture organizzative (incarichi di elevata qualificazione)

Come richiamato all'interno della deliberazione di giunta comunale n. 35 del 21/03/2024 le aree , così come modificate, sono le seguenti

<b>NOME</b>	<b>CARICA</b>	<b>INQUADRAMENTO CONTRATTUALE</b>
P.L.	Responsabile Area Finanziaria e Risorse Umane	Funzionario E.Q.
R.F.	Responsabile Area Servizi al cittadino	Funzionario E.Q.
M.B.	Responsabile Area Lavori pubblici e Ambiente	Funzionario E.Q.
M.P.	Responsabile Area Polizia Locale	Funzionario E.Q.
S.F.	Responsabile Area Urbanistica	Funzionario E.Q.
A.M.F.	Responsabile Area Amministrativa e Affari Generali	Funzionario E.Q.

<b>AREA</b>	<b>INQU. CONTR.</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>COMPETENZE TECNICHE</b>	<b>COMPETENZE TRASVERSALI</b>
<b>AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI</b>	AREA EQ	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	attività di analisi, ricerca e studio finalizzata alla istruzione, predisposizione e redazione di pareri e consulenze di carattere generale e/o specifico mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di disposizioni contrattuali e tecniche nonché alla predisposizione di proposte di legge e/o regolamentari	visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione

SERVIZI AL CITTADINO	AREA EQ	<p>FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO ASSISTENTE SOCIALE</p>	<p>Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza Elabora progetti definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione</p>	<p>visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione</p>
FINANZIARIA E RISORSE UMANE	AREA EQ	<p>Funzionario Contabile</p>	<p>Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza Elabora progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione strettamente legata alla contabilità dell'azienda pubblica e alla verifica del rispetto delle norme e delle leggi fiscali che regolano la materia. Si occupa di approvvigionamenti, liquidazioni, bilancio, impegni di spesa, acquisti di beni e servizi, determine e piani esecutivi.</p>	<p>visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione</p>

LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	D1	FUNZIONARIO TECNICO	<p>Svolge attività istruttoria di atti ed interventi tecnico-amministrativi/ i territoriali, ambientali nonché per interventi di tipo sanzionatorio; Attività di studio e ricerca, in materia di assetto territoriale. Acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecnico-giuridiche, finalizzati alla predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti e sistemi di prevenzione. Provvede allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di atti, documenti ed elaborati grafici inerenti la pianificazione territoriale; Attività di supporto per l'attivazione di procedure tese alla difesa dell'ambiente. Raccolta, studi ed elaborazione dati e informazioni per interventi di viabilità, idrauliche, igienico, elettriche. Studi, ricerche e istruttorie a supporto della pianificazione dei trasporti e della viabilità. Elaborazioni statistiche. curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione e l'esecuzione di progetti, nonché la direzione, la vigilanza e la contabilità dei lavori relativi.</p>	<p>visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione</p>
----------------------------	----	---------------------	--	---

URBANISTICA	D1	FUNZIONARIO TECNICO	<p>predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza. Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza.</p> <p>Elabora progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione. Svolge attività di studio e ricerca, in materia di urbanistica e assetto territoriale. Provvede allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di atti, documenti ed elaborati grafici inerenti la pianificazione territoriale ed i rilievi cartografici. Elaborazioni statistiche. Predisposizione di atti e progetti per il monitoraggio e controllo, nonché vigilanza sull'abusivismo edilizio.</p>	<p>visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione</p>
POLIZIA LOCALE	D1	FUNZIONARIO DI VIGILANZA	<p>Gestisce le attività ed i servizi propri della polizia locale ad esso affidati coordinando le risorse umane assegnate.</p>	<p>visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione</p>

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale (c.d. digitalizzazione)

In un contesto socioeconomico in continua evoluzione, l'informatica e le nuove tecnologie emergenti rivestono oggi un ruolo fondamentale e necessitano di un Piano e di una programmazione di ampio respiro in ambito pubblico, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e dei cambiamenti in atto.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Le problematiche dell'amministrazione pubblica possono trovare nuove soluzioni grazie alla trasformazione digitale, se questa viene vista come "riforma" dell'azione amministrativa e quindi come un nuovo tipo di "capacità istituzionale" che ogni ente pubblico deve strutturare nel proprio funzionamento interno ("riorganizzazione strutturale e gestionale" ex art.15 CAD) ed esterno (facendo sistema con gli altri enti pubblici e anche con le imprese, i professionisti, le università/centri di ricerca, il terzo settore, ecc.).

L'introduzione delle tecnologie non porta a cambiamenti se non si ripensa l'organizzazione dei procedimenti e l'attività amministrativa, con una revisione dei processi delle amministrazioni secondo il principio "once only".

Il nuovo Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026 si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

- Dotare l'ente di strumenti per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni;
- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione dell'Ente;
- promuovere lo sviluppo delle competenze digitali ai dipendenti dell'ente e ai cittadini

Gli investimenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e del Piano nazionale per gli investimenti complementari, oltre a quelli previsti dalla Programmazione Europea 2021-2027, rappresentano l'occasione per vincere queste sfide.

Il nostro ente ha aderito ai seguenti avvisi del PNRR:

INTERVENTO	Missione	Componente	Linea d'intervento	Termine previsto	Importo	Fase di attuazione
Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE". <b>CUP: B31F22002910006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	300 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore 1/10/2024	€. 14.000,00	DA COMPLETARE
Misura 1.4.3 – "Adozione <b>app IO</b> (Comuni) Aprile 2022". <b>CUP: B31F22002930006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	17/05/2024	€. 17.150,00	AVVIATO
Investimento 1.2 "Abilitazione al <b>Cloud</b> per le PA Locali " Comuni (luglio 2022)". <b>CUP: B31C22001750006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.2: ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI	24/03/2025	€. 121.992,00	AVVIATO
Misura 1.4.5 "Piattaforma <b>Notifiche Digitali</b> " Comuni (Settembre 2022) <b>CUP: B31F22003440006</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	01/07/2024	€. 32.589,00	AVVIATO
"Misura 1.4.3 <b>PagoPA'</b> COMUNI (maggio 2023)". <b>CUP:</b>	Missione 1:	Componente C1:	Investimento 1.4: "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	240 giorni dalla data di contrattualizzazione	€. 150.000,00	CONCLUSO

<b>B31F23000630 006</b>				del fornitore		
-----------------------------	--	--	--	------------------	--	--

Uno degli obiettivi del Comune di Rocca di Papa è il miglioramento e l'implementazione dei servizi digitali su tutte le strutture dell'Ente che possano offrirli in tale modalità. Sono previsti progetti volti ad alimentare una cultura del digitale che favorisca processi di inclusione e, a tal proposito, è prevista l'adozione di uno specifico piano di inclusione sociale e di contrasto all'isolamento che permetterà di tenere conto dei bisogni del territorio attraverso un percorso di partecipazione attiva di cittadini e utenti. Non mancheranno progetti in grado di garantire o migliorare l'accessibilità fisica di anziani, giovani e disabili, che possano anche valorizzare la vocazione culturale e turistica della città. Una grande opera di riqualificazione urbanistica attenta all'accessibilità verrà, inoltre, portata avanti nell'ambito dei progetti di PNRR.

Il comune di Rocca di Papa con Delibera di Consiglio n. 2 del 27/01/2023 ha approvato il Piano per la transizione al digitale e con Decreto del Sindaco n.47 del 20/10/2023, ha nominato il Segretario quale Responsabile della Transizione digitale.

Il 22 febbraio 2023 il Commissario Straordinario ha assunto la deliberazione n. 16 del 20/02/2023 denominata "Istituzione di un tavolo tecnico per attuazione dei progetti PNRR e transizione al Digitale" con le seguenti funzioni:

- Presentazione istanze di finanziamento
- Predisposizione progetti
- Monitoraggio attuazione progetti
- Rendicontazione della spesa
- Adesione accordi di cooperazione con enti sovracomunali e/o altri comuni per l'attuazione dei progetti
- Monitoraggio e attuazione delle Misure finanziate dal PNRR con Agenda 2026 e coordinamento con il Team di Agenza 2026 istituito presso il Dipartimento per la trasformazione digitale
- Attuazione dell'accordo quadro "E-government" con Città Metropolitana di Roma Capitale per l'attuazione della transizione digitale
- Cooperare con il RTD per l'attuazione del Programma di transizione digitale
- Attuazione programma transizione digitale.

Questo Tavolo Tecnico, a causa di vari avvicendamenti nella struttura e del carico di lavoro degli uffici non ha avuto modo di operare costantemente nell'ultimo anno. Obiettivo per il 2024 è quello della sua riattivazione in una con la Cabina di Regia per i progetti PNRR che l'Ente si prepara ad istituire.

Inoltre con la Città Metropolitana di Roma Capitale si è provveduto ad istituire un "ACCORDO PER IL SUPPORTO DI CMRC AGLI AVVISI PNRR TRANSIZIONE DIGITALE 2022", che ha lo scopo di identificare e conseguentemente disciplinare, quale attività rientrante nell'ambito della Convenzione Quadro sottoscritta tra la CMRC e il Comune di Rocca di Papa in materia di "E-government metropolitano", l'attività di supporto e assistenza tecnico-amministrativa della CMRC al Comune per il raggiungimento degli obiettivi sanciti dall'Avviso/dagli Avvisi PNRR Transizione digitale 2022 ai cui benefici economici l'Amministrazione Comunale è stata ammessa.

In coincidenza con l'assegnazione di fondi PNRR gli obiettivi importanti nel breve periodo sono l'attivazione del PagoPa, l'integrazione tecnologica dei servizi al Cittadino APP TO APP e il progetto di sensibilizzazione degli utenti all'elezione del domicilio digitale mediante il rilascio gratuito di una casella PEC nominativa. La strategia della comunicazione ai cittadini sull'opportunità offerta dalla digitalizzazione dei servizi on line si ritiene molto importante. La formazione del personale sul tema della digitalizzazione è una leva importante e viene attuata con costanza per renderla operativa anche riscontrando che le ridotte dimensioni dell'ente e dei servizi offerti costituiscono un limite oggettivo alla sua diffusione pratica tra i cittadini. L'Ente ha affidato a PA 3.26 Srl l'incarico di supporto al responsabile della transizione digitale e la stessa PA 3.26 Srl svolgerà opera di formazione e sensibilizzazione in materia di digitalizzazione attraverso incontri formativi e webinar. L'implementazione delle infrastrutture legate alla comunicazione è un obiettivo prioritario che richiede importanti investimenti, in parte già in via di realizzazione come quello relativo alla fibra ottica. La telefonia mobile deve essere migliorata con il contributo dei soggetti gestori delle reti in quanto rappresenta ancora oggi un forte limite alla comunicazione e all'uso delle tecnologie e una criticità da superare che ostacola fortemente la connettività a livello locale. La migrazione al Cloud securizzato è un altro obiettivo cardine del programma che si prevede di attuare grazie alla richiesta dei finanziamenti messi in campo da Agenda PA2026 e già assegnati con riferimento alle misure 1.4.3 – 1.4.4 – 1.4.5 – 1.2

Per gli obiettivi generali dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione finanziati con fondi PNRR si rimanda alla sez. Sottosezione 2.2 Performance.

### **3.1.3 Componenti strategiche per la trasformazione digitale**

#### **Ufficio per la transizione digitale**

L'Ente si impegnerà a soddisfare i seguenti obiettivi:

- a) Mantenimento dell'ufficio per la transizione digitale attraverso e riattivazione tavolo tecnico
- b) Affidamento servizi di supporto e affiancamento al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD);
- c) Redazione ed aggiornamento del Piano triennale per la transizione digitale 2024-2026 dell'Ente;
- d) Adesione a ReteDigitale – Piattaforma di community dedicata ai RTD e al personale del UTD (<https://www.retedigitale.gov.it>)

#### **Competenze digitali**

La digitalizzazione non passa solo attraverso la rete, le piattaforme informatiche, gli strumenti. La sfida più impegnativa è quella delle competenze (digitali) che i cittadini così come il personale dell'amministrazione devono acquisire e tenere costantemente aggiornate.

- Adesione all'iniziativa "**Syllabus per la formazione digitale**" e promuovono la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali (<https://www.syllabus.gov.it>);
- Formazione sulla gestione del processo di trasformazione digitale (online, in house);
  - a) Organizzazione di corsi in presenza presso la sede dell'Ente sul processo di trasformazione digitale;
    - Amministrazione digitale – Strumenti per una cittadinanza digitale consapevole
    - Il ciclo di vita del documento informatico

- b) Partecipazione a un ciclo di webinar di formazione continua sui temi inerenti la applicazione dell'amministrazione digitale (nr. 6 live webinar);
- Realizzare iniziative per lo sviluppo delle **competenze digitali dei cittadini**;

### **Digitalizzazione degli appalti pubblici**

La digitalizzazione degli acquisti è parte fondamentale del percorso di trasformazione digitale della PA contribuendo a snellire e ad accelerare le procedure amministrative di acquisto.

Dal **1° gennaio 2024** acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con **decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36**, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali.

L'Ente si è dotato di una piattaforma di gestione degli appalti pubblici e delle gare <https://roccadipapa.tuttogare.it/>

## **3.1.4 Componenti tecnologiche**

### **Servizi**

#### **Interoperabilità tramite PDND**

L'interoperabilità facilita l'interazione digitale tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese, recependo le indicazioni dell'European Interoperability Framework e, favorendo l'attuazione del principio once only secondo il quale la PA non deve chiedere a cittadini e imprese dati che già possiede.

A fine di raggiungere la completa interoperabilità dei dataset e dei servizi chiave tra le PA centrali e locali e di valorizzare il capitale informativo delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito del Sub-Investimento M1C1\_1.3.1 "Piattaforma nazionale digitale dei dati" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

#### **Accessibilità**

L'Ente ha pubblicato gli obiettivi di accessibilità sul proprio sito web (marzo 2024).

#### **Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mirando a semplificare e rendere più accessibile la materia, integrandola ove necessario, per ricondurla in un unico documento sistematico di pratico utilizzo.

Al loro interno sono delineati i necessari adeguamenti organizzativi e funzionali richiesti alle pubbliche amministrazioni, chiamate a consolidare e rendere concreti i principi di trasformazione digitale enunciati nel CAD e nel Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa - TUDA.

Le Linee guida costituiscono la **premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale**, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed

efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

L'ente attuerà le seguenti misure:

- Aggiornare la **nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti**, (responsabile e vicario della gestione documentale e della conservazione);
- Adeguare/aggiornare il Manuale di gestione documentale come specificato al paragrafo 3.5 delle nuove Linee guida AgID;
- Adeguare/aggiornare il Manuale di conservazione come specificato al paragrafo 4.7 delle nuove Linee guida AgID;
- **Pubblicare i provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente"**, prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- **Trasferire i documenti informatici al sistema di conservazione**, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.
- **Aggiornare il documento delle misure minime di sicurezza ICT**, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

## Piattaforme

### Piattaforme nazionali che erogano servizi a cittadini/imprese

L'obiettivo riferibile a tutte queste piattaforme è comune, si tratta di migliorare i servizi già erogati nei termini che verranno dettagliati nei risultati attesi e nelle linee di azione.

### Piattaforme che attestano attributi

- ANPR – L'Ente ha aderito alla piattaforma ANPR

### Open data

- L'Ente adegua i metadati relativi ai dati geografici all'ultima versione delle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel Catalogo nazionale **geodati.gov.it**;
- L'Ente adegua i metadati relativi ai dati non geografici alle specifiche nazionali e documentano i propri *dataset* nel Catalogo nazionale **dati.gov.it**;
- L'Ente partecipa, in funzione delle proprie necessità, a interventi di formazione e sensibilizzazione sulle politiche *open data*;

L'Ente non ancora presente nel 2024 nel catalogo dati.gov.it pubblica e documenta nel catalogo almeno NR 3 dataset. Pertanto è necessario:

- Individuare i dataset da [www.dati.gov.it](http://www.dati.gov.it) tra quelli di interesse elencati
- Pubblicare e documentare i dataset scelti.

## Infrastrutture

### Cloud

- L'Ente completerà a breve il percorso di migrazione verso il *cloud* in coerenza con quanto previsto dalla Strategia *Cloud* Italia.
- L'Ente continuerà ad applicare il principio *cloud first* e ad acquisire servizi *cloud* solo se qualificati.

L'Ente aggiornerà l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali in presenza di dati e servizi ulteriori rispetto a quelli già oggetto di conferimento e classificazione come indicato nel Regolamento e di conseguenza aggiornano, ove necessario, anche il piano di migrazione.

### **Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile introduzione: obiettivi e riferimenti normativi**

In questa sottosezione vanno definiti la strategia e gli obiettivi dei modelli innovativi del lavoro, anche da remoto (lavoro agile e telelavoro) in coerenza con il CCNL 16/11/2022 articoli da 63 a 70. L'Ente allo stato predilige ancora modalità di lavoro in presenza, e non è ancora stato adottato un regolamento proprio.

Pertanto, nelle more dell'adozione di un regolamento di disciplina del lavoro agile in conformità alle disposizioni sopra richiamate e tenuto conto delle dimensioni dell'organico di questo ente, l'Ente in questo documento definisce solo gli aspetti fondamentali dell'organizzazione del lavoro agile e per il resto ci si adegua alle disposizioni di legge ( L.124 del 2015 e L.81 del 2017) e contrattuali. Prima del 31.12.2024, l'ente si propone di adottare un regolamento sul lavoro agile per meglio inquadrare la fattispecie su impulso della Giunta.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

#### **3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile**

Il Comune intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità, anche facilitando le condizioni dei lavoratori "pendolari"; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente ed al nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019 -21 che disciplina

[previo confronto in sede locale di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del nuovo CCNL 2019- 2021], l'istituto per gli aspetti riservati non alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta prevalentemente in presenza, anche seguendo le indicazioni fornite in apposite direttive dal Ministero della Pubblica Amministrazione;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula di un accordo individuale secondo la normativa vigente e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

### **Condizionalità e fattori abilitanti.**

- L'ente, pur già munito di gestionale in cloud ( APK Hypersic), si sta dotando grazie ai finanziamenti di PA Digitale 2026 afferenti al PNRR di cloud completamente securizzato in conformità alle indicazioni Agid e non ha ancora adottato disposizioni specifiche per i dispositivi che possono essere utilizzati/dati in uso al personale che faccia richiesta di lavoro agile.
- Nel caso il Comune valuterà la possibilità di fornire i pc portatili necessari che dovranno essere sempre tenuti aggiornati per proteggere le vulnerabilità della sicurezza. Si cercherà di fare in modo di accedere ai dati del datore di lavoro/titolare del trattamento tramite una connessione VPN sicura messa a disposizione dal datore di lavoro. In caso di mancanza di VPN sarà fornito all'utente un USB Drive /hard disk per poter memorizzare dati, logicamente dotato di dispositivi di sicurezza. Sarà inoltre ammesso l'accesso, tramite cloud/applicazioni basate sul web autorizzate dall'ente. Gli accessi sono da intendersi come strettamente personali e le relative password non devono mai essere comunicate a terzi.
- Documenti, informazioni e dati personali devono essere protetti anche durante il lavoro agile. I contenuti dell'incarico e delle istruzioni del datore di lavoro/Titolare di trattamento ex art. 29 del regolamento UE n. 679/2016 per il trattamento dei dati personali sono da rispettare anche in caso di utilizzo di mezzi propri. Le informazioni interne e i dati personali devono essere protetti da persone non autorizzate, compresi i familiari. Lo schermo deve essere protetto dalla vista di terzi. Sul dispositivo privato documenti, informazioni e dati non devono mai essere salvati, ma gli stessi vanno nei dispositivi di memoria forniti dall'ente o su apposita VPN. I fascicoli cartacei e le stampe devono essere protetti dall'accesso non autorizzato. I documenti cartacei non più necessari devono essere distrutti o conservati in luogo sicuro fino a quando non possono essere distrutti in ufficio. Le email private e dell'ente devono essere separate sul dispositivo. È vietato utilizzare account di posta elettronica privati per la comunicazione dell'ente. Le e-mail dell'ente non devono essere inoltrate da account personali. In caso di smarrimento di documenti oppure del pc portatile è necessario effettuare la segnalazione all'ente/sindaco.
- Il lavoratore deve essere previamente formato e informato in merito agli obblighi di riservatezza e integrità dei dati trattati svolgendo l'attività lavorativa in modalità agile e degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro di lavoro. A tal fine sarà resa idonea informativa al lavoratore anche inserendo nuove forme di prestazione lavorativa.

### 3.2.2 Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile nel Comune di Rocca di Papa

Tenendo conto del piano delle azioni positive che raccomandano una flessibilità organizzativa e una maggiore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi dedicati alla famiglia ai fini del benessere organizzativo, l'Amministrazione si propone, tenendo conto di quanto stabilito dal CCNL e delle normative vigenti, di attuare un sistema che contempra come modalità di lavoro il lavoro agile, attraverso una normativa autonoma da implementarsi nel corso dell'anno. In mancanza della stessa continuano ad applicarsi le disposizioni di cui alla legge 124/2015 e alla legge 81/2017.

Di seguito si riporta una programmazione pluriennale dell'utilizzo della modalità agile a regime:

	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Analisi delle attività smartitizzabili	X					
Acquisto dotazione strumentale	X	X				
Approvazione del regolamento				X		
Partenza dello SW regolato dall'ente				X		
Entrata a regime del sistema di SW regolato dall'ente					X	X

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance individuale.

La programmazione dell'attività lavorativa da svolgere in modalità agile avviene solo nell'ambito degli obiettivi operativi assegnati ai dipendenti e/o di un piano di smaltimento di eventuali arretrati.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'introduzione del lavoro agile come modalità di svolgimento di una parte della prestazione lavorativa ha come obiettivo primario il miglioramento:

- della performance organizzativa dell'ente;
- della performance individuale e collettiva dei dipendenti;
- un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi;
- un risparmio sui costi sia per l'Ente che per i dipendenti, seppure lo si ipotizzi in termini di modico valore.

Attività che possono essere svolte in modalità agile.

Attività che non pregiudichino i bisogni dell'utenza e quindi che non richiedono il front-office; attività che non necessitino di prevalente consultazione di banche dati cartacee. I servizi smartizzabili sono costantemente monitorati dall'Area Finanziaria e Risorse Umane, attraverso verifiche annuali.

**Percentuale massima di lavoro agile.**

Deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, ferma restando in ogni caso la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La percentuale sarà puntualmente definita nel regolamento d'ente, nel rispetto delle disposizioni legislative. In mancanza di regolamento si applicheranno i limiti di cui alle leggi surrichiamate ( L.124 del 2015 e L.81 del 2017).

**Criteri di priorità di accoglimento delle richieste.**

- Lavoratori fragili, lavoratori con figli di età minore di anni 12 o senza limite di età in caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992.
- Analoga priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. n. 104/1992 o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. n. 205/2017.
- Gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e/o familiari , anche in deroga alla prevalenza della prestazione in presenza.
- Pendolarismo e residenza in Comuni ad almeno 20 km dalla sede comunale.

Questi criteri sono stati fissati anche in base a quanto previsto dalla Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023.

La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

**Contenuti dell'accordo individuale**

Sarà sottoscritto un accordo individuale con i lavoratori che usufruiranno di lavoro agile avente i seguenti contenuti minimi:

- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno degli uffici comunali;
- individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- forme di esercizio del potere direttivo del titolare di posizione organizzativa;
- strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute psico-fisica, dell'efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

**Modalità di monitoraggio e valutazione del lavoro agile.**

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con regolare frequenza, stabilita di comune accordo in relazione alla durata del lavoro agile e alle giornate di fruizione. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per la misurazione e valutazione della performance. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e di comportamento dell'Amministrazione.

Programmazione/rilevazione attività e obiettivi sulla base della matrice sottostante da effettuare a cura del responsabile del Personale. Vista le dimensioni dell'ente il lavoro agile viene spesso utilizzato in una sorta di forma ibrida per permettere alle persone di poter integrare/completare il lavoro svolto in presenza dalle proprie abitazioni.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)		Miglioramento condizioni	Miglioramento condizioni	Miglioramento condizioni
Unità in lavoro agile	-	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	1/3	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento
% applicativi consultabili in lavoro agile	Asp/URBI	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento
% Banche dati consultabili in lavoro agile	Da verificare e	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento	Mantenimento/ Possibile incremento
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile - Indagine sul benessere organizzativo		Miglioramento condizioni post indagine	Miglioramento condizioni post indagine	Miglioramento condizioni post indagine



## Sottosezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

### 3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento avverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'ente.

Il presente piano, riferito al fabbisogno di personale sia a tempo indeterminato che con forme flessibili, impegna gli esercizi finanziari 2024, 2025, 2026, tiene a riferimento il complesso delle disposizioni vigenti in tema di fabbisogno di personale.

La politica di reclutamento perseguita dall'ente negli ultimi anni si è sostanziata nell'espletamento di procedure di mobilità volontaria e di attingimento a graduatorie di altri enti quale soluzione alternativa all'indizione di nuovi concorsi pubblici meglio rispondente all'esigenza di contenimento della spesa pubblica e in linea con i principi di economicità e speditezza dell'azione amministrativa.

Con il presente piano, tenuto conto delle limitazioni assunzionali vigenti, che risultano ampiamente rispettate, e soprattutto dei vincoli di bilancio, si prevedono quasi esclusivamente sostituzioni di personale cessato o in previsione di cessazione dal servizio, al fine di garantire l'erogazione dei servizi propri dell'ente in qualità e in quantità adeguati.

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, tenendo conto anche della riorganizzazione degli uffici in corso, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano e le unità di personale potranno essere reclutate nelle modalità di seguito indicate:

- Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (procedure di mobilità volontaria ai sensi all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).
- Utilizzo di graduatorie vigenti approvate da altri enti in quanto l'ente attualmente non ha disponibilità di una propria graduatoria concorsuale vigente

La modalità concretamente utilizzata per il singolo reclutamento sarà indicata e puntualmente motivata nell'ambito dell'atto che determinerà l'assunzione in servizio dell'unità di personale programmata.

Le assunzioni previste nel fabbisogno 2024 che per motivi tecnici dovessero slittare nell'annualità 2025 sono da ritenersi autorizzate anche in assenza di aggiornamento del PIAO 2024-2025.

Qualora nel corso del triennio, dovesse cessare altro personale rispetto quello previsto nella presente programmazione, ci si riserva la copertura dando atto che la sostituzione di personale cessato non comporta un ulteriore costo del personale in quanto trattasi di mera sostituzione di personale già in organico e non di nuove unità.

Il seguente piano tiene conto dei mutamenti intervenuti dalla precedente programmazione 2023 – 2025 approvata con Delibera di Giunta n. 71/2023 alla data odierna e le integrazioni e le modifiche apportate sono rappresentate in **rosso** e *corsivo*.

Si riportano di seguito le previsioni e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione per il triennio di riferimento.

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2023 ancora DA EFFETTUARE					
Area di inquadramento CCNL 2019-2021 Profilo professionale	Modalità di reclutamento	CT G	N.	Spesa annuale (compresi oneri) esclusa IRAP	Spesa effettiva (compresi oneri) esclusa IRAP
<b>Area degli istruttori</b> Istruttore amministrativo Sostituzione per dimissioni – già in organico -dicembre 2023	utilizzo graduatori a altro ente – <i>in itinere</i>	C	1	€29.358,86 L'assunzione non comporta aumento di spesa nelle previsioni di bilancio	€ 19.572,57, (mesi 8) Risparmio su 12 mesi del 2024
<b>Area dei funzionari ed EQ</b> Assistente sociale Area servizi al cittadino (fondo solidarietà )	Nuova assunzione utilizzo graduatoria altro ente – <i>in itinere</i>	D	1	€31.855,86 L'assunzione non comporta aumento di spesa nelle previsioni di bilancio	€ 21.237,24 (mesi 8) Risparmio su 12 mesi del 2024

<b>TOTALE SPESA DEL PERSONALE tempo indeterminato programmazione 2023 residua</b>		<b>€40.809,81</b>
<b>TOTALE LIMITE INCREMENTO SPESA PERSONALE</b>		<b>€ 2.491.505,83</b>

#### ANNO 2024

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2024					
Area CCNL 16/11/22	Modalità di reclutamento	C T G	N.	Spesa unitaria annuale(compresi oneri )esclusa IRAP	Spesa effettiva (compresi oneri)esclusa IRAP
<b>Area degli operatori</b> Operatore esperto Area finanziaria (sostituzione) (sostituzione per mobilità stimata dal 01/07/2024)	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	B 3	1	€27.547,35 L'assunzione non comporta aumento di spesa nelle previsioni di bilancio	€13.773,68 (mesi 6)
<b>Area dei funzionari ed EQ</b> Istruttore Direttivo contabile Area finanziaria (sostituzione per cessazione)	Assegnazione da altro ufficio per	D	1	€31.856,86	

<b>Già in organico</b>	riorganizzazioni e uffici in itinere				
<b>Area degli istruttori Istruttore di polizia locale (sostituzione per personale assegnato ad altro ufficio) Già in organico</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/concorso			€29.358,86 L'assunzione non comporta aumento di spesa nelle previsioni di bilancio	€ 17.126,00 (mesi 7) Risparmio su 12 mesi del 2024
<b>Area degli istruttori Istruttore tecnico (sostituzione per cessazione da FTP 22) Già in organico</b>	utilizzo graduatoria di altro ente - in itinere -	C	1	€29.358,86 L'assunzione non comporta aumento di spesa nelle previsioni di bilancio	€ 22.019,15 (mesi 9) Risparmio su 12 mesi del 2024
<b>Istruttore amministrativo (sostituzione per pensionamento)</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/concorso /	C	1	€ 29.358,86	€ 14.679,43 (mesi 6) Risparmio su 12 mesi del 2024
<b>Istruttore amministrativo (area Finanziaria e Risorse Umane)</b>	Progressioni verticali ordinarie	C	2	€ 58.717,72	€ 29.358,86 (mesi 6) Risparmio su 12 mesi del 2024

<b>TOTALE SPESA DEL PERSONALE</b>				<b>€96.957,12</b>
<b>Totale risparmio rispetto la programmazione su 12 mesi € 79.881,53</b>				
<b>TOTALE LIMITE INCREMENTO SPESA PERSONALE</b>				<b>€ 2.512.096,79</b>

<b>ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2024</b>					
Area CCNL 16/11/22	Modalità di reclutamento	C T G	N .	Spesa unitaria annuale (compresi oneri e IRAP)	Spesa totale annuale (compresi oneri e IRAP)
<b>Istruttore amministrativo Art.90</b>	in essere	C	1	€ 31.328,79	€ 31.328,79
<b>Istruttore amministrativo 18 ore -</b>	in essere	C	1	€15.664,39	€14.359,03 (mesi 11)
<del><b>Istruttore amministrativo 18 ore - suap</b></del>	<del>Mobilità/utilizzo graduatoria/concorso</del>	<del>C</del>	<del>1</del>	<del>€14.679,43</del>	<del>€14.679,43</del>
<b>Istruttore amministrativo</b>	in essere	C	1	€ 31.328,79	€ 28.718,06 (mesi 11)

<b>Istruttore di vigilanza 30 ore (art. 208) (fuori limite)</b>	in essere	C	4	104.425,12 €	€ 52.212,56 (mesi 6)
<b>Istruttore direttivo PNRR (fuori limite)</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	D	2	€ 67.986,65	€ 39.658,88 (mesi 7)
<b>Area dei funzionari ed EQ Funzionario di vigilanza (comando) (fuori limite)</b>	in essere	D	1	€33.993,33	€33.993,33
<b>TOTALE</b>					€ 200.270,64
<b>TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE PER LAVORO FLESSIBILE</b>					€100.212,52

<b>TOTALE SPESE A TEMPO DETERMINATO nel limite</b>	<b>€ 74.405,87</b>
<b>SPESE IN DEROGA AL TETTO DEL LAVORO FLESSIBILE</b>	<b>€125.864,77</b>

Si precisa che per le assunzioni programmate nel corso dell'anno 2024, la relativa incidenza di spesa è stata calcolata in relazione ai mesi stimati per il completamento delle procedure di reclutamento rispetto alla previsione della data di effettiva assunzione, – potendosi fare principalmente ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti e procedure di mobilità,

#### **ANNO 2025**

<b>ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2025</b>					
<b>Area CCNL 16/11/22</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>C T G</b>	<b>N.</b>	<b>Spesa totale annuale (tabellare più comparto)</b>	<b>Costo ANNUALE progressioni verticali</b>
<b>Area dei funzionari ed EQ Funzionario di vigilanza e amministrativo</b>	Progressioni verticali in deroga	D	2	€ 25.206,11	€ 3.956,85
<b>Area degli istruttori Istruttore amministrativo</b>	Progressioni verticali in deroga	C	1	€ 23.227,69	€ 1.437,31
Totale limite 0,55% MS 2018 pari ad Euro 8.379,53					€5.394,16

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2025					
Area CCNL 16/11/22	Modalità di reclutamento	C T G	N .	Spesa unitaria annuale (compresi oneri e IRAP)	Spesa annuale (compresi oneri e IRAP)
Istruttore amministrativo rt. 90	Contratto già in essere	C	1	31.328,79 €	31.328,79 €
Istruttore di vigilanza <del>18</del> 30 ore (art. 208)	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	4 2	52.212,56	26.106,28 € (mesi 6)
Istruttore direttivo PNRR	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	D	2	67.986,65	67.986,65
Area dei funzionari ed EQ Funzionario di vigilanza	Convenzione in essere	D	1	33.993,33 €	33.993,33 €

TOTALE SPESA	€159.415,05
TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE PER LAVORO FLESSIBILE	€100.212,52
TOTALE SPESE A TEMPO DETERMINATO nel limite	€ 31.328,79 €
SPESE IN DEROGA AL TETTO DEL LAVORO FLESSIBILE	€ 128.086,26

#### ANNO 2026

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2026					
Area CCNL 16/11/22	Modalità di reclutamento	C T G	N .	costo ANNUALE assunzioni NETTO irap	costo EFFETTIVO x mesi assunzioni NETTO irap
Area dei funzionari ed EQ Funzionario di vigilanza (sostituzione per pensionamento stimata dal 01/07/2026)	mobilità/graduatoria altri enti/concorso	D	2	31.855,86 €	15.927,93 € (mesi 6)
Operatore esperto Area LLPP (sostituzione per pensionamento stimata dal 01/04/2026)	mobilità/graduatoria altri enti/concorso	C	1	27.547,35 €	20.660,51 € (mesi 9)
				59.403,21 €	€ 59.403,21

<b>totale incremento spesa personale 2026</b>	<b>€ 2.602.376,37</b>
---	-----------------------

<b>ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2026</b>					
Area CCNL 16/11/22	Modalità di reclutamento	C T G	N ·	Spesa unitaria annuale (compresi oneri e IRAP)	Spesa annuale (compresi oneri e IRAP)
<b>Istruttore amministrativo art. 90</b>	Contratto già in essere	C	1	31.328,79 €	31.328,79 €
<b>Istruttore di vigilanza <del>18</del> 30 ore (art. 208)</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concor so	C	4 2	52.212,56	26.106,28 € (mesi 6)
<b>Istruttore direttivo PNRR</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concor so	D	2	67.986,65	67.986,65
<b>Area dei funzionari ed EQ Funzionario di vigilanza</b>	<i>Convenzione in essere</i>	D	1	33.993,33 €	18.582,58 € (mesi 7)

<b>TOTALE SPESA</b>	<b>€136.117,89</b>
<b>TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE PER LAVORO FLESSIBILE</b>	<b>€100.212,52</b>
<b>TOTALE SPESE A TEMPO DETERMINATO nel limite</b>	<b>€31.328,79 €</b>
<b>SPESE IN DEROGA AL TETTO DEL LAVORO FLESSIBILE</b>	<b>€104.789,10</b>

### 3.3.2 Capacità assunzionali

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

Visto l'art. 33 del D.L. n. 34/2019 e ss.mm.ii. che detta disposizioni in materia di assunzione di personale nelle Regioni a statuto ordinario e nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

- A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del DM;
- B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del DM;
- C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso

tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

Visto l'articolo 6 del DPCM che specifica: "la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296";

Visto l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

#### **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 10.000 – 59.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del "valore soglia" è pari al 27,00%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata sulla base dei dati contabili aggiornati al Rendiconto 2022, in base fascia demografica di **€ 2.602.376,37**;

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2022) è pari a **2.222.473,24 €**, mentre la spesa 2018 è pari ad **2.059.095,73**;

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

<b>Calcolo delle entrate correnti</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>Media del triennio</b>
Totale entrate correnti	12.739.138,53	12.653.650,21	13.149.706,77	€ 12.847.498,50
FCDE ultima annualità			3.209.067,49	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 9.638.431,01</b>

<b>Spesa del personale</b>	
Spesa del personale 2022 al netto di irap	2.222.473,24 €

<b>Incidenza spesa del personale/entrate correnti</b>	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	<b>23,06%</b>

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	<b>27,00%</b>	<b>31,00%</b>

Esito del test di verifica	
<b>SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE</b>	<b>SI</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE</b>	<b>NO</b>

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ <b>2.602.376,37</b>
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa ultimo rendiconto	€ <b>379.903,13</b>

Verificato, pertanto, che la Spesa del Personale come risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (anno 2022) è inferiore al "valore soglia" con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al **23,06%**;

Preso atto che ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DM in argomento, come interpretato dalla Circolare Interministeriale, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, secondo le modalità chiarite dal parere MEF- RGS - Prot. 12454 del 15/01/2021, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, che per il Comune ammonta ad **€ 2.602.376,37**;

Evidenziato che il richiamato DM 17 marzo 2020 prevede inoltre, per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo DM.

Attestato che il limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato e l'incremento annuali massimo rispetto alla spesa del personale 2018 per il triennio 2024-2026 è così definito:

<b>Calcolo incrementi della spesa 2020 – 2024</b>	
Spesa del personale 2018	2.059.095,73

<b>Fascia demografica dell'ente</b>
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

<b>Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018</b>					
<b>Periodi</b>	<b>Anno</b>	<b>% incremento</b>	<b>Incremento Rispetto al 2018</b>	<b>Resti assunzionali 2015 - 2019</b>	<b>Incremento spesa annuale (limite massimo spesa di personale)</b>
Periodo transitorio	2020	9,0%	€ 185.318,62		€ 2.244.414,35
	2021	16,0%	€ 329.455,32		€ 2.388.551,05
	2022	19,0%	€ 391.228,19		€ 2.450.323,92
	2023	21,0%	€ 432.410,10		€ 2.491.505,83
	2024	22,0%	€ 453.001,06		€ 2.512.096,79

Evidenziato, tuttavia, che il limite di spesa teorica è di € 2.602.376,37, e che pertanto l'incremento di spesa di personale nel triennio 2024 -2026 non potrà in ogni caso superare tale valore soglia;

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e pertanto è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Pertanto è necessaria, da parte dell'ente, una costante e puntuale consapevolezza, sia in fase di programmazione che di sviluppo del piano assunzionale, di tutti i fattori, anche potenzialmente,

perturbanti l'equilibrio di bilancio, al manifestarsi dei quali l'ente deve sospendere il perfezionamento delle procedure assunzionali in corso e rivalutare la sostenibilità finanziaria riferita completamento del piano assunzionale, in considerazione del fatto che se il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti risultasse al valore soglia per fascia demografica individuata nella tabella 3 del DPCM, si applicherà un turn over pari al 30% ovvero un percorso di riduzione del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100% (art. 6, commi 1 e 2, DPCM)

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 - 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

## **a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale**

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

valore medio di riferimento del triennio 20211/20213: Euro 2.093.791,77, come riportato in D.G: n. 29 del 28.03.2019, in quanto la spesa per le assunzioni a tempo indeterminato programmate, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, consente di derogare al limite suddetto in considerazione del basso rapporto tra spese di personale e entrate correnti (ente virtuoso)

## **a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

<b>SPESA PERSONALE SOSTENUTA NEL 2009 Euro 100.212,52</b>			
	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Spesa complessiva di personale a tempo determinato prevista nel bilancio di previsione	200.270,64	159.415,05	145.251,16
Di cui Istruttore amministrativo (art. 90 del D.L.267/2000)	31.328,79	31.328,79	31.328,79
Istruttore amministrativo	28.718,06	-	-
Istruttore amministrativo pt 18	14.359,00	-	-
Funzionario di P.L - comando (spesa non soggetta al limite Delibera zione n. 12 del 15 maggio 2017 Corte dei Conti)	33.993,33	33.993,33	19.829,44
Istruttori di vigilanza finanziati con art. 208 cds (spesa non soggetta al limite ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006)	52.212,56	26.106,28	26.106,28
Funzionari tecnici finanziati con PNRR (spesa non soggetta al limite ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 296/2006)	39.658,88	67.986,65	67.986,65
<b>Totale spese nel limite</b>	<b>74.405,87</b>	<b>31.328,79</b>	<b>31.328,79</b>
Rispetto limite di spesa	Si	Si	Si

#### **a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo;

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

Atteso che:

– ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si tiene conto delle seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

##### **ANNO 2024**

n. 1 dipendente inquadrato nell'Area degli operatori esperti (ex categoria B3 – posizione economica B5) – servizio ragioneria - a seguito di conclusione *in itinere* della procedura straordinaria stimata al 01/07/2024

n. 1 dipendente inquadrato nell'Area degli istruttori (ex categoria C1 – posizione economica C4) a far data dal 01/01/2024 (area finanziaria) a seguito di pensionamento;

##### **ANNO 2025: nessuna cessazione prevista**

##### **ANNO 2026**

-n. 1 dipendente inquadrato nell'Area degli operatori esperti (ex categoria B3 – posizione economica B5) nel corso dell'anno a seguito di pensionamento stimato a far data dal 01/04/2026;

-n. 1 dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari (ex categoria D1 – posizione economica D3) – area Polizia Locale nel corso dell'anno a seguito di pensionamento stimato a far data dal 01/07/2026

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di performance:**

Le attuali funzioni svolte dal comune con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare, anche alla luce degli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica del DUP e nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2024-2026;

Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

- le gestioni dei servizi pubblici locali in ambiti ottimali
- cambi negli assetti di governo locale
- norme statali e regionali che impongono determinati assetti organizzativi agli enti locali, o l'acquisizione di professionalità specifiche anche necessarie per l'attuazione del PNRR (sportelli unici, rup, responsabili di procedimenti in materia paesaggistica, attuazione del codice dell'amministrazione digitale, project manager etc...

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano anche alla luce dei pensionamenti previsti.

Le unità di personale di cui al prospetto riportato potranno essere reclutate nelle modalità di seguito indicate:

- Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse (procedure di mobilità volontaria ai sensi all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001).
- Utilizzo di graduatorie vigenti approvate da altri enti (per i profili relativamente ai quali risulti esaurita o non risulti disponibile una propria graduatoria concorsuale vigente
- Espletamento di procedure concorsuali di reclutamento di personale dall'esterno, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001
- Progressione tra Aree, nel rispetto del vincolo di accesso dall'esterno pari almeno al 50% del personale reclutato, mediante procedura comparativa ai sensi dell'art. art. 52, comma 1-bis del d.lgs. n. 165/2001 e procedura valutativa di cui all'art. 13, comma 6 e ss CCNL 16.11.2023, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari 2018 per le quali si avvierà il confronto sindacale in corso anno

Si precisa che per le assunzioni programmate nel corso dell'anno 2024, la relativa incidenza di spesa è stata calcolata in relazione ai mesi stimati per il completamento delle procedure di reclutamento rispetto alla previsione della data di effettiva assunzione,– potendosi fare principalmente ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri enti e procedure di mobilità,

#### **d) Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con **Verbale n. 70** acquisito al protocollo in data 24/04/2024 , n. 13477.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

#### ANNO 2024

Nuove assunzioni a TEMPO INDETERMINATO da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo senza l'IRAP

Area CCNL 16/11/22	modalità assunzioni	categoria	tabellare	tredicesima	oneri	Oneri	totale	n. unità	costo ANNUALE assunzioni al NETTO irap	costo EFFETTIVO X mesi al NETTO irap	MESI
operatore esperto B3 - da sostituire -già IN ORGANICO	mobilità/graduatoria /concorso	B3	20.072,88	21.745,6 2 €	26,68 %	5.801,73 €	27.547,35 €	1	27.547,35 €	13.773,68 €	6
istruttore TECNICO - DA SOSTITUIRE già IN ORGANICO - FTP 22	mobilità/graduatoria /concorso <i>in itinere</i>	C1	21.392,87	23.175,6 1 €	26,68 %	6.183,25 €	29.358,86 €	1	29.358,86 €	22.019,15 €	9
istruttore amministrativo/ contabile - da sostituire già IN ORGANICO	mobilità/graduatoria /concorso	C1	21.392,87	23.175,6 1 €	26,68 %	6.183,25 €	29.358,86 €	1	29.358,86 €	14.679,43 €	6
funzionario contabile da sostituire già IN ORGANICO FTP 22	unità in corso di sostituzione definitiva dall'interno per riorganizzazione uffici e nuova assegnazione RU	d1	23.212,35	25.146,7 1 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	-	- €	- €	0
istruttore polizia locale - DA SOSTITUIRE x riorganizzazione interna - già IN ORGANICO -	mobilità/graduatoria /concorso	C1	21.392,87	23.175,6 1 €	26,68 %	6.183,25 €	29.358,86 €	1	29.358,86 €	17.126,00 €	7

									<b>115.623,94 €</b>	<b>67.598,26 €</b>	
istruttore AMMINISTRATIV O tributi e RU	progressioni verticali ordinarie	C1	21.392,87	23.175,61 €	26,68 %	6.183,25 €	29.358,86 €	<b>2</b>	58.717,72 €	29.358,86 €	6
spesa precedente programmazione per i 12 mesi del 2024							<b>176.838,65</b>				
spesa corrente programmazione							<b>96.957,12</b>				
Risparmio stimato su base annuale							<b>79.881,53</b>				
<b>totali spesa 2024</b>								<b>6</b>	<b>174.341,66 €</b>	<b>96.957,12 €</b>	

**totale incremento spesa personale 2024**  
**2.512. 096,79 €**

<b>ANNO 2024</b> nuove assunzioni a TEMPO DETERMIINATO da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo COMPRESO IRAP											
Area CCNL 16/11/22		cat ego ria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	n. unità	costo ANNUALE Al LORDO dell'IRAP	costo effettivo X MESI al LORDO IRAP	MESI
funzionario PNRR	mobilità/graduatoria /concorso	D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	<b>2</b>	67.986,65 €	39.658,88 €	7
istruttore VIGILANZA 30h - progetto finanziato con art. 208 cdc	in essere	C1	17.826,68	19.312,24 €	26,68 %	5.152,50 €	24.464,74 €	<b>4</b>	104.425,12 €	52.212,56 €	6

comando PL - spesa figurativamente mantenuta tra le spese dell'ente cedente	in essere	D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	1	33.993,33 €	33.993,33 €	12
istruttore amministrativo tributi	in essere da dicembre 23	C1	21.392,87	23.175,61 €	26,68 %	6.183,25 €	29.358,86 €	1	31.328,79 €	28.718,06 €	
istruttore amministrativo servizi sociali 18 h	in essere da dicembre 23	C1	10.696,44	11.587,80 €	26,68 %	3.091,63 €	14.679,43 €	1	15.664,39 €	14.359,03 €	
istruttore art. 90	in essere	C1	21.392,87	23.175,61 €	26,68 %	6.183,25 €	29.358,86 €	1	31.328,79 €	31.328,79 €	
<b>totali</b>									<b>284.727,07 €</b>	<b>200.270,64 €</b>	
funzionario PNRR eterofinanziate	mobilità/graduatoria /concorso	D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	2,00	67.986,65 €	28.718,06 €	
comando PL - spesa figurativamente mantenuta tra le spese dell'ente cedente	in essere	D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	1,00	104.425,12 €	14.359,03 €	
istruttore VIGILANZA 30h - progetto finanziato con art. 208 cdc	in essere	C1	17.826,68	19.312,24 €	26,68 %	5.152,50 €	24.464,74 €	4,00	33.993,33 €	31.328,79 €	
SPESA A TEMPO DETERMINATO AL NETTO DELLE SPESE FUORI LIMITE pari ad Euro <b>100.912,00</b>									<b>78.321,97 €</b>	<b>74.405,87 €</b>	

**ANNO 2025** nuove assunzioni a TEMPO INDETERMINATO da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo AL NETTO IRAP

Area 16/11/22	CCN	modalità assunzioni	catego- ria	tabellare	tredicesima	Ind. Comparto x 12	totale	Differenza costo categoria precedente	<i>n. unità</i>	costo ANNUALI progressioni verticali	MESI
FUNZIONARIO amministrativo /Vigilanza		progressioni verticali in deroga	D1	23.212,35	25.146,71	59,04	25.206,11	1.978,42	<b>2</b>	3.956,85	12
ISTRUTTORE amministrativo		progressioni verticali in deroga	C1	21.392,87	23.175,61	52,08	23.227,69	1.437,31	<b>1</b>	1.437,31	12
<b>Spesa nel limite dello 0,55% MS 2018</b>										<b>5.394,16€</b>	

Limite utilizzabile pari ad Euro

8.379,53

Procedura finanziata mediante utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.21 (Legge di bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del M.S. dell'anno 2018 imputando allo stanziamento aggiuntivo di risorse contrattuali il valore annuale per differenza tra stipendio tabellare più la quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare più quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio per dodici mensilità dell'area di appartenenza (ARAN, CFC), disciplinate dagli art. 13 commi 6,7,8 CCNL EE.LL. del 16.11.22 e ai sensi dell'art. 52, comma bis 1-bis penultimo periodo del d.lgs n. 165/2001, di cui si prevede l'avvio per il confronto sindacale in corso d'anno.

**ANNO 2025** nuove assunzioni a TEMPO DETERMINATO da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo COMPRESA IRAP

Area CCNL 16/11/22	modalità assunzioni	categorie	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	n. unità	costo ANNUO assunzioni	costo ANNUALE al lordo dell'IRAP	costo EFFETTIVO MESI a LORDO dell'IRAP	MES	MES
funzionario PNRR	mobilità /graduatoria/corso	D1	23.212,35	25.146,71	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	2	63.711,71 €	67.986,65 €	67.986,65 €	12	12
istruttore VIGILANZA 30h - progetto finanziato con art. 208 cdc	mobilità /graduatoria/corso	C1	17.826,68	19.312,24	26,68 %	5.152,50 €	24.464,74 €	2	48.929,48 €	52.212,56 €	26.106,28 €	6	6
comando PL - spesa figurativamente mantenuta tra le spese dell'ente cedente	in essere	D1	23.212,35	25.146,71	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	1	31.855,86 €	33.993,33 €	33.993,33 €	12	12
istruttore art. 90	in essere	C1	21.392,87	23.175,61	26,68 %	6.183,25 €	29.358,86 €	1	29.358,86 €	31.328,79 €	31.328,79 €	12	12
<b>totali</b>									<b>173.855,91 €</b>	<b>185.521,33 €</b>	<b>159.415,05 €</b>		
funzionario PNRR eterofinanziate	mobilità /graduatoria/corso	D1	23.212,35	25.146,71	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	2	63.711,71 €	67.986,65 €	67.986,65 €	12	12
istruttore VIGILANZA 30h - progetto finanziato con art. 208 cdc	mobilità /graduatoria/corso	C1	17.826,68	19.312,24	26,68 %	5.152,50 €	24.464,74 €	2	48.929,48 €	52.212,56 €	26.106,28 €	6	6

comando PL - spesa figurativamente mantenuta tra le spese dell'ente cedente	in essere	D1	23.212,35	25.146,71	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86	1	31.855,86	33.993,33	33.993,33	12	12
---	-----------	----	-----------	-----------	---------	------------	-----------	---	-----------	-----------	-----------	----	----

SPESA AL NETTO DELLE SPESE FUORI LIMITE pari ad Euro **100.912,00**

**31.328,79**  
€

**31.328,79**  
€

**ANNO 2026** nuove assunzioni a TEMPO INDETERMINATO da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo AL NETTO IRAP

Area 16/11/22	CCN	modalità assunzioni	categoria	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	n. unità	costo ANNUALE assunzioni NETTO irap	costo EFFETTIVO x mesi assunzioni NETTO irap	MESI
FUNZIONARIO VIGILANZA sostituzione pensionamento già in organico		mobilità/graduatoria concorso	D1	23.212,35	25.146,71	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86	1	31.855,86 €	15.927,93 €	6
operatore esperto sostituzione pensionamento già in organico		mobilità/graduatoria concorso	B3	20.072,88	21.745,62	26,68 %	5.801,73 €	27.547,35	1	27.547,35 €	20.660,51 €	9
										59.403,21 €	59.403,21 €	

**totale incremento spesa personale 2026**  
**€ 2.602.376,37**

**ANNO 2026** nuove assunzioni a TEMPO DETERMINATO da programmare per l'anno corrente calcolate sul costo personale lordo COMPRESA IRAP

Area CCNL 16/11/22	modalità assunzioni	categorie	tabellare	tredicesima	oneri	oneri	totale	n. unità	costo ANNUALE lordo dell'IRAP	costo EFFETTIVO MESI LORDO dell'IRAP	MESI
funzionario PNRR	mobilità /graduatoria/concorso	D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	2	67.986,65 €	67.986,65 €	12
istruttore VIGILANZA 30h progetto finanziato con art. 208 cdc	mobilità /graduatoria/concorso	C1	17.826,68	19.312,24 €	26,68 %	5.152,50 €	24.464,74 €	2	52.212,56 €	26.106,28 €	6
comando PL - spese figurativamente mantenute tra le spese dell'ente cedente	in essere	D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	1	33.993,33 €	18.582,58 €	7
istruttore art. 90	in essere	C1	21.392,87	23.175,61 €	26,68 %	6.183,25 €	29.358,86 €	1	<b>31.328,79 €</b>	<b>31.328,79 €</b>	12
<b>totali</b>									<b>185.521,33 €</b>	<b>136.117,89 €</b>	
funzionario eterofinanziate	PNRR /mobilità /graduatoria/concorso	D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	2	67.986,65 €	67.986,65 €	12

istruttore VIGILANZA 30h progetto finanziato con art. 208 cdc	mobilità /graduato /ora/concorso	C1	17.826,68	19.312,24 €	26,68 %	5.152,50 €	24.464,74 €	2	52.212,56 €	26.106,28 €	6
Comando PL - spesa figurativamente mantenuta tra le spese dell'ente cedente	in essere	D1	23.212,35	25.146,71 €	26,68 %	6.709,14 €	31.855,86 €	1	33.993,33 €	18.582,58 €	7
<b>SPESA AL NETTO DELLE SPESE FUORI LIMITE pari ad Euro</b>									<b>31.328,79 €</b>	<b>31.328,79 €</b>	
<b>100.912,00</b>											

#### ANNO 2025 – 2026

Si prevede quanto segue:

la conferma della spesa per il lavoro flessibile a tempo determinato per:

- n. 1 contratto in essere stipulato ai sensi dell'art. 90 del TUEL, attivato nell'anno 2023 consistente in un'unità di Istruttore amministrativo a tempo pieno.

La conferma della spesa per il lavoro flessibile a tempo determinato fuori limite ( art. 9 comma 28 del decreto l. 31.5.2010 n.78)

- n.1 comando in essere - area polizia locale da agosto 2023
- n. 2 contratti per agenti di polizia locale previsti nell'ambito del progetto potenziamento delle attività di Polizia locale, finanziato con spese art. 208 cds,
- n. 2 funzionari tecnici finalizzati all'attuazione degli interventi del PNRR (D.L. n. 152/2021), i cui contratti di lavoro possono superare i trentasei mesi ma non eccedere la durata di completamento del PNRR (D.L. n. 152/2021).

**NON sono previste assunzioni mediante stabilizzazione di personale per nessun anno della presente programmazione.**

Le assunzioni previste nel fabbisogno 2024 che per motivi tecnici dovessero slittare nell'annualità 2025 sono da ritenersi autorizzate anche in assenza di aggiornamento del PIAO 2024-2025.

Qualora nel corso del triennio, dovesse cessare altro personale rispetto quello previsto nella presente programmazione, ci si riserva la copertura dando atto che la sostituzione di personale cessato non comporta un ulteriore costo del personale in quanto trattasi di mera sostituzione di personale già in organico e non di nuove unità.

Inoltre, con la presente programmazione, vengono confermate le assunzioni già previste nel PIAO 2023-2025 e precisamente quelle per l'annualità 2024 e quelle attivate nel 2023 per le quali le procedure in *itinere* sono in fase di conclusione.

\*\*\*\*\*

La situazione organica dell'ente è la seguente

Area	Tipo di contratto	Categoria	Qualifica
AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO	B3	OPERATORE ESPERTO
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO	B3	OPERATORE ESPERTO
FINANZIARIA	TEMPO INDETERMINATO	B4	OPERATORE ESPERTO
AFFARI GENERALI	TEMPO INDETERMINATO	B4	OPERATORE ESPERTO
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO	B5	OPERATORE ESPERTO
FINANZIARIA	TEMPO INDETERMINATO	B5	OPERATORE ESPERTO
FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO	B6	OPERATORE ESPERTO
SERVIZI AL CITTADINO	TEMPO INDETERMINATO	B6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO	B6	OPERATORE ESPERTO
AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO	B8	OPERATORE ESPERTO
URBANISTICA	TEMPO INDETERMINATO	B8	OPERATORE ESPERTO
POLIZIA LOCALE	TEMPO DETERMINATO E PART-TIME ORE	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FINANZIARIA	TEMPO DETERMINATO E PART-TIME 30 ORE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE	TEMPO DETERMINATO E PART-TIME 30 ORE	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
SINDACO	TEMPO DETERMINATO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
FINANZIARIA	TEMPO INDETERMINATO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE	TEMPO DETERMINATO E PART-TIME 30 ORE	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
POLIZIA LOCALE	TEMPO DETERMINATO E PART-TIME 30 ORE	C1	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
URBANISTICA	TEMPO INDETERMINATO	C1	ISTRUTTORE TECNICO
FINANZIARIA	TEMPO INDETERMINATO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZI AL CITTADINO	TEMPO DETERMINATO PART-TIME 18 ORE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C2	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
SERVIZI AL CITTADINO	TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 30 ORE	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C3	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C3	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO	C3	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
AFFARI GENERALI	TEMPO INDETERMINATO	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C3	ISTRUTTORE DI

			VIGILANZA
SERVIZI AL CITTADINO	TEMPO INDETERMINATO PART-TIME 30 ORE	C3	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C4	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
FINANZIARIA	TEMPO INDETERMINATO	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
URBANISTICA	TEMPO INDETERMINATO	C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C6	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	C6	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO	C6	ISTRUTTORE DI VIGILANZA
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO	D1	FUNZIONARIO E.Q.
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO (ASP)	D1	FUNZIONARIO E.Q.
AREA AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO	D1	FUNZIONARIO E.Q.
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO E.Q.
AREA AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO (ASP)	D3	FUNZIONARIO E.Q.
FINANZIARIA	TEMPO INDETERMINATO	D1	FUNZIONARIO E.Q.
URBANISTICA	TEMPO INDETERMINATO	D1	FUNZIONARIO E.Q.
AFFARI GENERALI	TEMPO INDETERMINATO	D1	FUNZIONARIO E.Q.
SERVIZI AL CITTADINO	TEMPO INDETERMINATO	D1	FUNZIONARIO E.Q - ASSISTENTE S.
POLIZIA LOCALE	COMANDO IN ENTRATA	D4	FUNZIONARIO E.Q.
SERVIZI AL CITTADINO	TEMPO INDETERMINATO	D1	FUNZIONARIO E.Q - ASSISTENTE S.
FINANZIARIA	TEMPO INDETERMINATO	D2	FUNZIONARIO E.Q.
URBANISTICA	TEMPO INDETERMINATO	D1	FUNZIONARIO E.Q.
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO E.Q.
POLIZIA LOCALE	TEMPO INDETERMINATO	D3	FUNZIONARIO E.Q.
SERVIZI AL CITTADINO	TEMPO INDETERMINATO	D4	FUNZIONARIO E.Q ASSISTENTE S.
AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	TEMPO INDETERMINATO	D5	FUNZIONARIO E.Q.
AREA AMMINISTRATIVA	TEMPO INDETERMINATO	D6	FUNZIONARIO E.Q.

PER UN TOTALE DI N. 57 DIPENDENTI COMPRESI COMANDI E TEMPO DETERMINATO ALLA DATA ODIERNA LA CUI ASSEGNAZIONE ALLE RISPETTIVE AREE E IN FASE DI MODIFICA PER RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

## **Sottosezione 3.4 Miglioramento della salute professionale: Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori del Comune di Rocca di Papa.**

### **Piano della Formazione**

Il PIAO 2024/2026 contiene le “Linee generali per la pianificazione delle attività formative dei lavoratori del Comune di Rocca di Papa 2024-2026” di cui all’articolo 54 del CCNL FUNZIONI LOCALI 16 novembre 2022 da definire nel rispetto dei “criteri generali” da approvare dal consiglio previa informazione, confronto ed intesa del 27 ottobre 2022 di cui all’articolo 5 del CCNL di comparto.

Il Piano della Formazione, nel rispetto delle linee generali, è il documento programmatico che individua gli interventi formativi da realizzare, tenuto conto dei principi, fabbisogni e degli obiettivi formativi generali e specifici.

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

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, pertanto, aggiornare le capacità e le competenze del personale nella considerazione che queste ultime costituiscono uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione – amministrativa, organizzativa, e digitale- e, quindi, per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini ed imprese.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori, quali una rinnovata stagione di reclutamenti – nel Comune di Rocca di Papa il PNC - e gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR.

La Direttiva sulla formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione, firmata a marzo 2023 e perfezionata nel gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche ed operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, anche al fine di dare piena attuazione al PIAO. A questa si aggiunge la Direttiva di Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Sempre in tema di Transizione Digitale l’Ente ha deciso di avvalersi da quest’anno, come struttura di supporto al Responsabile della transizione digitale, del supporto della soc. PA3.26 (Parsec) che svolge formazioni regolari in tema di digitalizzazione ai dipendenti e ai Responsabili.

### **Analisi e rendicontazione del fabbisogno formativo**

#### **Analisi fabbisogno**

Per l’analisi dei fabbisogni, nell’ambito del processo di elaborazione del Piano, sono coinvolti i responsabili di area, i quali dovranno esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza. I lavoratori possono formulare richieste di formazione, anche individuale, al proprio responsabile di area che ne valuterà il rapporto rispetto alle esigenze formative del dipendente, della struttura di cui è responsabile o dell’intero ente. Nell’anno successivo si tiene conto del rispetto dei principi delle linee guida per la formulazione di nuove proposte e per il percorso formativo dei lavoratori assegnati.

Ai fini dell'analisi e del successivo aggiornamento del fabbisogno formativo presupposto per la redazione del Piano di Formazione i responsabili di area analizzeranno e comunicheranno al Segretario generale, i fabbisogni formativi del proprio personale valutando gli obiettivi dell'amministrazione nell'AREA di interesse e l'evoluzione tecnica ed ordinamentale.

Il responsabile dell'area Finanziaria e Risorse Umane, anche a seguito di confronto congiunto con i proponenti, predispone una proposta di piano che con il parere del Segretario comunale sarà proposto alla giunta in sede di PIAO.

### **Rendicontazione formazione**

Il piano di formazione triennale è aggiornato almeno una volta all'anno sulla base delle valutazioni del Segretario e dei responsabili di area rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel settore di interesse e l'evoluzione delle misure tecniche ed ordinamentali.

Nel corso del 2024, come indicato nella sez. Valore Pubblico, in relazione agli obiettivi strategici, la priorità del Comune di Rocca di Papa è aumentare le competenze del personale, soprattutto in materia di informatica e digitale.

La formazione del personale è attuata in modo costante con attenzione al tema della digitalizzazione e in particolare sull'uso dell'APP IO per le comunicazioni al Cittadino, per gli atti amministrativi con l'uso del fascicolo digitale, per l'emissione di avvisi PagoPa.

La stessa è erogata sistematicamente mediante la fruizione di webinar, gratuiti e non, organizzati on line da associazioni e fondazioni di enti locali (ASMEL, GAZZETTA AMMINISTRATIVA, IFEL, ANCI, ANUTEL, SYLLABUS) e tramite registrazione dei dipendenti al portale e-learning del Ministero dell'Interno-Albo segretari.

E' intenzione dell'Amministrazione continuare il percorso di adesione alla offerta formativa del Consorzio "I Castelli della Sapienza", già rinnovato anche per quest'anno.

L'obiettivo è quello di preparare il personale ad affrontare la digitalizzazione con le necessarie competenze digitali, oltre che la specializzazione delle competenze attraverso corsi mirati su specifici argomenti (si veda il corso in materia di Patrimonio erogato da ACSEL).

L'indicatore è dato dal numero di corsi seguiti dal personale risultante dagli attestati di frequenza.

#### **3.4.1 Piano della formazione: prima attuazione**

Il Piano della formazione di Rocca di Papa per l'anno 2024-2026 per l'anno 2024 si divide sostanzialmente in tre ambiti.

- A. formazione obbligatoria;
- B. formazione trasversale, anche specialistica rivolta tutti i dipendenti dell'ente a prescindere dall'area di appartenenza;
- C. formazione specialistica settoriale di aggiornamento normativo, giurisprudenziale e tecnico specifico di ciascuna area.

Nel caso di formazione gestita internamente, anche ed esclusivamente, con formatori incardinati nella struttura comunale – specialmente in ruolo dirigenziale/responsabili area - si opterà comunque per un sistema misto (parte in presenza e parte da remoto); tuttavia, in caso di numero di partecipanti ristretto, si potrà optare solo per una formazione in presenza.

Per aggiornamenti specialistici destinati a singoli dipendenti o a gruppi molto limitati, si prenderanno in considerazione offerte a catalogo e con formazione a distanza in modalità webinar, tenuto conto anche del fatto che, essendo il Comune convenzionato con Castelli della Sapienza e Asmel può usufruire a titolo gratuito della notevole offerta di corsi, webinar e a condizioni economiche vantaggiose e con un “parco docenti” di sicuro spessore.

Quanto all’individuazione dei professionisti esterni a cui affidare l’intervento formativo, la stessa avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più adeguati in relazione agli argomenti da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione.

Sarà poi utile prevedere qualche modalità di condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi.

Resta in ogni caso salva la possibilità di prevedere momenti di formazione aggiuntivi a quelli del presente piano qualora dovessero intervenire necessità ed esigenze nuove o al momento non prese in considerazione.

Da segnalare l’adesione ai progetti formativi SYLLABUS del Dipartimento Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e l’intenzione di aderire al sistema VALORE-PA dell’INPS.

L’iniziativa denominata “Valore PA” promossa dall’INPS per il 2021, i cui corsi, se attivati si svilupperanno per un numero significativo di ore anche sull’anno 2024.

Possibilmente entro la fine dell’anno 2024 si prevedono la prosecuzione delle attività formative negli ambiti in continuo sviluppo, nonché interventi di aggiornamento della normativa specifica e tecnica.

## **A) Formazione obbligatoria**

### ***1. Anticorruzione e trasparenza***

- a. Codice di comportamento, etica pubblica e formazioni previste dalle misure generali anticorruzione
- b. Novità in materia di appalti
- c. La tutela della privacy e il trattamento dei dati

### ***2. Sicurezza sui luoghi di lavoro***

- a. Corso sicurezza per neoassunti
- b. Aggiornamento periodico lavoratori

### ***3. Sicurezza informatica***

DESTINATARI: Personale delle diverse Aree dell’Ente individuato dal responsabile di servizio

MODALITA’ FORMATIVE: Webinar

FORMATORE: esterno o interno – Progetto SYLLABUS. Possibilità di prevedere formazione con PARSEC.

## **B) Formazione trasversale**

Compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio l'Ufficio per la formazione cercherà di reperire, anche fra le formazioni disponibili in rete, formazioni relative a questioni di rilevanza trasversale

Aspetti giuridici, amministrativi e gestionali a valenza trasversale.

- a. Gli applicativi in uso presso l'Ente
- b. Diritto d'accesso – accesso civico
- c. Le responsabilità dei dipendenti pubblici

*2. Amministrazione digitale*

*3. Comunicazione*

*4. Competenze digitali e Smart Working*

*5. Lavoro in team e gestione del clima organizzativo*

*6. Il ciclo della performance*

*7. Le novità in materia contabile e di bilancio*

*8. Contratti assicurativi e tutela dei dipendenti pubblici*

*9. Cultura del benessere organizzativo e parità di genere*

*10. Drafting normativo ed amministrativo*

In tale ambito si prevede una formazione specialistica per incaricati di EQ, anche dopo la sessione di controllo interno di regolarità e correttezza amministrativa ex art. 147 bis a cura del Segretario Comunale e possibilmente entro la fine dell'anno 2024. Sempre compatibilmente con le risorse a disposizione l'Ente potrà valutare la richiesta di accesso a corsi di alta specializzazione/master per personale più capace/meritevole e motivato, su temi di interesse dell'amministrazione, con eventuale compartecipazione delle spese nella misura stabilita dalla stessa amministrazione.

DESTINATARI: Personale delle diverse Aree dell'Ente individuato dal responsabile di servizio

MODALITA' FORMATIVE: Webinar o corsi in presenza se interni

FORMATORE: esterno o interno

### C) Formazione specialistica

L'ente, cercherà altresì, attraverso il suo ufficio di formazione di predisporre sul triennio un piano per la copertura di fabbisogni specialistici, con particolare riguardo alla formazione del personale in materia di appalti e contratti pubblici, vista l'obbligatorietà della stessa formazione prevista dallo stesso codice degli appalti. Ai sensi dell'art. 15, comma 7 del d.lgs. 36 del 2023. **La norma prevede inoltre che le amministrazioni indichino gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale**, individuando al proprio interno i dirigenti e funzionari per realizzare le attività di formazione. **Nel nostro** caso le persone che potranno svolgere attività di formazione sono il Segretario Generale e i responsabili dei servizi/elevate qualificazioni. Le materie sono le seguenti:

- L'Ordinamento professionale del personale e gli istituti contrattuali
- I Sistemi di valutazione
- Le capacità assunzionali degli enti locali
- Corsi specialisti personale Polizia Locale
- La certificazione del fondo funzioni fondamentali
- I controlli interni
- Le società partecipate degli enti locali
- Il DUP
- Fondi e progettazione europea
- Il patrimonio immobiliare: valorizzazione e dismissione
- Occupazioni illegittime
- I nuovo codice dei contratti pubblici
- Codice della strada e progettazione
- Contabilità finanziaria delle OOPP
- Tecnologie dei materiali
- Efficientamento energetico

Ovviamente obiettivo dell'ente è quello di realizzare in maniera graduale tale piano della formazione nel triennio a disposizione, cercando quantomeno di assolvere a quelli che sono gli adempimenti relativi alla formazione obbligatoria e cercando di spronare il personale, anche collegando la formazione a sistemi incentivanti legati alla performance, ad avere sempre una preparazione adeguata rispetto ad un mondo della pubblica amministrazione continuamente cangiante, sempre nel rispetto degli adempimenti e dei carichi di lavoro.

All'uopo si cercherà di attuare quanto previsto dalla Direttiva Zangrillo sulla formazione del 29.01.2024 con la quale il Ministro sollecitava gli enti a prevedere dei piani individuali di formazione per almeno 24 ore annue per ciascun dipendente, e ad implementarli nei singoli enti anche legandoli alla valutazione delle performance.

## 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 dai Responsabili di Area mediante:

1. un **monitoraggio intermedio** di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 giugno indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. un **monitoraggio conclusivo** degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione (NIV).

### 4.1 Durata del Piano - disposizioni finali

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e coinvolti e/o destinatari delle azioni medesime e sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa e sulla loro motivazione.

## ALLEGATI

**ALLEGATO I** PIANO OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2024 (SCHEDE).

**ALLEGATO II** – TABELLA SINOTTICA DI COLLEGAMENTO TRA GLI OBIETTIVI DI DUP E GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2024

**ALLEGATO III** - ELENCO DEI PROCESSI NELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E SPECIFICHE E LE RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE

**ALLEGATO IV** – SCHEMA PATTO D'INTEGRITÀ

**ALLEGATO V** - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE