

Comune di Marino
Città metropolitana Roma Capitale



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2025-2027

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

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	35
1.2.2 La mappatura dei processi.....	36
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	37
2.1 Valore pubblico.....	37
2.2. Performance	39
2.2.1 Performance individuale	39
2.2.2 Performance Organizzativa di Ente	40
2.2.3 Piano delle azioni positive.....	42
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	42
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	53
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	59
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	60
2.3.4 Modello operativo per l'attuazione della deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 dell'ANAC.....	49
2.3.5 Misura di Prevenzione del Pantouflage.....	57
2.3.6 Le inconferibilità e le incompatibilità negli Enti locali.....	65
2.3.7 Misure per la prevenzione della corruzione in funzione di antiriciclaggio.....	75
2.3.8 Misure specifiche per la prevenzione dei rischi.....	67
2.3.8 bis - Misure specifiche per la prevenzione dei rischi nella celta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e gestione dell'esecuzione dei relativi contratti anche con riferimento ai finanziamenti PNRR a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti.....	68
2.3.9 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	88
2.3.10 La programmazione della trasparenza e la trasparenza degli appalti pubblici	88

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	93
3.1 Struttura organizzativa	94
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	96
3.2.3 I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per i servizi campione).....	97
3.2.2 Gli obiettivi del lavoro agile per il triennio 2025-2027.....	98
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	119
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.....	120
3.3.2 Formazione del personale	Errore. Il segnalibro non è definito.
3.4 Accessibilità ed inclusione.....	128
4. MONITORAGGIO	128

ALLEGATO 1 - Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi

ALLEGATO 2 - Catalogo dei rischi, dei fattori abilitanti e stima del rischio

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 4 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO 5 - Schede obiettivi di performance individuale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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 previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 31/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 71 del 20/12/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **COMUNE DI MARINO**

Indirizzo: **Largo Palazzo Colonna 1 - 00047 Marino RM**

Codice fiscale: **02927790580**

Partita IVA: **01135971008**

Rappresentante legale: **STEFANO CECCHI - Sindaco**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 158

Telefono: **06 93662247**

Sito internet: **www.comune.marino.rm.it**

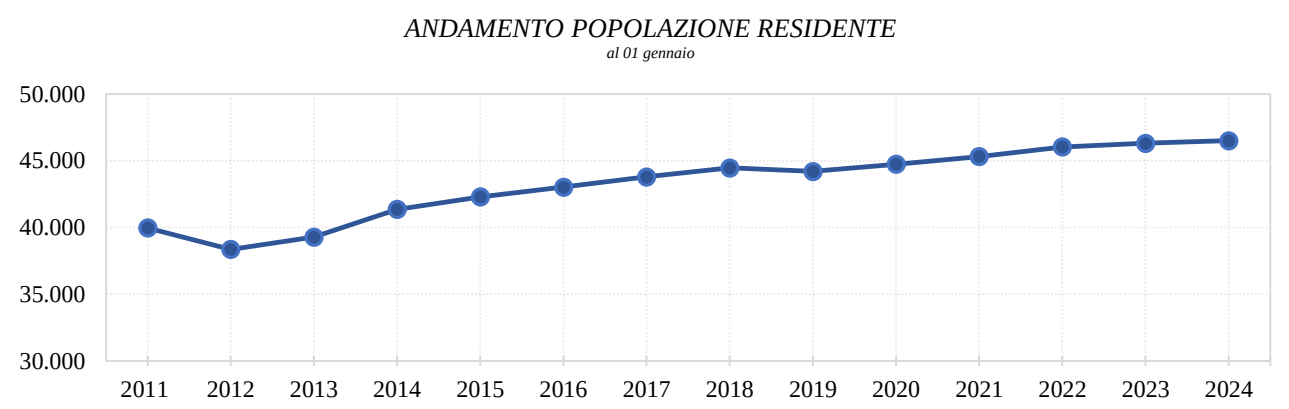
PEC: **protocollo@pec.comune.marino.rm.it**

1.1 Analisi del contesto esterno

Popolazione

In questa sezione si analizza la situazione demografica dell'ente su dati consolidati ISTAT.

Si riporta di seguito l’andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Marino dal 2011 al 2024.



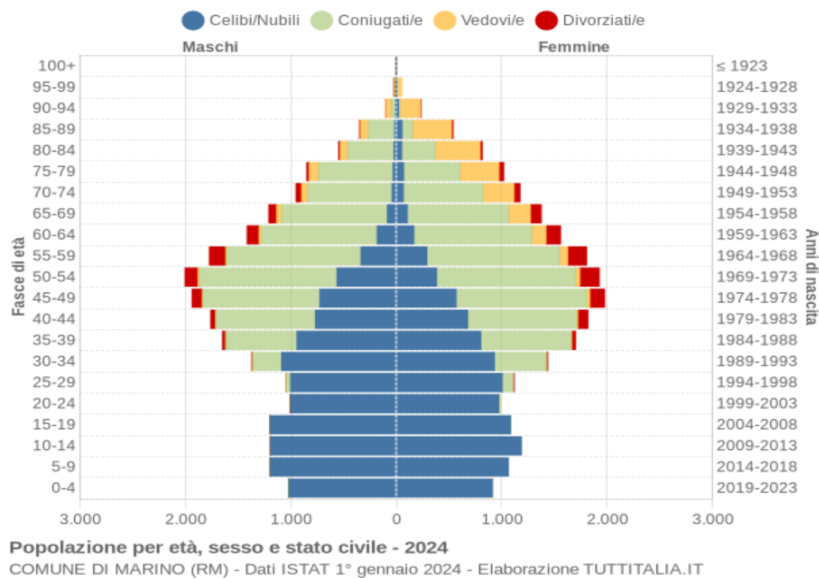
La tabella in basso riporta la popolazione residente al 01 gennaio di ogni anno con indicazione della variazione, assoluta e percentuale, rispetto all’anno precedente. Il primo dato di riferimento è l’anno 2011, in occasione del quale è stato svolto l’ultimo censimento ufficiale.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale
2011	01-gen	39.976	-	-
2012	01-gen	38.358	-1.618	-4,05%
2013	01-gen	39.288	930	2,42%
2014	01-gen	41.361	2.073	5,28%
2015	01-gen	42.299	938	2,27%
2016	01-gen	43.026	727	1,72%
2017	01-gen	43.797	771	1,79%
2018	01-gen	44.472	675	1,54%
2019	01-gen	44.210	-262	-0,59%
2020	01-gen	44.744	534	1,21%
2021	01-gen	45.321	577	1,29%
2022	01-gen	46.048	727	1,60%
2023	01-gen	46.314	266	0,58%
2024	01-gen	46.514	200	0,43%

Popolazione per età, sesso e stato civile

Il grafico in basso, detto piramide delle età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Marino per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

Struttura della popolazione dal 2011 al 2024

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: giovani 0-14 anni, adulti 15-64 anni e anziani 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

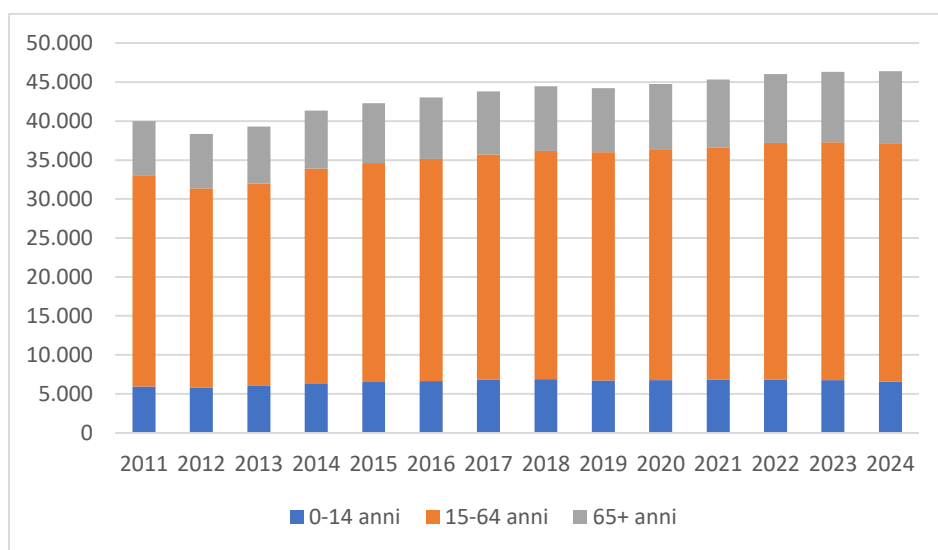
Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Anno - 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
-------------------	-----------	------------	----------	------------------	-----------

2011	5.920	27.062	6.994	39.976	42,1
2012	5.759	25.617	6.982	38.358	42,3
2013	6.022	25.950	7.316	39.288	42,4
2014	6.342	27.586	7.433	41.361	42,2
2015	6.518	28.088	7.693	42.299	42,4
2016	6.656	28.501	7.869	43.026	42,5
2017	6.788	28.926	8.083	43.797	42,6
2018	6.891	29.269	8.312	44.472	42,8
2019	6.726	29.261	8.223	44.210	43
2020	6.745	29.549	8.450	44.744	43,2
2021	6.850	29.721	8.750	45.321	43,5
2022	6.810	30.387	8.851	46.048	43,7
2023	6.749	30.530	9.035	46.314	43,9
2024	6.573	30.579	9.252	46.404	44,2

Elaborazione: TUTTITALIA.IT

Il grafico successivo riporta in istogramma la composizione della popolazione del Comune di Marino, con un evidente prevalenza della popolazione rientrante nella fascia adulta dai 15 ai 64 anni.



Indicatori demografici

Si riportano di seguito i principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Marino:

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1000 ab.)	Indice di mortalità (x 1000 ab.)
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2011	118,1	47,7	136,4	111,9	22,3	11,5	8,7
2012	121,2	49,7	138	115,4	22,8	12,1	9
2013	121,5	51,4	135,9	119,3	23,7	11,2	9,3
2014	117,2	49,9	132,1	119	22,6	11,5	7,9
2015	118	50,6	134,4	124	22,7	10	9,3
2016	118,2	51	128,8	128,2	22,8	9,8	8,8
2017	119,1	51,4	127,3	130,4	22,9	9,7	9,1
2018	120,6	51,9	126,2	134,6	22,3	9	9
2019	122,3	51,1	131,7	134,6	21,3	9,1	7,9
2020	125,3	51,4	132,6	136,9	21,2	8,3	9,3
2021	127,7	52,5	137	138,5	21,1	8,5	10,3
2022	130	51,5	137	141,2	20,3	8,3	10
2023	133,9	51,7	135,9	142,4	20,0	7,4	9,0
2024	140,8	51,8	130,3	142,6	19,1	-	-

Elaborazione: TUTTITALIA.IT

Si riporta di seguito la descrizione dei singoli indicatori.

Indice di vecchiaia: Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Marino dice che ci sono 133,9 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale: Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Marino nel 2023 ci sono 51,7 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Indice di ricambio della popolazione attiva: Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (60-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-19 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. Ad esempio, a Marino nel 2023 l'indice di ricambio è 135,9 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Indice di struttura della popolazione attiva: Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni).

Carico di figli per donna feconda: È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici.

Indice di natalità: Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti.

Indice di mortalità: Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti.

Età media: È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Il Contesto Socio-Economico e Territoriale

Il Sistema produttivo del territorio

L'analisi delle condizioni strategiche non può prescindere da un approfondimento del tessuto produttivo del Comune di Marino.

Dagli ultimi dati elaborati dalla Camera di Commercio di Roma sull'andamento congiunturale delle aziende presenti sul territorio comunale, risulta che le imprese registrate - ovvero le imprese iscritte al registro delle imprese indipendente dallo stato di attività - al termine del primo semestre 2024 risultano essere 3.268, sostanzialmente in linea rispetto all'anno precedente, dove il dato era di 3271 unità.

Di queste, sono 2.640 le imprese attualmente attive - ovvero in esercizio - pari all'80,78% di quelle registrate nel medesimo periodo.

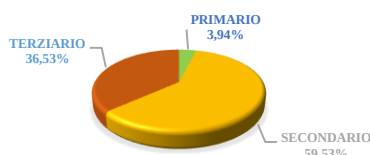
La tabella sottostante riporta il dato delle imprese attive, al primo semestre 2024, secondo la classificazione ATECO adottata dall'ISTAT.

SEZIONI ATECO		N. IMPRESE ATTIVE	% SUL TOTALE
A	Agricoltura, silvicoltura pesca	104	3,94%
B	Estrazione di minerali da cave e miniere	1	0,04%
C	Attività manifatturiere	133	5,04%
D	Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	0,08%
E	Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento	6	0,23%
F	Costruzioni	652	24,70%
G	Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autoveicoli e motocicli	729	27,61%
H	Trasporto e magazzinaggio	49	1,86%
I	Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	218	8,26%
J	Servizi di informazione e comunicazione	80	3,03%
K	Attività finanziarie e assicurative	66	2,50%
L	Attività immobiliari	91	3,45%
M	Attività professionali, scientifiche e tecniche	103	3,90%
N	Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	156	5,91%
O	Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria	0	0,00%
P	Istruzione	19	0,72%
Q	Sanità e assistenza sociale	42	1,59%
R	Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diversi	43	1,63%
S	Altre attività di servizi	143	5,42%
	Imprese non classificate	3	0,11%
TOTALE		2640	100,00%

La tabella evidenzia una prevalenza di imprese operanti nel settore delle costruzioni e del commercio all'ingrosso ed al dettaglio, che da sole costituiscono il 52,31% delle imprese attive.

Considerando l'incidenza delle imprese attive in un determinato settore economico, in un dato comune, rapportata al totale delle imprese attive nel comune stesso, si misura l'indice di specializzazione economica.

Il grafico a torta sottostante descrive la composizione, per settore economico, delle attività economiche presenti sul territorio di Marino.



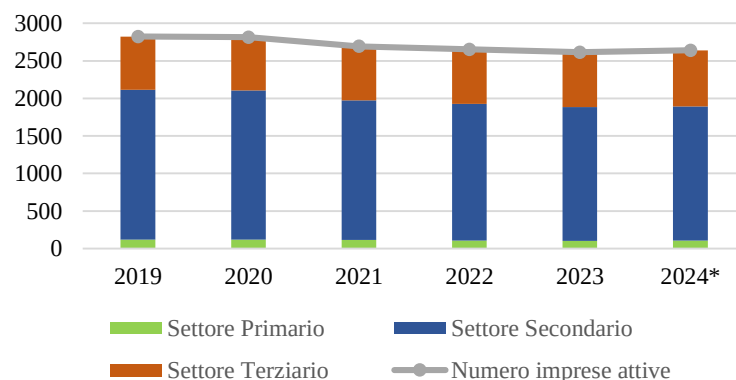
Dall'analisi del grafico è possibile evidenziare come la maggioranza delle attività economiche presenti nel territorio del Comune di Marino rientrino nel settore secondario che comprende

l'industria e l'artigianato, ovvero quelle attività che trasformano le materie prime in prodotti finiti, anche detto manifatturiero.

Andamento del sistema produttivo dal 2019 al 2024

Questo paragrafo vuole fornire un andamento del sistema produttivo dell'ultimo quinquennio con il dato parziale del 2024 relativo al primo semestre.

Si riporta di seguito il grafico rappresentativo dell'andamento.



* il dato del 2024 è riferito al I semestre

Il grafico permette di evidenziare diverse informazioni utili a comprendere l'evoluzione del sistema produttivo del Comune di Marino.

In primo luogo dall'analisi del numero delle imprese attive è possibile riscontrare il calo più significativo nell'arco temporale dal 2020 al 2023; tale fenomeno concilia con gli eventi eccezionali che si sono verificati nel medesimo periodo e che rappresentano, con elevata probabilità, la causa determinante del fenomeno stesso. Sono noti infatti gli effetti economici negativi generati non solo dalla pandemia da Covid scoppiata nel 2020, ma anche quelli generati dai recenti conflitti internazionali e dall'inflazione galoppante degli ultimi anni.

Entrando nel dettaglio dell'andamento è possibile notare come i tre settori abbiano reagito diversamente nell'arco temporale preso in esame: il settore maggiormente in crisi è quello secondario, inerente l'attività industriale e manifatturiera, laddove il calo registrato negli anni è più significativo; il settore agricolo, seppur in lieve calo, si mantiene su livelli pressoché costanti; il terziario, invece, in netta controtendenza con i fenomeni finora descritti, è sostanzialmente cresciuto, rappresentando pertanto un'eccezione al fenomeno registrato negli altri due settori.

Nel primo semestre 2024 il trend è quello di una ripresa in tutti e tre i settori di riferimento, con un particolare sviluppo del settore terziario.

Caratteristiche territoriali del Comune di Marino

Il Comune di Marino ha un territorio esteso di circa 26 km² ed è il sesto comune dei Castelli Romani per vastità dopo Velletri (113.21 km²), Lanuvio (43.91 km²), Rocca di Papa (40.18 km²), Rocca Priora (28.07 km²) e Lariano (27 km²).

Il territorio è suddiviso nelle seguenti frazioni: Castelluccia, Cava dei Selci, Due Santi, Fontana Sala, Frattocchie e Santa Maria delle Mole.

Si riporta di seguito il dettaglio dei principali aspetti geografici del Comune di Marino.

Altitudine: 360 m s.l.m. minima:124 massima: 477	Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote <i>minima</i> e <i>massima</i> del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.
Densità: 1.895,72 ab./km ²	Misura espressa in abitanti per chilometro quadrato.

In basso è riportata la classificazione della zona sismica per il territorio di Marino, indicata nell'Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, ed aggiornata con la Delibera della Giunta Regionale del Lazio n. 387 del 22 maggio 2009, successivamente modificata con la D.G.R. n. 571 del 2 agosto 2019.

Classificazione Zona sismica	2B	Zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti. La sottozona 2B indica un valore di $a_g < 0,20g$.
-------------------------------------	----	---

I criteri per l'aggiornamento della mappa di pericolosità sismica sono stati definiti nell'Ordinanza del PCM n. 3519/2006, che ha suddiviso l'intero territorio nazionale in quattro zone sismiche sulla base del valore dell'accelerazione orizzontale massima (a_g) su suolo rigido o pianeggiante, che ha una probabilità del 10% di essere superata in 50 anni.

Si riporta di seguito invece la zona climatica per il territorio di Marino assegnata con Decreto del Presidente della Repubblica n. 412 del 26 agosto 1993 e successivi aggiornamenti fino al 31 ottobre 2009.

Zona climatica - D	Periodo di accensione degli impianti termici: dal 1 novembre al 15 aprile (12 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Gradi-giorno 1.919	Il grado-giorno (GG) di una località è l'unità di misura che stima il fabbisogno energetico necessario per mantenere un clima confortevole nelle abitazioni. Rappresenta la somma, estesa a tutti i giorni di un periodo annuale convenzionale di riscaldamento, degli incrementi medi giornalieri di temperatura necessari per raggiungere la soglia di 20 °C. Più alto è il valore del GG e maggiore è la necessità di tenere acceso l'impianto termico.

Gli aspetti socio-assistenziali ed educativi

Gli aspetti socio assistenziali

Il servizio sociale ha come obiettivo la promozione del benessere individuale e/o collettivo, sostenendo il singolo, la famiglia e la comunità nell'affrontare i bisogni sociali.

L'utenza accede al servizio in maniera spontanea, su invio di terzi o su prescrizione dell'Autorità Giudiziaria.

Nello specifico, l'erogazione dei servizi legati alla sfera sociale (e sociosanitaria) si svolge attraverso il Distretto, che nell'ambito territoriale di riferimento comprende il Comune di Marino ed il Comune di Ciampino.

Il Distretto è attualmente regolato da una Convenzione sottoscritta ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 e finalizzata alla gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali integrati al fine di favorirne l'efficienza, sfruttare le economie di scala e soprattutto garantire un'omogenea distribuzione del servizio sul territorio distrettuale (RM 6.3).

Il Distretto è finanziato attraverso fondi provenienti dagli Enti centrali e dalla Regione Lazio, con vincoli di destinazione funzionale e di termini temporali.

La gestione finanziaria del Distretto, che include la partecipazione economica di risorse proprie da parte dei comuni, spetta al capofila, che dal 2019 è in capo al Comune di Marino.

Dalla seguente tabella è possibile visualizzare il numero di utenti presi in carico nell'ultimo anno (2023) per ciascun servizio.

Servizi Socio-assistenziali Distretto Marino - Ciampino	Numero di Utenti
Adozioni e affidamenti familiari	17
Assistenza educativa culturale	115

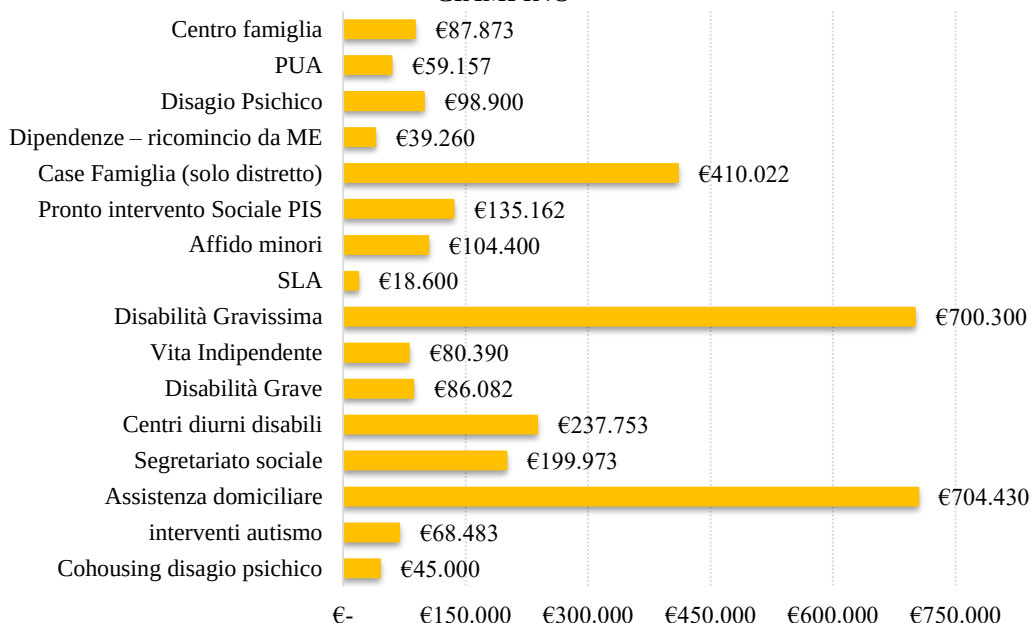
Assistenza domiciliare diretta per adulti e anziani	210
Assistenza domiciliare indiretta (disabili gravi)	37
Centro diurno per persone adulte disabili	19
Interventi per l'autismo 0-12 anni	25
Accoglienza in struttura minori in carico e MSNA	36
Dimissioni ospedaliere protette	50
Servizio di contrasto alle tossico dipendenze	18
Pronto intervento sociale (PIS)	20
Segretariato Sociale - accessi	1012
Assistenza domiciliare per interventi educativi per minori	65
Assegno di cura per persone con gravissime disabilità	91
Cohousin persone adulte con disagio psichico	12
Progetti per adulti con disagio psichico	47
Progetto sperimentale per la vita indipendente delle persone con gravi disabilità	23
Servizio PUA - accessi	609

Rilevanti sono i numeri che riguardano:

- il Segretariato sociale, poiché costituisce il primo contatto che la persona ha con il servizio. Esso si esplica nella presentazione di un'istanza da parte del cittadino presso il Front-office e che si traduce in richieste di informazioni, accesso a bandi o agevolazioni e contributi economici;
- Punto unico di accesso PUA, è il luogo dove ogni cittadino può rivolgersi per ottenere informazioni relative ai servizi territoriali socio – sanitari, che vanno dalle prestazioni erogate, alle modalità e ai tempi di accesso. È rivolto in particolare alle persone con bisogni complessi, soprattutto anziane e con disabilità.

Si riporta di seguito il dettaglio dei costi sostenuti nell'anno 2023 a livello Distrettuale (Marino-Ciampino) per sviluppare i servizi sopra indicati:

SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI DISTRETTO MARINO - CIAMPINO



Gli aspetti educativi

In merito agli aspetti educativi le principali informazioni raccolte sono due: la distribuzione della popolazione per età scolastica ed il numero degli istituti presenti sul territorio.

La distribuzione della popolazione per età scolastica consente di raccogliere informazioni circa la potenziale utenza degli istituti presenti nel territorio e che può avere un'incidenza anche sui territori circostanti.

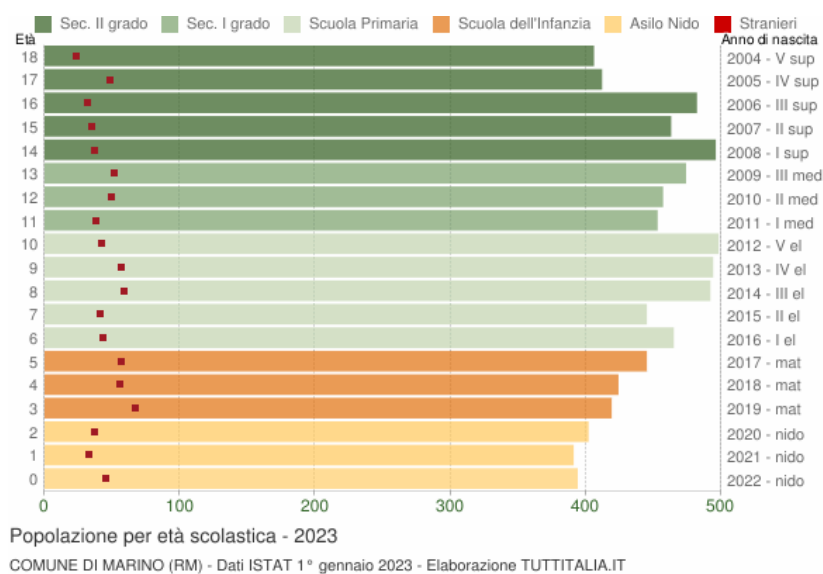
La tabella sottostante riporta nel dettaglio il dato della popolazione al 2023, ultimo anno di raccolta ufficiale dei dati.

<i>Età</i>	<i>Totale maschi</i>	<i>Totale femmine</i>	<i>Totale complessivo</i>	<i>di cui stranieri</i>	<i>di cui stranieri in %</i>
0	213	181	394	46	11,70%
1	210	181	391	33	8,40%
2	193	209	402	37	9,20%
3	228	191	419	68	16,20%
4	216	208	424	56	13,20%
5	227	218	445	57	12,80%

6	253	212	465	44	9,50%
7	230	215	445	42	9,40%
8	279	213	492	59	12,00%
9	252	242	494	57	11,50%
10	244	254	498	43	8,60%
11	220	233	453	38	8,40%
12	220	237	457	50	10,90%
13	255	219	474	52	11,00%
14	270	226	496	37	7,50%
15	236	227	463	35	7,60%
16	238	244	482	32	6,60%
17	228	184	412	49	11,90%
18	210	196	406	24	5,90%

Elaborazione: TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per le scuole di Marino, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Infine la tabella sottostante riporta il dettaglio numerico degli istituti scolastici e pre-scolastici presenti nel territorio del Comune di Marino in base all'ordine di istruzione, con il dettaglio degli istituti aventi natura privatistica/paritaria.

Ordine di istruzione	Num. Istituti	di cui privati/paritarie
Asili nido	9	7
Scuole dell'Infanzia	16	6
Scuole Primarie	12	4
Scuole Secondarie di primo grado	3	-
Scuole Secondarie di secondo grado	2	-
TOTALE ISTITUTI	42	17

Analisi strategica delle condizioni interne

I Servizi a Domanda Individuale

Il Comune di Marino eroga i seguenti servizi a domanda individuale di cui all'art. 6 del D. L. 55/1983, convertito con modificazioni dalla L. 26 aprile 1983, n. 131, e oggetto di specifica elencazione ad opera del Decreto Interministeriale del 31 dicembre del 1983:

- Asilo nido;
- Mensa scolastica;
- Pre/Post scuola;
- Parchimetri;
- Illuminazione votiva;
- Impianti sportivi – Palestre.

Nell'analisi del grado di copertura dei servizi a domanda individuale erogati dall'Ente occorre fare alcune importanti precisazioni.

In primo luogo l'Ente, come da ultimo rendiconto approvato, non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie o in dissesto, pertanto non è tenuto a rispettare il limite minimo di copertura del costo complessivo dei servizi a domanda individuale fissato al 36% dall'art. 243, comma 2, lettera a), del D. Lgs. 267/2000 (Tuel).

In secondo luogo dall'analisi dell'andamento del grado di copertura dei servizi a domanda individuale sono esclusi quei servizi, parchimetri ed illuminazione votiva, che nella loro esternalizzazione prevedono la corresponsione all'Ente di un aggio per la loro gestione; pertanto non è funzionale analizzare il grado di copertura in quanto comportano unicamente un'entrata per l'Ente.

La tabella di seguito riporta l'analisi dei servizi a domanda individuale erogati in coerenza a quella rappresentata nella Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027, quale principale strumento di programmazione finanziaria per l'Ente locale:

GRADO DI COPERTURA DEL SERVIZIO			
<i>Servizio</i>	<i>Media dell'ultimo triennio 2021-2023</i>	<i>Previsione per il 2024</i>	<i>Previsione per il 2025</i>
Asili nido	82,19%	69,30%	71,32%
Mense scolastiche	58,82%	57,04%	55,83%
Pre/Post scuola	27,28%	42,37%	42,66%
Palestre e Impianti sportivi	55,24%	26,08%	100,00%
Media dei servizi erogati	55,88%	48,70%	67,45%

È opportuno entrare nel dettaglio dei singoli servizi per comprendere il dato riportato in tabella.

Per quanto attiene al servizio di asili nido, l'Ente attualmente ha provveduto ad affidare la gestione del servizio alla propria controllata ricorrendo all'affidamento in house. Il costo del servizio pertanto è quello derivante dall'attuale contratto in essere, soggetto annualmente a rivalutazione ISTAT. Le tariffe e quindi l'entrata dall'erogazione del servizio è non solo commisurata ai numeri di posto disponibili ma soprattutto dal rispetto dei parametri individuati dalla deliberazione di Giunta della Regione Lazio n. 520/2023. Il grado di copertura indicato in tabella risente inoltre dell'abbattimento della spesa al 50% ex art. 5 della legge n. 498/1992¹. Il dato previsionale relativo al 2024 è una stima del risultato conseguibile tenendo conto di quanto deliberato dalla Giunta comunale, relativamente al servizio, con delibera n. 223 del 21.11.2023; la sua riduzione rispetto alla media del triennio precedente è la naturale conseguenza dell'adeguamento dell'Ente alla disciplina regionale. Per il 2025, sulla base dei valori iscritti in bilancio si prevede una percentuale di copertura del servizio pari al 71,32%.

In merito al servizio di mense scolastiche, anche in questo caso l'Ente ha provveduto ad affidarne la gestione alla propria controllata tramite affidamento in house. La spesa del servizio è quindi

¹ L'art. 5 della legge n. 498 del 1992 stabilisce: "A modificazione di quanto previsto nell'articolo 6 del decreto- legge 28 febbraio 1983, n. 55, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 aprile 1983, n. 131, le spese per gli asili nido sono escluse per il 50 per cento dal calcolo della percentuale di copertura dei servizi pubblici a domanda individuale".

strettamente connessa al contratto in essere mentre l'entrata del servizio dipende dalle tariffe applicate dall'Ente. Il grado di copertura del servizio mostra un lieve calo per il 2024 rispetto alla media dell'ultimo triennio dovuto esclusivamente alla rivalutazione ISTAT prevista contrattualmente per la gestione del servizio che pertanto porterà ad un fisiologico calo nel tempo dell'indice. Per il 2025, sulla base dei valori iscritti in bilancio si prevede una percentuale di copertura del servizio pari al 55,83%, a conferma delle considerazioni sopra esposte.

Per quanto attiene al servizio di pre/post scuola, anch'esso affidato in house alla società controllata, si evidenzia che nella costruzione del dato riferito alla media dell'ultimo triennio è escluso il 2021, anno in cui il servizio è stato sospeso. Il grado di copertura del servizio per il 2024 si attesta intorno al 42,37% e, così come per gli altri affidamenti in house, l'indice è destinato a calare leggermente nel tempo per via della rivalutazione ISTAT contrattualmente prevista, salvo eventuale intervento sulle politiche tariffarie. Per il 2025, sulla base dei valori iscritti in bilancio si prevede una percentuale di copertura del servizio pari al 42,66%.

Infine il servizio di impianti sportivi, che include anche le palestre scolastiche, ha un tasso di copertura estremamente variabile in considerazione della mutabilità di anno in anno della spesa sostenuta e dalla stabilità delle tariffe applicate. Nella costruzione del dato previsionale 2024 incide in misura consistente i recenti interventi di messa in sicurezza dello stadio. Per il 2025, sulla base dei valori iscritti in bilancio si prevede una copertura integrale del servizio.

Analisi contesto criminologico

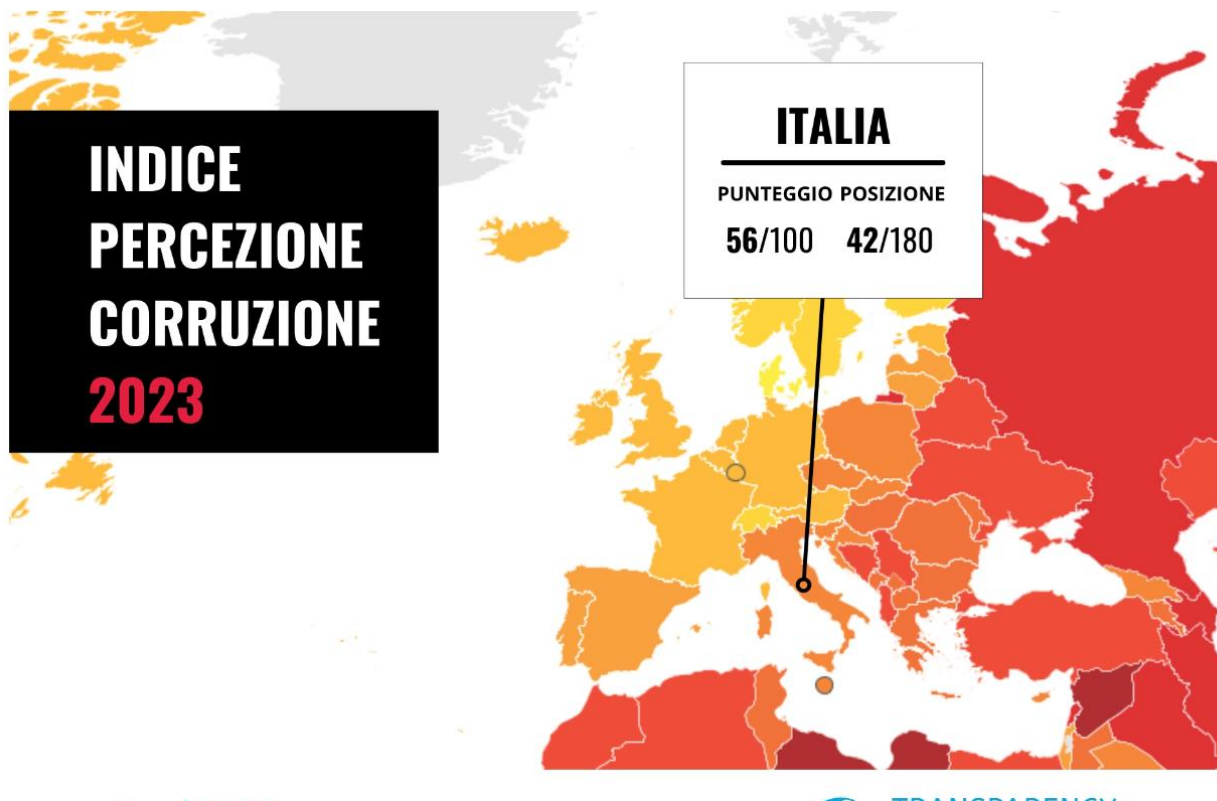
Al fine di effettuare una adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera ed in particolare tenere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche consultando gli stakeholder esterni.

Il rapporto di "Transparency International" attraverso la misurazione dell'indice di Percezione della Corruzione (CPI) stila una classifica dei Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita).

L'Italia per l'anno 2023, conferma il punteggio di 56 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), e si colloca al 42mo posto nella classifica globale dei 180 Paesi presi in esame e, inoltre, conferma l'Italia al 17mo tra i 27 dell'Unione Europea. Al riguardo occorre, tuttavia, rammentare che tale graduatoria, che pure ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un "indice

di percezione della corruzione” che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.

Tale risultato conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di whistleblowing e di appalti pubblici"



Ai fini di una analisi completa va citata la Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (dati secondo semestre 2023), che evidenzia come premessa generale al lavoro di contrasto alle mafie si trovano, secondo la Relazione, “le nuove sfide poste dalle sempre più diffuse manifestazioni affaristico-imprenditoriali della criminalità organizzata, dall’infiltrazione negli appalti ai tentativi di influenzare il mercato e la Pubblica amministrazione, tanto più perniciose nell’attuale fase storica in cui gli investimenti pubblici correlati al PNRR e alla organizzazione di grandi eventi costituiscono una potenziale opportunità di profitto” per le mafie. Le organizzazioni mafiose confermano la loro ormai riconosciuta capacità di adattamento ai mutamenti sociali e la loro tendenza a rinunciare, se non in casi strettamente necessari, all’utilizzo della violenza: il contesto generale è quello di una evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto imprenditoriale sviluppato, anche grazie a compiacenti professionisti finanziari e tributari.

L'infiltrazione mafiosa nell'economia ha un duplice scopo: le attività di riciclaggio e l'incremento dei profitti derivanti dai canali legali dei mercati.

Risultano così strategiche le attività criminali interessate all'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l'avvicinamento di funzionari "infedeli" della Pubblica amministrazione sensibili alle proposte corruttive.

L'evoluzione delle tecniche mafiose riguarda anche il nord Italia: qui alcuni sodalizi sarebbero riusciti ad imporre pretese estorsive agli imprenditori senza ricorrere a minacce esplicite e men che meno all'uso della violenza, ma "suggerendo" modalità innovative per giustificare il pagamento del "pizzo" (ad esempio: l'imposizione di pagamenti richiesti non a scadenza mensile, ma in un'unica soluzione nell'arco dell'anno oppure pretese in termini di assunzioni di personale o contratti di vigilanza, guardiania ecc, o ancora attività di fatturazione per operazioni inesistenti). In questo scenario, sottolinea anche il Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo Melillo, ndrangheta e camorra vanno viste come veri e propri "hub di servizi illegali per il mondo dell'impresa".

La Relazione sottolinea anche la capacità mafiosa di acquisire nuova "linfa vitale", attingendo soprattutto dalle sacche di emarginazione sociale, grazie all'attrattiva esercitata con il miraggio di facili guadagni. È uno dei motivi, dunque, per cui la DIA evidenzia come la sola attività repressiva non sia sufficiente: serve una combinazione con l'azione di prevenzione e con un lavoro sull'aspetto culturale, che passa anche da una corretta informazione in favore delle nuove generazioni.

PNRR. Nel descritto quadro di presenza mafiosa nei contesti economico-imprenditoriali, un fronte importante è rappresentato dal PNRR. In tale ambito la DIA esprime la necessità di uno stringente controllo sulle erogazioni di tali fondi, attraverso anche attività preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e con l'incremento delle attività di monitoraggio.

Grande attenzione, secondo la Relazione, va prestata alle tecniche di "schermatura" di soggetti terzi inseriti nelle società (i cd. "prestanome"), in particolare nei settori economici con lavorazioni a minore valore tecnologico, quali demolizioni, movimento terra, noleggio di singole attrezzature e di macchinari con operatore abilitato alla conduzione.

La DIA sottolinea, in primo luogo, l'importanza delle attività istruttorie nell'ambito dei Gruppi Interforze Antimafia (GIA) istituiti presso le Prefetture volte a intercettare qualsiasi segnale e indicatore di infiltrazione mafiosa. In secondo luogo, si suggerisce di proseguire nella attività di stipulazione, a livello locale, dei protocolli di intesa volti a rafforzare la tutela della legalità delle attività amministrative finalizzate alla gestione dei fondi PNRR. La Relazione riporta, inoltre, alcuni dati aggiornati al II semestre 2023 in merito alle richieste di avvio di istruttorie antimafia connesse al PNRR: in particolare, sulle 13.077 richieste effettuate a livello nazionale, al nord ne risultano 4.559 (il 35% del totale), al centro 3.425 (il 26% del totale) e al sud 5.093 (il restante 39% sul totale istruttorie).

Area	Regione	Numero Istruttorie
Nord	Valle d'Aosta	20
	Piemonte	740
	Lombardia	1.596
	Veneto	938
	Trentino-Alto Adige	217
	Liguria	176
	Friuli-Venezia Giulia	139
	Emilia Romagna	733
	Subtotale Nord	4.559
Centro	Toscana	577
	Umbria	209
	Marche	335
	Abruzzo	389
	Lazio	1.677
	Sardegna	238
	Subtotale Centro	3.425
Sud	Campania	1.980
	Molise	71
	Puglia	1.151
	Basilicata	187
	Calabria	590
	Sicilia	1.114
	Subtotale Sud	5.093
TOTALE ITALIA		13.077

Inoltre, delle 13.077 richieste, 6.640 sono state chiuse con esito negativo, 5.629 sono in fase istruttoria, 796 sono “in atti” (ossia il procedimento si è concluso senza liberatoria o interdittiva ed è stato posto agli atti: questo avviene quando ad un soggetto vengono formulate, ad esempio, richieste di integrazione documentazione ed egli non provvede o se non c’è più interesse), mentre 12 sono già state concluse con esito positivo (cioè con l’adozione di provvedimenti interdittivi antimafia). Si ricorda che nel I semestre sono state 8 le procedure chiuse con provvedimento interdittivo.

Regione	Motivazione Richiesta	Numero
Lazio	(P.N.R.R.) FORNITURE SENSIBILI	2
Campania	(P.N.R.R.) FORNITURE SENSIBILI	7
Campania	(P.N.R.R.) LAVORI PUBBLICI E CONCESSIONI	2
Campania	(P.N.R.R.) SUBCONTRATTI	1
Totale		12

Con riferimento agli appalti pubblici, nel II semestre 2023 la Dia ha concluso 797 monitoraggi nei confronti di altrettante imprese effettuando 7.837 approfondimenti sulle persone fisiche collegate, a vario titolo, alle suddette imprese. Gli accessi ai cantieri eseguiti dalla DIA, nel secondo semestre 2023, hanno interessato 44 cantieri con il contestuale controllo di 1.227 persone fisiche, 338 imprese e 950 mezzi d'opera.

L'altro importante strumento rispetto al settore degli appalti pubblici è quello della verifica della documentazione antimafia. In tale ambito, il complesso normativo si riferisce, in particolare, alla comunicazione antimafia e all'informazione antimafia. L'insieme della documentazione antimafia prodotta confluisce nella Banca Dati Nazionale unica della Documentazione Antimafia (BDNA), e deve essere acquisita prima della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti o subcontratti legati a lavori, servizi, forniture.

In quest'ambito, afferente al campo della prevenzione antimafia, la DIA garantisce il proprio contributo per il monitoraggio delle commesse e degli appalti assicurando l'istruttoria delle richieste di verifiche antimafia inoltrate dalle Prefetture per vagliare l'assetto delle imprese interessate e la loro possibile infiltrazione mafiosa, con l'obiettivo di non rallentare la tempistica dell'esecuzione delle opere.

La Relazione riporta l'insieme dei provvedimenti interdittivi emessi nel II semestre 2023



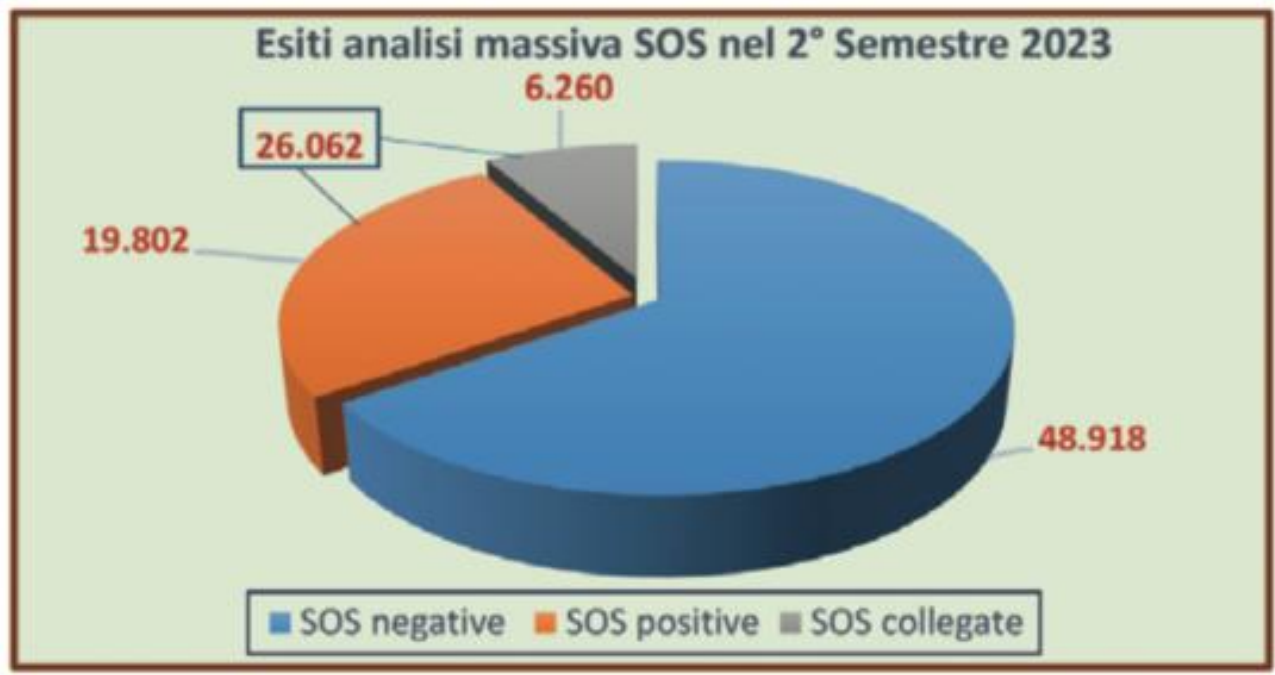
Rispetto alle attività di prevenzione del riciclaggio, coerentemente con i consistenti interessi economici delle organizzazioni mafiose, la DIA svolge un ruolo di primo piano nell'analisi e nell'approfondimento investigativo delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) al fine di prevenire l'utilizzo del sistema economico-finanziario a scopo di riciclaggio.

Nel corso del II semestre 2023, le SOS complessivamente analizzate risultano 74.980, in calo del 6,6% rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente, ma con un +7,6% rispetto al 2021 e un +24% rispetto al 2020.

L'analisi delle SOS ha comportato l'esame delle posizioni di 762.207 soggetti (di cui 450.153 persone fisiche).

È emersa la riconducibilità di 391 SOS al fenomeno Covid-19 e di 158 SOS ad "anomalie connesse all'attuazione del PNRR".

Sono stati evidenziati al Procuratore nazionale antimafia i contenuti di 26.062 SOS, corrispondenti al 34,7% del flusso documentale. Più in dettaglio, 19.802 SOS sono risultate potenzialmente attinenti alla criminalità organizzata sulla base della riconducibilità ai soggetti segnalati di precedenti specifici o di indagini in relazione a reati di diretta riconducibilità a fenomeni mafiosi o ai cd. “reati spia”, mentre le restanti 6.260 SOS sono risultate ad esse collegate, in presenza di significative ricorrenze.



Delle 26.062 SOS trasmesse alla DNA, la maggior parte è ascrivibile a intermediari bancari e finanziari (banche: 13.351 SOS; istituti di moneta elettronica: 5.650 SOS). Queste SOS hanno avuto ad oggetto complessive 626.095 operazioni finanziarie sospette, concernenti un importo complessivo di circa 23 milioni di euro, la maggior parte delle quali relative a bonifici e ricariche di carte di pagamento. Dalla georeferenziazione delle complessive 626.095 operazioni in esame è emerso che una cospicua parte delle stesse risulta effettuata on line (22,5% del totale). La distribuzione per aree geografiche nazionali delle restanti operazioni ha inoltre evidenziato il ricorrente primato del Nord Italia ove risultano effettuate 193.713 operazioni, corrispondenti al 31% circa di quelle prese in esame. Seguono il Sud Italia con 147.348 operazioni (23,5%), il Centro Italia con 107.574 operazioni (17%) e le Isole con 32.079 operazioni (5%). La ripartizione su base regionale evidenzia una prevalenza di operazioni finanziarie effettuate nella Regione Campania, ammontanti a 89.879. Seguono la Lombardia, con 88.208 operazioni, il Lazio, con 56.117 operazioni, e l'Emilia Romagna, con 35.639 operazioni.



Passando all'analisi dei fenomeni criminali nel Lazio la situazione della criminalità organizzata può essere sintetizzata nei seguenti punti chiave:

Il contesto criminologico del Lazio si presenta come un panorama complesso e variegato, caratterizzato dalla presenza di diverse organizzazioni criminali, sia di matrice tradizionale che autoctone, che operano in stretta sinergia tra loro e con gruppi di composizione straniera, in particolare albanesi e cinesi.

Fenomeni criminali più diffusi:

Narcotraffico: Il Lazio si conferma come importante snodo per il traffico di stupefacenti, con la presenza di gruppi criminali dediti all'importazione, allo spaccio e alla distribuzione di diverse sostanze, tra cui cocaina, hashish, marijuana e droghe sintetiche.

Riciclaggio di denaro: I proventi illeciti derivanti dalle attività criminali vengono reinvestiti in diversi settori, tra cui l'immobiliare, la ristorazione, il gioco d'azzardo e il commercio di autoveicoli.

Estorsione e usura: Gruppi criminali, in particolare quelli di matrice 'ndranghetista e camorristica, esercitano attività estorsive e usuarie ai danni di imprenditori e commercianti locali.

Infiltrazione nelle Pubbliche Amministrazioni: Emergono casi di tentativi di infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici e di condizionamento della politica locale, in particolare nel litorale sud di Roma.

Gruppi criminali:

'Ndrangheta: Le cosche calabresi, in particolare quelle originarie delle province di Reggio Calabria e Vibo Valentia, sono presenti in diverse aree del Lazio, con un forte radicamento nel litorale romano e nella provincia di Latina.

Camorra: I clan camorristici, provenienti principalmente dalla Campania, operano in sinergia con gruppi autoctoni, soprattutto nelle province di Latina e Frosinone.

Gruppi autoctoni: I gruppi criminali autoctoni, in particolare quelli attivi nelle province di Latina e Roma, hanno acquisito una forte autonomia e un ruolo significativo nella gestione dei traffici illeciti.

Gruppi stranieri: I sodalizi albanesi si distinguono per l'attività nel narcotraffico e nel reimpiego dei proventi illeciti, mentre quelli cinesi sono coinvolti principalmente nel traffico di droghe sintetiche, nella contraffazione e nel riciclaggio di denaro.

Aspetti rilevanti:

Coesistenza e convergenza di interessi: Si osserva una crescente collaborazione tra i diversi gruppi criminali, che tendono a spartirsi il territorio e le attività illecite, al fine di massimizzare i profitti e ridurre i contrasti.

Imitazione del metodo mafioso: I gruppi autoctoni e stranieri adottano spesso modalità operative e modelli organizzativi tipici delle mafie tradizionali, al fine di incrementare la propria forza intimidatoria e il controllo del territorio.

Aumento della violenza e degli atti intimidatori: Si registra un aumento degli episodi di violenza e di intimidazione, con l'utilizzo di armi da fuoco ed esplosivi, legati alla gestione dei traffici illeciti e al controllo del territorio.

L'analisi del contesto criminologico del Lazio evidenzia una diffusa presenza mafiosa e criminale che rappresenta una seria minaccia per la sicurezza e l'economia della regione. Si rende necessario un rafforzamento delle attività di contrasto da parte delle forze dell'ordine e della magistratura, nonché una maggiore attenzione alla prevenzione e al contrasto dell'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico e sociale.

Concludendo l'analisi dei fenomeni criminosi, appare utile esaminare la Relazione del Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale del Ministero, relativa ai reati corruttivi per gli anni che vanno dal 2004 al 2022, presentata a marzo 2023.

L'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nella richiamata Relazione evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), che, dopo aver mantenuto una tendenza pressoché costante fino al 2020, ha subito una decisa e costante flessione nell'ultimo triennio. Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, negli ultimi quattro anni, si rileva una graduale flessione per la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio" (art. 319 c.p.).



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Art. 314 -Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	247	271
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7	3
Art. 317 -Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	45	43
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	27	18
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	76	35
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	5	9
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	29	18
Art. 320 -Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	18	3
Art. 321 -Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	69	23
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	81	93
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658
Art. 346 bis -Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	20	24

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, la Relazione rimodula la precedente tabella come di seguito, accorpando le citate fattispecie in quattro macro-categorie.

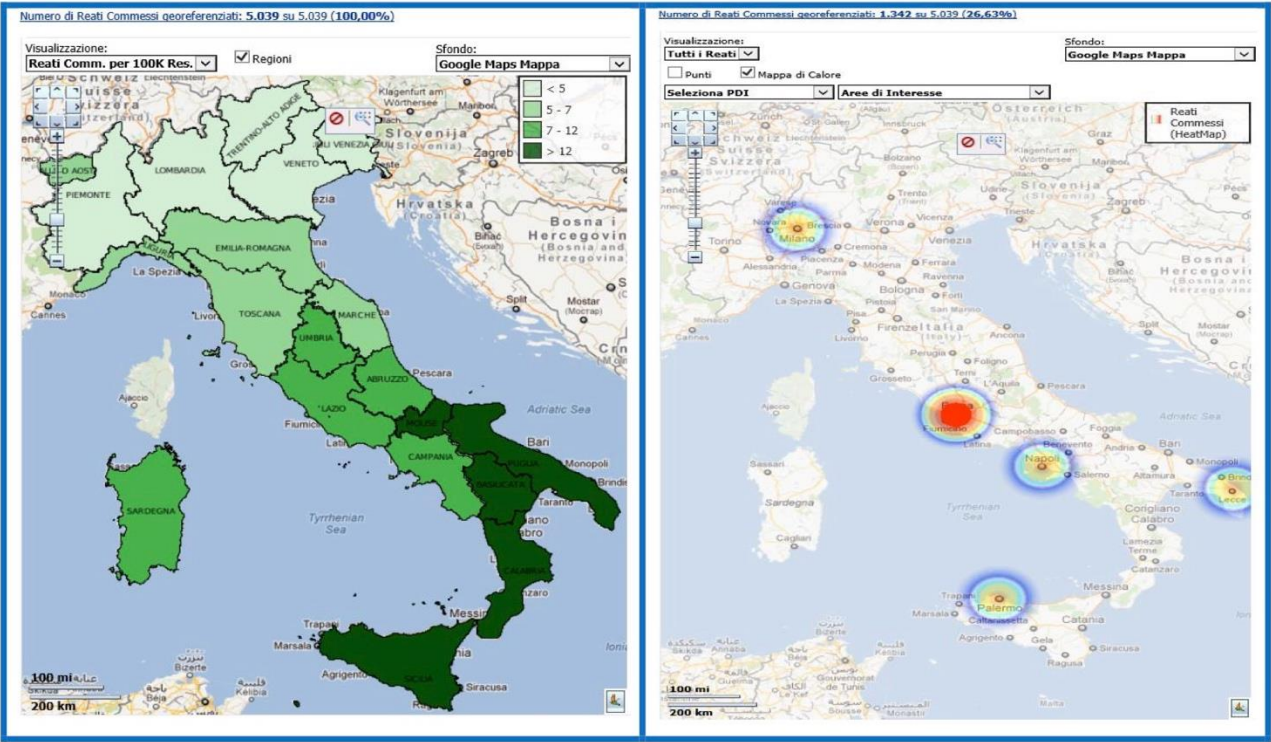


Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Var. % 2004- 2023
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	74	61	-55,8%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	296	205	-50,5%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	254	274	-5,8%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658	-35,2%

E' interessante notare come, per le quattro macro-categorie, il confronto dei dati nazionali evidenzia, tra il 2004 ed il 2023, delle riduzioni significative. Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a rapportare i reati della specie alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 si ottiene un valore medio nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti⁹, con le regioni Basilicata, Calabria e Molise che hanno la più alta concentrazione di eventi delittuosi ogni 100 mila abitanti. Di seguito si riportano due cartine che evidenziano il numero dei reati georeferenziati su 100k residenti (cartina a sinistra) e la “mappa di calore” in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra). In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalle mappe che

seguono emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni meridionali, ma anche una spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.



Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24

Concludendo, l'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nel presente lavoro mostra, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità.

Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente nel tempo per i vari indicatori.

Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione del fenomeno nelle grandi aree urbane, e quindi anche nell'ambito della città metropolitana di Roma. In quest'ultimo caso, la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare e forniscono l'occasione per la realizzazione dei più disparati interessi di carattere economico, che non sfuggono certo agli appetiti delle varie forme di criminalità. Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, in alcune altre grandi aree urbane.

Analisi di impatto sull'attività dell'Amministrazione

Si riporta di seguito l'analisi dell'impatto dei fenomeni criminali sull'attività dell'Ente evidenziando i principali fattori di rischio e le loro implicazioni.

1. Contesto Generale e Vulnerabilità Specifiche

La pubblica amministrazione nel Lazio, e in particolare nell'area metropolitana di Roma, opera in un contesto particolarmente complesso caratterizzato da:

- Concentrazione del potere politico-amministrativo
- Presenza dei vertici delle principali aziende nazionali e internazionali

- Convergenza di interessi economici significativi
- Coesistenza di diverse organizzazioni criminali (tradizionali e autoctone)

2. Tendenze e Prospettive

Le principali tendenze e prospettive delle attività criminali nei confronti della pubblica amministrazione nel Lazio sono:

- Affinamento delle strategie di infiltrazione nelle amministrazioni locali attraverso metodi sempre meno visibili e più sofisticati, puntando alla creazione di reti di relazioni stabili.
- Focalizzazione sulle amministrazioni periferiche e i comuni minori, considerati più vulnerabili e meno presidiati rispetto ai grandi centri urbani.
- Sviluppo di una strategia di infiltrazione che combina il controllo del territorio con l'acquisizione di appalti pubblici, specialmente nei settori dei rifiuti, delle costruzioni e dei servizi.
- Evoluzione verso un modello di "criminalità amministrativa" che privilegia la corruzione e il condizionamento rispetto all'intimidazione diretta, mirando a creare sistemi stabili di influenza.

3. Modalità Operative Criminali Emergenti

Le organizzazioni criminali hanno evoluto le loro strategie verso:

- Sviluppo del sistema "Fei ch'ien" (denaro volante) per il riciclaggio, basato su complessi meccanismi di compensazione dei debiti e trasferimenti internazionali attraverso reti fiduciarie informali.
- Creazione di reti di relazioni con funzionari pubblici attraverso un sistema di favori e pressioni indirette, evitando metodi intimidatori diretti che potrebbero attirare l'attenzione investigativa.
- Strategia di acquisizione del controllo di aziende in crisi per subentrare in appalti e servizi pubblici già esistenti, sfruttando le difficoltà economiche delle imprese.
- Utilizzo di una rete di professionisti e imprenditori di facciata per mediare i rapporti con la pubblica amministrazione, creando una zona grigia tra economia legale e illegale.

4. Principali Aree di Rischio interessate dai fenomeni criminali

Le principali aree della pubblica amministrazione interessate dai fenomeni criminali nel Lazio sono:

1) Settore degli appalti pubblici, con particolare riferimento a:

- a) Gestione e smaltimento dei rifiuti
- b) Settore ittico
- c) Opere pubbliche e costruzioni
- d) Servizi di trasporto e logistica

2) Concessioni e autorizzazioni relative a:

- a) Attività commerciali
- b) Esercizi di ristorazione
- c) Settore del gaming e delle scommesse
- d) Compravendita e noleggio di autoveicoli

3) Gestione del patrimonio immobiliare pubblico, in particolare:

- a) Assegnazione di alloggi popolari
- b) Utilizzo di spazi e strutture pubbliche
- c) Gestione di aree demaniali

4) Amministrazione del territorio concernente:

- a) Pianificazione urbanistica
- b) Rilascio di permessi edilizi
- c) Gestione delle aree verdi e riserve naturali

5) Servizi pubblici locali, specialmente:

- a) Manutenzione urbana
- b) Servizi di pulizia

- c) Gestione di parcheggi pubblici

5. Misure di prevenzione e contrasto da attuare

In risposta alle criticità evidenziate, la pubblica amministrazione dovrebbe implementare le seguenti misure preventive:

1) Potenziamento dei Controlli

- a) Rafforzamento dei sistemi di controllo interno
- b) Implementazione di procedure di verifica più stringenti
- c) Sviluppo di sistemi di early warning per le operazioni sospette
- d) Potenziamento dei sistemi di monitoraggio degli appalti, con particolare attenzione ai fondi PNRR

2) Sviluppo delle Competenze

- a) Formazione specialistica continua del personale
- b) Sviluppo di competenze specifiche nell'analisi dei rischi
- c) Aggiornamento costante sulle nuove modalità operative della criminalità

3) Rafforzamento della Cooperazione Interistituzionale

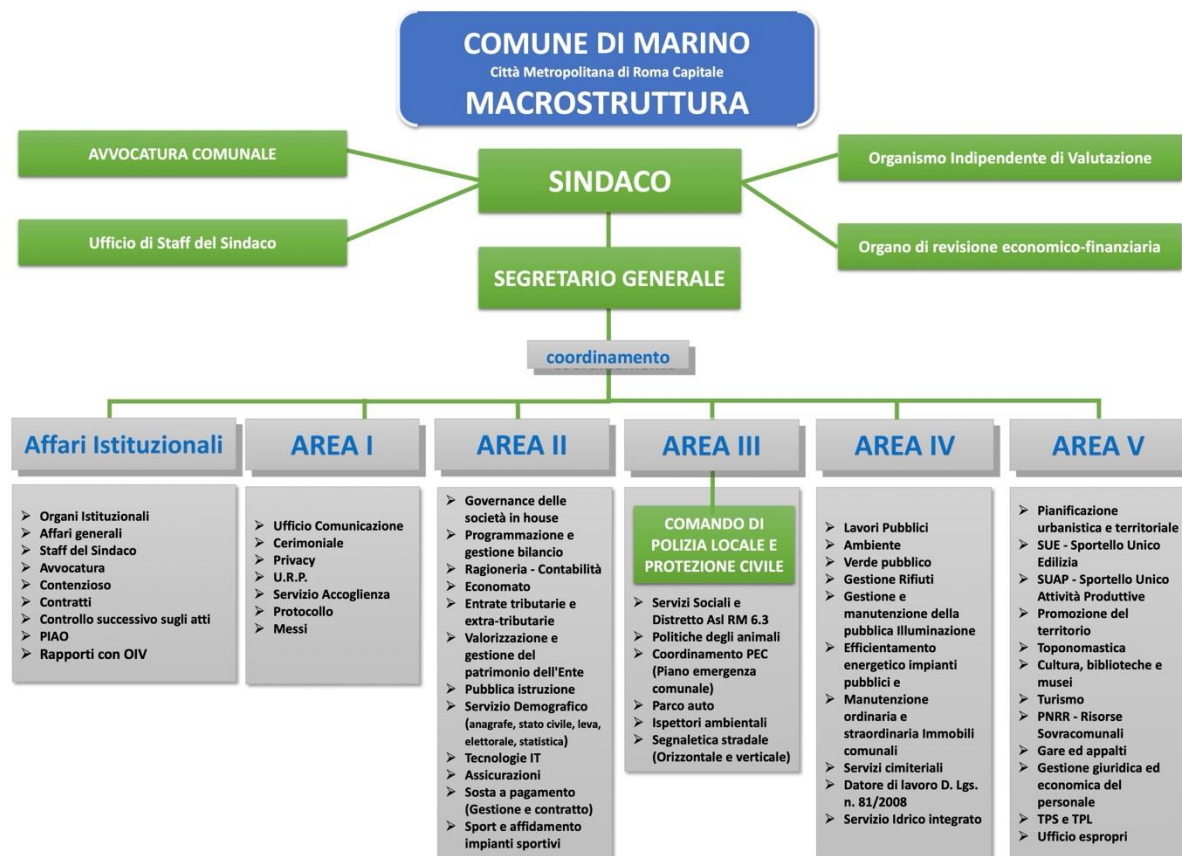
- a) Miglioramento della cooperazione con le autorità investigative
- b) Rafforzamento della collaborazione con le forze dell'ordine
- c) Creazione di canali di comunicazione diretti con gli organi di controllo

4) Implementazione di Protocolli e Procedure

- a) Adozione di protocolli di legalità più stringenti
- b) Standardizzazione delle procedure di verifica
- c) Definizione di linee guida operative chiare e dettagliate
- d) Implementazione di meccanismi di tracciabilità delle operazioni

1.2 Analisi del contesto interno

Con la Delibera di Giunta Comunale n. 213 del 14.11.2024 si è dato atto della rimodulazione della macrostruttura e dell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente come di seguito:



Si rinvia alla Sezione Operativa, seconda parte, per il dettaglio della programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024		
AREA ordinamento professionale CCNL 16.11.2022	Profilo Professionale	Unità di personale
SEGRETARIO GENERALE		1
DIRIGENTI	Dirigente a tempo indeterminato	4
	Dirigente ex art. 110, c. 1	1
FUNZIONARI ED E.Q.	Avvocato	2
	Funzionario Amm.vo Contabile	26
	Funzionario Contabile	1

	Funzionario Tecnico	1
	Specialista Informatico	1
	Ingegnere - Architetto	10
	Funzionario Architetto	1
	Assistente Sociale	6
	Specialista Area Vigilanza	7
	Specialista Attività culturali	1
ISTRUTTORI	Istruttore Amm.vo/Contabile	53
	Istruttore Tecnico	8
	Agente di Polizia Locale	25
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amm.vo/Contabile	8
	Collab.re Servizi Supporto/Sorveglianza	3
DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ENTE		158

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero Processi
Affari Istituzionali	9
AREA I	1
AREA II	17
AREA III	15
AREA IV	6
AREA V	53
TUTTE LE AREE	25
Totale complessivo	126

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero Processi
Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine	19
Affari legali e contenzioso procedimenti e sanzioni	4
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici	24
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9
Governo del territorio	27
PNRR	2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	19
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	4
Totale complessivo	126

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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, portatori di interessi 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.

Tutta la programmazione strategica del Comune di Marino è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento.

Il Valore Pubblico è valutato sulla base delle seguenti leve per la sua creazione: performance individuale, performance organizzativa, prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, stato di salute delle risorse dell'Ente.

L'Amministrazione ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico dell'Ente: una griglia 5 [ambiti] x 4 [leve] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Marino rispetto alla programmazione.

In particolare, ogni obiettivo definito all'interno della programmazione 2025-2027 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad uno dei 5 ambiti e può essere valutato in base a una delle 4 leve descritte. Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per ambito e, di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per ambito consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "Valore pubblico generato dall'Ente rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valutazione	Punteggio
Basso	Da 0% a 20%
Moderato	Da 21% a 40%
Adeguito	Da 41% a 60%
Buono	Da 61% a 80%
Ottimo	Da 81% a 100%

Per l'anno 2025, l'Amministrazione si prefigge il seguente ambizioso target: generare un Valore Pubblico complessivo Ottimo, che si assesti almeno nella fascia più bassa del punteggio massimo (ovvero 81%)

In particolare, partendo dagli obiettivi strategici e operativi descritti nel DUP, si è proceduto ad una lettura in chiave di Valore Pubblico generato riclassificandoli in base agli ambiti scelti. Sulla base del principio di coerenza tra i documenti di programmazione, dai predetti obiettivi strategici e operativi di DUP, discendono gli obiettivi del PIAO.

Si è in tal modo definita la seguente Matrice del Valore Pubblico del Comune di Marino per l'anno 2025.

		Ambito di Valore Pubblico				
		Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Rivoluzione verde e transizione ecologica	Istruzione e ricerca	Coesione e inclusione	Benessere istituzionale
Leve del Valore Pubblico	Performance individuale	12	13	2	7	22
	Performance organizzativa	10				
	Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza	14				
	Stato di salute delle risorse dell'Ente	17				
	Totale obiettivi	53	54	43	48	63

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

In aggiunta agli obiettivi di performance individuale l'Amministrazione ha assegnato n. 4 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Unità organizzativa	Obiettivi
---------------------	-----------

A00 - Affari Istituzionale	5
A01 - Area I	3
A02 - Area II	7
A03 - Area III	16
A04 - Area IV	13
A05 - Area V	12
Totale obiettivi	56

Per il dettaglio degli obiettivi di performance individuale si rimanda all'**allegato 5**, parte integrante del presente piano.

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

L'Amministrazione Comunale di Marino, al fine di proseguire il processo di cambiamento operativo volto a garantire servizi di qualità al cittadino attraverso la collaborazione attiva di tutto il personale e delle strutture dell'Ente, ha inteso definire gli obiettivi strategici per la performance organizzativa di seguito elencati.

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE TARGET
1	Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
2	Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 6 degli 8 parametri previsti
3	Capacità di pagamento della spesa Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")/Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	maggiore del 50%
4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate	maggiore del 75%

		extratributarie")/Stanzamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	
5	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")/Stanzamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	maggiore del 70%
6	Rispetto dei tempi di pagamento (30 gg)	Indicatore annuale del tempo medio di ritardo dei pagamenti dell'intera amministrazione, come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti. <u>(Valutato il 30% dell'intera performance di ciascun Dirigente responsabile del ritardo in caso di mancato raggiungimento)</u>	≤ 0 gg
7	Promozione della formazione dei Dirigenti e dei Dipendenti	Assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative organizzate dall'Ente in modo da garantire almeno una settimana di formazione per anno. <u>(Valutato ai fini della performance individuale di ogni singolo Dirigente in caso di mancato raggiungimento del target da parte dei dipendenti assegnati)</u>	≥ 40 ore di formazione per ciascun dipendente
8	Realizzazione indagine di customer satisfaction per i servizi al cittadino	Realizzazione di una indagine online per la rilevazione della soddisfazione degli utenti dei servizi del Comune	≥ 50 questionari
9	Grado di attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Verifica dello stato di attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Rispetto delle scadenze fissate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
10	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "COMPLETEZZA DEL CONTENUTO" che verifica la completezza e l'aderenza alla normativa dei dati riportati dalle pubblicazioni inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione >3

2.2.3 Piano delle azioni positive

I. Premessa

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D.lgs. 198/2006 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*”, all’art. 48, comma 1 (attualmente è assorbito nel PIAO - cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e l’equilibrio di genere.

Le misure previste sono volte a:

- Eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito.
- Rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
- Rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
- Promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.
- Favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.
- Garantire il monitoraggio dell’evoluzione interna dell’organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Il Comune di Marino ha da tempo adottato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro.

In base all'art. 42 del D.lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, e sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro; in particolare, per quanto di competenza dell'Ente, alle lettere d) ed f) del secondo comma, vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in

materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, aggiornando altresì alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 4/03/2011, sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

II. Obiettivi del Piano

Nel Piano delle Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi.

Il Piano non si configura come semplice dichiarazione di intenti ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente. Con il presente Piano il Comune di Marino si propone di garantire una effettiva parità di opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, che offrano possibilità di crescita e concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, di miglioramento del benessere organizzativo e di supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

Il presente piano si pone i seguenti obiettivi:

- consolidare la parità fra uomini e donne nell'ambiente di lavoro, partendo da azioni positive da attuare all'interno del Comune di Marino;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale, esigenze di cura e/o lavoro familiari;
- favorire il miglioramento della qualità del lavoro e della vita delle/dei dipendenti del Comune;
- favorire la partecipazione a corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento e per consentire la ricollocazione del personale all'interno degli uffici;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano alla cultura di genere e al contrasto alla violenza di genere, anche inserendo appositi moduli nei programmi formativi dei dipendenti e posizioni apicali;
- promuovere analisi di bilancio e statistiche del personale in un'ottica di genere;
- sostenere e supportare il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", previsto dall'art. 21 del Collegato al Lavoro, nello svolgimento dei propri compiti e nelle iniziative che intende porre in essere anche in riferimento a quanto previsto dalla direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- disciplinare l'istituto del lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa nell'organizzazione dell'Ente: ciò con la duplice finalità di migliorare la produttività del lavoro e di consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- promuovere il benessere aziendale contrastando comportamenti lesivi della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori, con riferimento al sesso, alla razza, al colore della pelle, all'origine etnica o sociale, alla lingua, alla religione, alle convinzioni personali, alle opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, all'appartenenza a una minoranza nazionale e/o culturale, alle condizioni socio-economiche, alla disabilità e alle condizioni di salute, all'età, all'orientamento sessuale, allo stato civile.

- monitorare il clima organizzativo interno, ponendo altresì una particolare attenzione a fenomeni di violenza fisica e/o verbale e/o sessuale, nei luoghi di lavoro;

Le risorse umane e finanziarie vengono individuate annualmente nell'ambito delle compatibilità di bilancio, all'interno del budget dei settori/servizi dell'Ente interessati.

III. Contesto normativo di riferimento

- D.lgs. n. 165/2001 che nel dettare le “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, ha, tra l'altro, introdotto disposizioni volte a garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne in tema di accesso al lavoro e di gestione del personale;
- D.lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, che ha imposto a ciascuna Pubblica Amministrazione l'obbligo di adottare il Piano di azioni positive, con la finalità, ai sensi dell'art. 48, di “... assicurare...la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 4/2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183)”;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 3/2017 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2014, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro per la pubblica amministrazione il 26 giugno 2019, che definisce nuove linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni in materia di promozione della parità e delle pari opportunità;
- Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29 novembre 2023, avente ad oggetto il riconoscimento, la prevenzione e il superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme;
- Il Regolamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di Marino

IV. Rilevazione di genere del personale del Comune di Marino

L'analisi della situazione del personale dipendente dell'Ente in servizio alla data del 31 dicembre 2024 volge a offrire una lettura specifica alle cosiddette statistiche di genere.

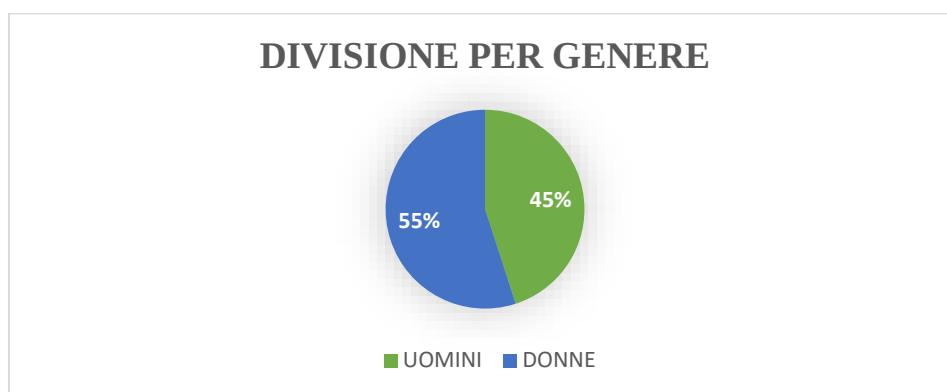
I dati relativi al personale in un'ottica di genere sono analizzati con l'obiettivo di restituire una fotografia dei dipendenti uomini e donne dal punto di vista del loro percorso esistenziale e

professionale, per comprendere dove si posiziona attualmente l'Ente in questo senso, e se sono riscontrabili dei cambiamenti rispetto agli anni passati.

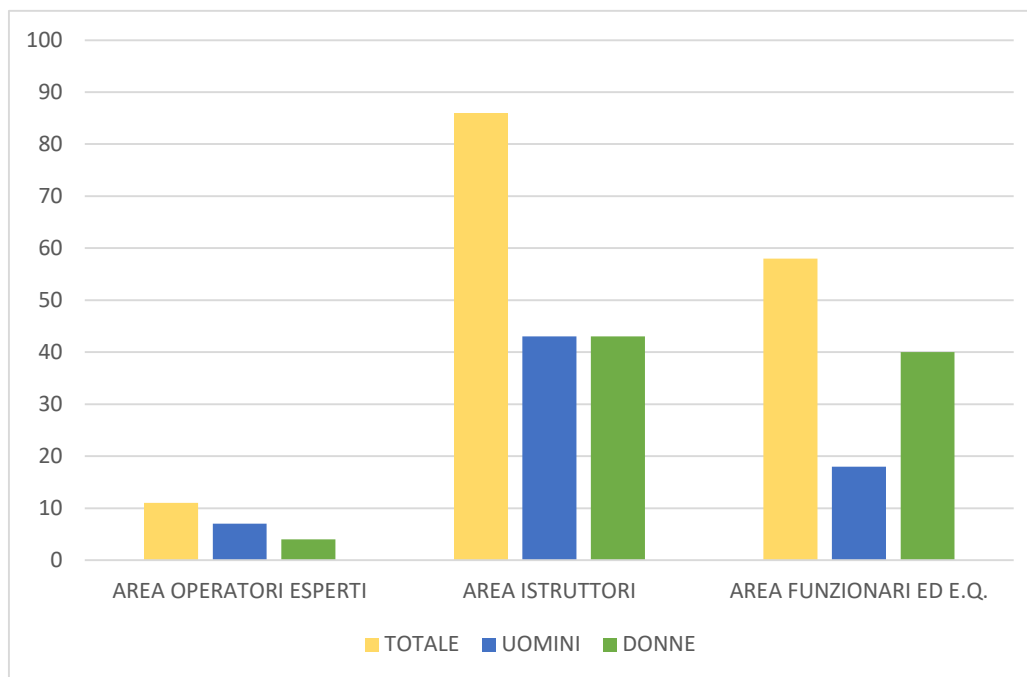
A tal fine sono state considerate le seguenti variabili:

- la presenza numerica di uomini e donne
- l'età e l'anzianità del personale
- I percorsi di carriera e la mobilità
- il sistema degli orari e le forme di flessibilità
- la salute e la sicurezza
- la formazione del personale

Al 31 dicembre 2024, lo stock di personale in servizio a tempo indeterminato ammontava a 161 unità. Per quanto riguarda la composizione del personale fra i due generi, il dato generale riporta 72 unità per gli uomini, pari al 45%, e 89 unità per le donne, pari al 55%)



Nell'effettuare un'analisi di genere per inquadramento professionale, la percentuale di donne è superiore per l'area dei Funzionari ed E.Q. rappresentando il 69 %.



Tab. 1 – Personale dipendente al 31/12/2024 suddiviso per genere, area e inquadramento professionale

Inquadramento	UOMINI						DONNE					
	AREA I	AREA II	AREA III	AREA IV	AREA V	AFFARI IST.	AREA I	AREA II	AREA III	AREA IV	AREA V	AFFARI IST.
OPERATORI ESPERTI	1	2			4		2				2	
ISTRUTTORI	4	6	20	4	7	2	2	17	11	6	6	1
FUNZIONARI ED E.Q.		5	4	2	6	1		11	12	3	10	4
DIRIGENTI		1	1	1	1		1					
TOTALE	5	14	25	7	18	3	4	28	23	9	18	5
SEGRETARIO GENERALE	DONNA – Dirigente ad interim Area Affari Istituzionali											

Per quanto riguarda le forme di flessibilità va sottolineato che l'Ente ha in essere esclusivamente un contratto ex art. 90 al 50%.

Tab. 2 – Personale dipendente al 31/12/2024 suddiviso per genere, età e inquadramento professionale

Classi età Inquadramento		
	UOMINI	DONNE

	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
OPERATORI ESPERTI	2	2	2					1	1	2
ISTRUTTORI	6	16	11	6	2	1	12	20	7	3
FUNZIONARI ED E.Q.	2	4	3	6	2	2	9	19	9	1
DIRIGENTI		1	1	1	1				1	
Totale personale	10	23	17	13	5	3	21	40	18	6
% sul personale complessivo										

V. Azioni positive

Nell'anno le azioni verranno proseguite e ulteriormente implementate al fine di attuare le nuove Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni", adottate in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022.

Di seguito le azioni previste:

a) Conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

Per favorire la crescita di un sistema più equilibrato, in grado di coniugare in modo flessibile i tempi del lavoro professionale con quelli più generali di vita, il Comune di Marino, da tempo, ha dato attuazione alla normativa relativa al part-time e al lavoro agile. Si intende proseguire in quest'intento, facendo salvi gli aspetti funzionali e organizzativi, al fine di garantire l'erogazione dei servizi in modo efficace e di mantenere in equilibrio la distribuzione delle attività di lavoro fra i/le dipendenti.

b) Disciplina del part-time

L'Ente manterrà l'obiettivo, già perseguito in passato, di favorire la diffusione del rapporto di lavoro a tempo parziale cercando, ove possibile, di accogliere le relative istanze di trasformazione del rapporto di lavoro formulate dal personale, privilegiando in ogni caso la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli uffici. In tale ottica, le trasformazioni dei rapporti di lavoro da full time a part time verranno concesse per un periodo di tempo limitato. La durata predefinita del rapporto a tempo parziale, consentendo una rotazione dei relativi beneficiari, permette di soddisfare le richieste di più dipendenti, favorendo così la genitorialità e la suddivisione dei carichi di cura familiari, soprattutto in presenza di soggetti con disabilità, fragili, anziani.

c) Disciplina del lavoro agile (smart working)

Esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, è stato progressivamente introdotto nell'organizzazione dell'Ente il lavoro agile (definito anche "smart working"), non più quale misura

di distanziamento sociale in funzione di prevenzione del contagio da Covid-19, ma come modalità innovativa di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza.

A tal fine il Comune di Marino si sta adoperando per approvare un Regolamento per la disciplina del lavoro agile, con la finalità di introdurre nell'organizzazione dell'Ente un modello flessibile di svolgimento della prestazione lavorativa fondato sull'individuazione di fasi, cicli e obiettivi misurabili e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale.

d) Flessibilità d'orario

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, prevedendo forme di flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti.

È possibile utilizzare o recuperare l'eventuale credito/debito orario derivante dall'applicazione dell'istituto della flessibilità oraria entro i due mesi successivi a quello di maturazione dello stesso, in accordo con il dirigente. Come previsto dai Contratti Nazionali viene confermato l'istituto della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, con permessi compensativi, delle ore prestate in più rispetto all'orario "normale", con un conto individuale per ciascun lavoratore. Verranno valutate modalità di rotazione del personale che, nel rispetto delle normative vigenti, tengano conto delle esigenze degli uffici coinvolti e favoriscano il positivo reinserimento di quei dipendenti che rientrano in servizio dopo assenze di lungo periodo per cause familiari o di salute, consentendo loro di riprendere l'attività lavorativa attraverso percorsi di affiancamento e di collaborazione reciproca.

e) Formazione

Per quanto concerne le attività formative dovrà tenersi conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

La promozione della formazione consente di migliorare il benessere sul luogo di lavoro e l'affezione al luogo di lavoro. Un lavoratore motivato e fidelizzato produce incomparabilmente di più rispetto ad uno demotivato, sia come quantità che come qualità, immettendo nel proprio lavoro una carica creativa finalizzata a risolvere situazioni difficili o anche impossibili.

f) Reinserimento lavorativo

Il Comune favorisce il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze proprie, di familiari o da malattia, sia attraverso l'affiancamento da parte dei responsabili di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

g) Valorizzazione ruolo del C.U.G.

Su proposta del Comitato Unico di Garanzia potranno essere attuate azioni per favorire: la formazione specifica all'interno del Comitato sui temi del benessere organizzativo e individuale e sui temi della parità e contro la violenza di genere; la predisposizione, somministrazione e restituzione di questionari nei temi afferenti la condizione familiare e personale, la parità e contrasto alla violenza di genere, la distanza casa-lavoro, le eventuali difficoltà di conciliazione di tempi, servizi, percorrenze, trasporti per programmare nuove azioni positive mirate; verrà inoltre assicurato il supporto da parte degli uffici dell'Ente e la fornitura dei dati e delle informazioni richieste, necessarie

a garantirne l'effettiva operatività e lo svolgimento dei compiti ad esso assegnati, nonché l'individuazione di uno o più referenti istituzionali interni che facilitino l'attività del Comitato.

VI. Politiche di conciliazione

Anche per il triennio 2025-2027, l'amministrazione ritiene fondamentale mantenere attivi tutti gli strumenti di flessibilità che mirano a favorire la conciliazione dei tempi di vita con quelli del lavoro.

Tab. 3 - Forme di lavoro flessibile al 31/12/2024

Area Inquadramento	Tipologia contratto	UOMINI	DONNE
Dirigente	Tempo determinato ex art. 110 D.lgs. 267/2000	1	
Istruttori	Tempo determinato ex art. 90 D.lgs. 267/2000	1	1
Funzionari ed E.Q.	Tempo determinato ex art. 90 D.lgs. 267/2000		1

Orario flessibile

La flessibilità oraria è strutturata sulla possibilità di modulare la prestazione lavorativa con orario unico giornaliero per cinque giorni a settimana e con entrata e uscita flessibile.

La fascia di flessibilità in entrata è 07:30-08:30 mentre la fascia di flessibilità in uscita è 13:30-14:30. La fascia di flessibilità pomeridiana è 17:30-18:30.

È ammessa una diversa articolazione oraria secondo i criteri di cui all'art. 36 c. 4 CCNL 2019-2021 in relazione alle esigenze di servizio e su richiesta del dipendente.

Permessi 104

Di altrettanta rilevanza, ai fini delle esigenze di conciliazione vita/lavoro, va citata la Legge 104/1992 che riconosce l'astensione retribuita dal servizio, articolata sia in giorni che in ore, ai dipendenti portatori di disabilità e a coloro che assistono familiari in gravi condizioni di salute

La tabella sottostante evidenzia la situazione verificatasi dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno 2024 relativamente ai dipendenti (a tempo indeterminato e a tempo determinato) in servizio al 31/12/2024 che hanno usufruito di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari, con specifica del n. medio di giorni fruiti su base annuale:

	n. dipendenti beneficiari	% sul totale personale dipendente	gg permesso usufruiti	n. medio gg usufruiti su base annuale
UOMINI	14	8,70%	181gg	13gg
DONNE	21	13,04%	271gg	13gg

Lavoro agile

Il lavoro agile, c.d. "smart working", è un istituto che favorisce il benessere dei lavoratori, ove compatibile con la mansione e se supportato da un progetto che ne definisca in modo chiaro gli obiettivi da perseguire ed i relativi indicatori di risultato. Superata la fase emergenziale, la fruizione del c.d. "smart working" viene comunque garantita ai dipendenti secondo le modalità e con gli strumenti previsti dal Piano Operativo Lavoro Agile - P.O.L.A. introdotto dalla l. 17/07/2020 e che dal 2023 diviene parte integrante del PIAO.

La tabella che segue evidenzia la composizione di uomini e donne che hanno fruito dello smart working dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno 2024:

	n. dipendenti beneficiari	% sul totale personale dipendente
UOMINI	7	4,35%
DONNE	27	16,77%

Congedi parentali

La tabella che segue evidenzia i dipendenti in servizio al 31/12/2024 che hanno usufruito di congedi parentali (esclusa la maternità obbligatoria) dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno 2024:

	n. dipendenti beneficiari	% sul totale personale dipendente
UOMINI	9	5,59%
DONNE	19	11,80%

VII. *Il ruolo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG*

L'art. 57, comma 1, del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i. prevede la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, dello stesso decreto, del “*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*” (CUG) che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing.

Le modalità di funzionamento del CUG sono disciplinate dalle “*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 legge 4 novembre 2010 n.183)*”, contenute nella Direttiva del 4 marzo 2011, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

L'istituzione del CUG contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni, collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza psicologica sui lavoratori.

Il CUG esercita compiti propositivi, consuntivi e di verifica, nell'ambito delle competenze demandate dalla legge, dai contratti collettivi o da altre disposizioni.

Fornisce parere preventivo sulle materie aventi riflessi sull'organizzazione e gestione del personale.

Il Comune di Marino, in esecuzione dell'art. 57 D.lgs. 165/2001 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, con DGC n. 170 del 6 dicembre 2010 ha istituito il CUG ai sensi dell'art. 21 L. 183/2010 (Collegato Lavoro).

Con determinazione dirigenziale n. 96 del 31/01/2024 e determinazione dirigenziale n. 105 del 28-01-2025 il Dirigente dell'Ufficio Gestione Giuridica ed Economica del Personale ha nominato i relativi componenti per il quadriennio 2024-2027 come di seguito individuati:

RUOLO	MEMBRO EFFETTIVO	MEMBRO SUPPLENTE
PRESIDENTE	Martina Toscano	Roberta Buongiorno
COMPONENTE INTERNO	Giulia Ciafrei	Chiara Lalli
	Mauro Zini	Gabriele Gatta
COMPONENTE OO.SS.	Francesco Gioiosi	Alessio Roma
	Francesca Barberini	Marco Vergori
	Antonio D'Agostino	Luisa Moretti

VIII. Strategie di prevenzione della violenza di genere

La strategia per la prevenzione della violenza di genere nella pubblica amministrazione si basa sulla consapevolezza del ruolo chiave delle istituzioni nel garantire un ambiente di lavoro rispettoso e sicuro.

L'obiettivo è promuovere una cultura organizzativa improntata al rispetto della dignità della persona, conforme ai principi della Carta costituzionale e delle normative vigenti, impiegando le seguenti misure:

- Sensibilizzazione e formazione attraverso campagne informative continue.
- Pubblicazione del numero verde 1522 per segnalazioni sicure.
- Iniziative formative per dipendenti.
- Creazione di Sportelli di ascolto e Nuclei di ascolto organizzati.
- Adozione di Codici etici e strumenti di mediazione.
- Monitoraggio costante delle situazioni di violenza/molestie
- Corsi di autoformazione online per sensibilizzare sulle molestie di genere.
- Approfondimenti sulle conseguenze psicologiche, organizzative e legali delle molestie.
- Strategie individuali e organizzative di risposta e contrasto.
- Valorizzazione del ruolo dei CUG e altri organismi di pari opportunità
- Cicli formativi obbligatori sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.
- Sviluppo di moduli formativi specifici per conoscere e contrastare la violenza contro le donne.
- Analisi delle varie forme di violenza e identificazione dei segnali predittivi.
- Promozione di buone pratiche e conoscenza degli strumenti di tutela

IX. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

OBIETTIVO	INDICATORE
Pari opportunità	1- Monitoraggio e sviluppo strumenti di conciliazione fra responsabilità familiari e professionali (part-time, flessibilità oraria, smart working, congedi parentali)

	2- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi per congedi maternità/paternità o per esigenze familiari: flussi informativi con i lavoratori durante l'assenza; affiancamento del lavoratore; azioni formative volte a colmare eventuali lacune 3- Azioni di sensibilizzazione volte a favorire lo scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni 4- Promozione della formazione, aggiornamento e qualificazione professionale in equa misura uomini/donne: corsi di formazione in presenza e/o a distanza in modalità webinar 5- Valorizzazione del ruolo del CUG nella politica organizzativa, nella prevenzione e nel contrasto di ogni forma di discriminazione, attraverso indagini annuali (somministrazione questionari ai dipendenti)
Benessere organizzativo	1- Mappatura delle competenze professionali al fine di valorizzare la qualità del lavoro di ciascun dipendente e adottare politiche eque di organizzazione del lavoro, mirando alla produttività e alla professionalità 2- Azioni di sviluppo della professionalità senza discriminazioni di genere (es. progressioni economiche, incentivi, incarichi E.Q.)

X. Monitoraggio

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- il CUG attiverà un percorso con il duplice scopo da un lato di verificare l'attuazione del Piano stesso e dall'altro di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

L'Amministrazione, di concerto con il CUG, proporrà tutte le misure ritenute idonee a garantire l'attuazione del presente Piano nonché il rispetto dei principi fissati dalla legislazione vigente.

XI. Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on- line dell'Ente e sul sito istituzionale del Comune di Marino per essere accessibile da parte di tutti i dipendenti e della cittadinanza.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti per possibili soluzioni ai problemi sollevati dal personale dipendente, in modo tale da poter procedere, in fase di aggiornamento del Piano triennale, con adeguate e risolutive azioni correttive.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, modificata dal D. Lgs. 97/2016, il legislatore ha introdotto il primo sistema normativo organico di prevenzione della corruzione che, unitamente ai

provvedimenti normativi ad essa collegati – D. Lgs. n.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante l’accesso civico”, D. Lgs. n. 39/2013 “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni” e D.P.R. n. 62/2013 “Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici”, modificato con D.P.R. n. 81/2023, impegna ogni Pubblica Amministrazione all’adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

In tale contesto consolidato si sono inserite le disposizioni contenute nel D.L. 9 giugno 2021 n.80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021 n.113, che istituisce il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione e contenente indicazioni per la predisposizione del Piano Anticorruzione e Trasparenza. Il Piano va a confluire nel presente PIAO, nella sottosezione specifica dedicata e dà conto del lavoro di programmazione e gestione del rischio corruttivo.

Nel corso dell’anno trascorso al fine di dare la più sollecita ed efficace attuazione alle previsioni contenute nella citata Legge 190/2012, nel Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027, nel D.U.P. 2025-2027, nel PEG/PDO con particolare riguardo ai processi/obiettivi strategici intersettoriali, è stata istituita un’ apposita Unità Organizzativa-per la corretta attuazione dei seguenti compiti : gestione dei controlli successivi sugli atti: Nel corso dell’anno 2025, vista l’esperienza positiva in materia di controlli si intende estendere l’attività nel monitoraggio dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sotto la direzione del responsabile della prevenzione della corruzione. .

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
Consiglio comunale	Massimo organo di indirizzo politico	Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione o con apposito strumento o con apposito indirizzo contenuto nel DUP
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di	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

	programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	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
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Roberta Fusco, nominata con decreto del Sindaco n. 6 del 07 giugno 2023, che assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - 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; - 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). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - 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;	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”; 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: - 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; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “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

	- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	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.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, arch. Michele Gentilini, Dirigente Area V, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	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 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.

Dirigenti	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti. suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio	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.
Titolari di incarico di Elevata Qualificazione	Danno comunicazione 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 Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. 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 Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO 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. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito.	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. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. 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. 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. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	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.
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante 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.

Il Comune di Marino in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2022, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

AREA DI RISCHIO	RISCHIO MINIMO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO	TOTALE
Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine	7		5	7	19
Affari legali e contenzioso procedimenti e sanzioni		1	3		4
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti pubblici				24	24
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni			2	4	6
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2		3	4	9
Governo del territorio			2	25	27
PNRR	1		1		2
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			8	4	12
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3		8	8	19
Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	4				4

Totale	17	1	32	76	126
---------------	-----------	----------	-----------	-----------	------------

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

UNITA' ORGANIZZATIVA	RISCHIO MINIMO	RISCHIO BASSO	RISCHIO MEDIO	RISCHIO ALTO	Totale
AREA I	1				1
AREA II	3		6	8	17
AREA III			6	9	15
AREA IV				6	6
AREA V	8		13	32	53
TUTTE LE AREE	1		5	19	25
Affari Istituzionali	4	1	2	2	9
Totale	17	1	32	76	126

Si rimanda all'**Allegato 1** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 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.

2.3.4 Modello operativo per l'attuazione della deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 dell'ANAC

A seguito della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre, che ha approvato gli schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, si reputa necessario adottare una metodologia con l'obiettivo di guidare l'amministrazione in un percorso di graduale adeguamento ai contenuti, garantendo il rispetto degli obblighi di pubblicazione entro la scadenza fissata. In concreto con la delibera ANAC si passa dalla semplice pubblicazione di documenti a un approccio basato sulla pubblicazione strutturata e standardizzata di dati, capace di creare valore pubblico.

La metodologia non si limita ad adempiere agli obblighi normativi, ma intende promuovere la trasparenza come strumento di innovazione e miglioramento dell'efficienza amministrativa. Attraverso una gestione accurata dei dati, si punta a favorire una maggiore accessibilità e

comprensione delle informazioni, rafforzando la fiducia dei cittadini e degli stakeholder e contribuendo alla costruzione di un'amministrazione moderna, responsabile e orientata ai bisogni della collettività.

Il documento definisce l'architettura procedurale necessaria per garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi a:

- Utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis d.lgs. 33/2013)
- Organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)
- Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. 33/2013)

Struttura e funzionamento

La metodologia si articola in quattro componenti fondamentali:

I Sistema di gestione dei flussi informativi

- a) Definisce le responsabilità e i processi per la raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati
- b) Stabilisce procedure operative dettagliate per ciascuna area tematica
- c) Identifica i soggetti responsabili e le relative competenze

II Sistema di controllo qualità

- d) Implementa meccanismi di validazione preliminare
- e) Garantisce il monitoraggio continuo della qualità dei dati
- f) Prevede procedure di intervento correttivo

III . Piano di implementazione

- g) Definisce la roadmap attuativa fino al 25 settembre 2025
- h) Pianifica le attività formative necessarie
- i) Stabilisce le modalità di verifica dei risultati

IV Strumenti operativi

- j) Fornisce check list di validazione
- k) Implementa sistemi di monitoraggio

Risultati attesi

L'implementazione della metodologia mira a garantire:

- Piena conformità agli schemi ANAC entro il termine del 25 settembre 2025
- Elevati standard qualitativi delle pubblicazioni

- Efficienza dei processi di gestione dei dati
- Tempestività degli aggiornamenti
- Accessibilità e fruibilità delle informazioni

Monitoraggio e aggiornamento

La metodologia prevede:

- Verifiche periodiche di attuazione
- Interventi correttivi tempestivi
- Aggiornamento continuo delle procedure
- Adeguamento agli indirizzi ANAC

Metodologia operativa per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

I. Sistema di gestione dei flussi informativi

Il sistema di gestione dei flussi informativi garantisce una raccolta, elaborazione e pubblicazione strutturata dei dati relativi a risorse pubbliche, organizzazione della PA e controlli amministrativi. Attraverso procedure standard e responsabilità chiare, assicura la qualità, l'aggiornamento e la trasparenza delle informazioni pubblicate.

I.1 Pubblicazione dati sui pagamenti (art. 4-bis)

Responsabilità e flussi:

- Dirigente Area Finanziaria: titolare del flusso informativo
- Ufficio Ragioneria: elaborazione dataset pagamenti
- Ufficio Sistemi Informativi: predisposizione interfaccia di consultazione

Requisiti pubblicazione:

- Anno di riferimento
- Trimestre di riferimento
- Categoria di spesa: uscite correnti, uscite in conto capitale
- Tipologia di spesa: Valori possibili per la categoria "uscite correnti": Acquisto di beni e di servizi, Contributi in conto esercizio, Interessi passivi, Altre spese per attività finanziarie, Altre spese correnti. Valori possibili per la categoria "uscite in conto capitale": Investimenti

in beni materiali, Investimenti in beni immateriali, Investimenti in attività finanziarie, Contributi in conto capitale, Altre spese in conto capitale

- Importo
- Beneficiario (Laddove i destinatari dei pagamenti siano persone fisiche, si provvederà ad omettere i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l'espressione "Soggetto privato" oppure con l'inserimento di "omissis", etc.)

Procedure operative:

- 1) Estrazione automatizzata dai sistemi contabili
- 2) Validazione completezza e accuratezza
- 3) Anonimizzazione dati sensibili
- 4) Pubblicazione in formato aperto
- 5) Verifica funzionalità strumenti di ricerca

I.2 Pubblicazione dati organizzativi (art. 13)

Responsabilità e flussi:

- Segretario Generale: supervisione complessiva
- Ufficio Personale: gestione informazioni organizzative
- URP: pubblicazione e aggiornamento

Contenuti obbligatori:

- Organi di indirizzo politico:
 - a) Denominazione
 - b) Competenze
- Articolazione uffici (da replicare per ogni ufficio dell'organo):
 - a) Denominazione ufficio di livello Dirigenziale
 - b) Denominazione ufficio non di livello dirigenziale
 - c) Competenze
 - d) Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro
 - e) Qualifica rivestita dal dirigente responsabile
 - f) Recapito telefonico

- g) Casella di posta elettronica ordinaria
- h) Casella di posta elettronica certificata
- Organi di amministrazione / gestione:
 - a) Denominazione
 - b) Competenze
- Articolazione uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio da replicare per ogni ufficio dell'organo):
 - a) Denominazione ufficio di livello Dirigenziale
 - b) Denominazione ufficio non di livello dirigenziale
 - c) Competenze
 - d) Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro
 - e) Qualifica rivestita dal dirigente responsabile
 - f) Recapito telefonico
 - g) Casella di posta elettronica ordinaria
 - h) Casella di posta elettronica certificata
- Organigramma:
 - a) Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione.

Procedure operative:

- Monitoraggio modifiche organizzative
- Aggiornamento tempestivo documentazione
- Validazione contenuti
- Pubblicazione coordinata

1.3 Pubblicazione dati sui controlli (art. 31)

Responsabilità e flussi:

- OIV/Nucleo di Valutazione: produzione atti e attestazioni
- Collegio dei Revisori: relazioni e pareri

- RPCT: coordinamento pubblicazione

Documenti da pubblicare:

1) Atti OIV:

- a) Documento dell'Organismo di valutazione di validazione della Relazione sulla Performance
- b) Relazione dell'Organismo di valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (solo per Enti dotati di OIV)
- c) Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

2) Documenti organi revisione:

- a) Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni
- b) Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio

3) Rilievi Corte dei Conti:

- a) Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

Procedure operative:

- 1) Raccolta sistematica documenti
- 2) Catalogazione per data
- 3) Per gli atti della Corte dei conti indicazione se il rilievo riguarda: Organizzazione, Attività, Entrambe
- 4) Per gli atti della Corte dei conti indicazione dello stato del rilievo: Recepito, Non recepito, Parzialmente recepito
- 5) Anonimizzazione dati personali
- 6) Verifica completezza
- 7) Pubblicazione tempestiva
- 8) Monitoraggio follow-up

II. Sistema di controllo qualità

Il sistema di controllo della qualità verifica che i dati pubblicati rispettino i requisiti di completezza, accuratezza e accessibilità. Include una validazione preliminare, un monitoraggio continuo con

verifiche periodiche e interventi correttivi rapidi per garantire la conformità agli standard e la trasparenza delle informazioni.

II.1 Validazione preliminare

- Verifica conformità ai requisiti
- Controllo completezza informazioni
- Check format e accessibilità

II.2 Monitoraggio continuo

- Controlli automatizzati settimanali
- Verifiche manuali mensili
- Report trimestrali al RPCT

II.3 Interventi correttivi

- Procedura fast-track per criticità
- Sistema segnalazioni interne
- Tracciamento correzioni

III. Piano di implementazione

Il piano di implementazione è stato elaborato con una logica che combina gradualità e sostenibilità, al fine di consentire all'ente un adeguamento progressivo e organizzato agli schemi ANAC approvati. Ogni fase del piano è pensata per distribuire uniformemente le attività nel tempo, evitando sovraccarichi operativi e garantendo che le risorse disponibili siano utilizzate in modo ottimale.

L'approccio graduale consente di integrare le nuove procedure nei processi esistenti, accompagnando l'ente in un percorso di miglioramento continuo. Questo favorisce l'adozione di strumenti e pratiche operative efficienti, assicurando al contempo la conformità normativa entro la scadenza del 25 settembre 2025. Il piano è strutturato per bilanciare la necessità di tempestività con quella di solidità organizzativa, garantendo risultati di qualità e una gestione sostenibile delle risorse.

III.1 Tempistica per l'attuazione

L'attuazione della metodologia segue un approccio progressivo diviso nelle seguenti attività e fasi:

1) Fase preparatoria (gennaio-marzo 2025)

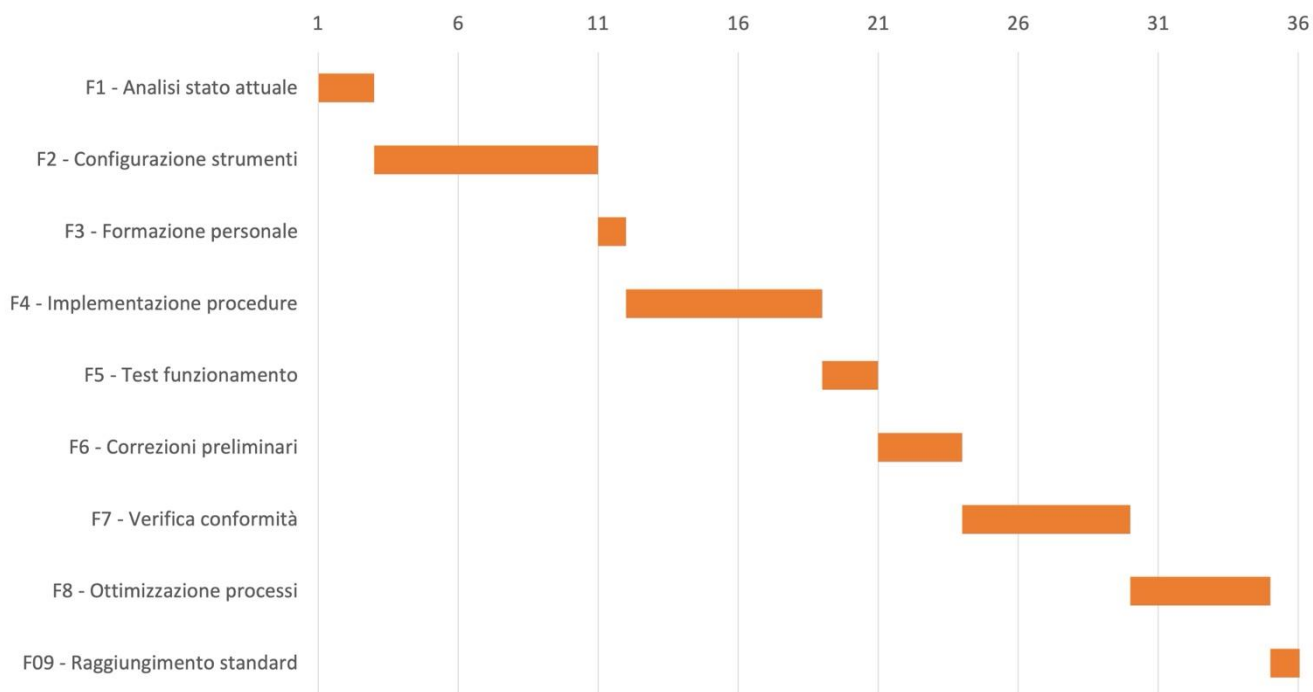
- a) F01 - Analisi stato attuale
- b) F02 - Configurazione strumenti
- c) F03 - Formazione personale

2) **Fase operativa** (aprile-giugno 2025)

- a) F04 - Implementazione procedure
- b) F05 - Test funzionamento
- c) F06 - Correzioni preliminari

3) **Fase di consolidamento** (luglio-settembre 2025)

- a) F07 - Verifica conformità
- b) F08 - Ottimizzazione processi
- c) F09 - Raggiungimento standard



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornirà al personale coinvolto linee guida e circolari contenenti strumenti operativi per la verifica e validazione dei dati pubblicati. Questi strumenti includeranno checklist standardizzate basate su parametri qualitativi e normativi.

La checklist generale esaminerà i requisiti base comuni sulla qualità dei dati, valutandone completezza, accuratezza, tempestività, formato e accessibilità. Le checklist specifiche si concentreranno su tre aree:

- I pagamenti (art. 4-bis), analizzando la completezza delle informazioni, i requisiti tecnici e gli aspetti legati alla privacy;
- L'organizzazione (art. 13), verificando le informazioni sugli organi politici, la struttura degli uffici e l'organigramma;
- I controlli (art. 31), validando gli atti degli organismi di controllo interno ed esterno.

Le verifiche si baseranno su un sistema di risposta SI/NO e confluiranno in una scheda di validazione che documenterà i risultati del controllo, evidenzierà eventuali criticità e definirà le necessarie azioni correttive.

2.3.5 Misura di Prevenzione del Pantouflage

Definizione

Il pantouflage (o "revolving doors") rappresenta un fenomeno che può comportare significativi rischi di corruzione, configurandosi nel passaggio di funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato, dove potrebbero sfruttare impropriamente la loro precedente posizione all'interno della pubblica amministrazione.

Poteri Autoritativi e Negoziali

Si considerano poteri autoritativi e negoziali:

- L'adozione di provvedimenti amministrativi che incidono sulla sfera giuridica dei destinatari
- La stipula di contratti in rappresentanza dell'ente
- L'adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
- La partecipazione al procedimento con potere di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale

Non sono considerati espressione di poteri autoritativi e negoziali gli atti di carattere generale, ovvero provvedimenti destinati a una pluralità di soggetti non necessariamente determinati nel provvedimento.

Incarichi Vietati

Il divieto si applica indistintamente agli incarichi a titolo oneroso e a titolo gratuito, includendo:

- Rapporti di lavoro subordinato presso soggetti privati destinatari dell'attività della PA
- Incarichi professionali e di consulenza
- Cariche sociali e incarichi di amministrazione
- Qualsiasi rapporto di lavoro autonomo o professionale con i soggetti privati destinatari

- Collaborazioni e incarichi anche non retribuiti
- Cariche sociali o posizioni di qualunque tipo anche a titolo gratuito

Soggetti Privati Destinatari del Divieto

Il divieto di pantouflage si applica a:

- Enti privati come associazioni, fondazioni e federazioni con natura privatistica.
- Imprese.
- Studi di professionisti abilitati, come studi legali, di ingegneria e architettura.

Il divieto di pantouflage non si applica a:

- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.
- Società in house, in quanto considerate longa manus delle PA e, di conseguenza, si presume che l'assunzione di un ex dipendente pubblico non generi conflitti di interesse. Tuttavia, il divieto potrebbe applicarsi alle società in house se, in una situazione specifica, si accerta la sussistenza di un dualismo di interessi.

Improcedibilità delle segnalazioni

L'ANAC non prende in considerazione le segnalazioni presentate dopo la scadenza del periodo di tre anni dall'assunzione da parte del soggetto privato dell'ex dipendente pubblico.

Piano di Attuazione

Fase	Tempistica	Responsabile	Indicatore
1. Identificazione delle posizioni organizzative che comportano l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali (dirigenti, funzionari con deleghe, RUP, membri commissioni di gara, ecc.)	Entro il 30/06/2025	Dirigenti di ogni settore	% di posizioni mappate sul totale delle posizioni con poteri autoritativi/negoziali
2. Comunicazione specifica ai titolari di posizioni con poteri autoritativi/negoziali sul divieto di pantouflage e relative conseguenze	All'atto dell'assegnazione all'ufficio	Ufficio Personale	N° di comunicazioni inviate/N° posizioni target
3. Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del	All'atto della stipula del	Ufficio Personale	% di contratti con clausola inserita

personale dirigenziale e con poteri autoritativi	contratto individuale di lavoro		
4. Inserimento nei bandi di gara/contratti d'appalto della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro con ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di pantouflage	Per tutta la durata del presente Piano	Ufficio Contratti	% di bandi/contratti con clausola inserita
5. Acquisizione dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage al momento della cessazione dal servizio	All'atto della cessazione	Ufficio Personale	N° dichiarazioni acquisite/N° cessazioni
6. Verifica a campione del rispetto del divieto da parte di soggetti privati che partecipano a procedure di affidamento/appalto o richiedono benefici e contributi all'Ente mediante controlli sulle dichiarazioni e consultazione fonti aperte	Semestrale	RPCT	N° verifiche effettuate/N° verifiche programmate
7. Verifica delle segnalazioni ricevute su possibili violazioni	Entro 30 giorni dalla segnalazione	RPCT	% segnalazioni verificate nei tempi previsti
8. Procedura Violazioni Appalti	Entro 15 giorni dalla segnalazione	RUP/Ufficio Contratti	% procedure attivate nei tempi previsti
9. Reporting	Annuale	RPCT	Presentazione report nei termini stabiliti

Procedura in Caso di Violazione in Ambito Appalti

Questa procedura operativa si applica esclusivamente ai casi in cui la stazione appaltante (S.A.) ritiene che un operatore economico (O.E.) abbia assunto un ex dipendente pubblico proveniente dalla stessa S.A. o dalle sue articolazioni, in violazione del divieto di pantouflage.

Fase 1: Ricezione della dichiarazione dell'O.E.

- 1 La S.A. deve inserire nel bando di gara e nel DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) una dichiarazione in cui l'O.E. attesta di non trovarsi “nella condizione prevista dall’art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 (pantouflage o revolving door)” e deve essere resa ai sensi dell’articolo 46 del d.P.R. 445/2000.

Fase 2: Valutazione della dichiarazione

- 2 La S.A. deve verificare la veridicità e la completezza della dichiarazione dell'O.E., acquisendo tutta la documentazione necessaria.
- 3 Nel caso in cui la S.A. sia a conoscenza di un precedente provvedimento ANAC di accertamento della violazione del divieto di pantouflage da parte dell'O.E., la dichiarazione sarà considerata non veritiera.

Fase 3: Decisione della S.A.

– Scenario 1: Dichiarazione veritiera e nessun provvedimento ANAC

- Se la S.A. ritiene che la dichiarazione sia veritiera e non vi è alcun provvedimento ANAC, la procedura di gara prosegue regolarmente.

– Scenario 2: Dichiarazione veritiera ma provvedimento ANAC esistente

- Se la dichiarazione è veritiera, ma la S.A. è a conoscenza di un provvedimento ANAC che accerta la violazione del divieto di pantouflage da parte dell'O.E., la S.A. deve escludere l'O.E. dalla gara. Questo perché il provvedimento ANAC ha valore vincolante per la S.A.
- L'esclusione deve essere motivata, indicando il provvedimento ANAC come base per la decisione, e comunicata all'O.E. e ad ANAC

– Scenario 3: Dichiarazione non veritiera

- Se la S.A. ritiene che la dichiarazione sia non veritiera e che possa influenzare indebitamente il processo decisionale, deve escludere l'O.E. dalla gara.
- L'esclusione deve essere motivata e comunicata all'O.E.
- La S.A. deve segnalare immediatamente l'esclusione all'ANAC, allegando tutta la documentazione relativa alla presunta violazione del divieto di pantouflage, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici per le dichiarazioni non veritiere.

4. Note Operative per l'applicazione della misura

- 4 Le dichiarazioni acquisite dovranno essere conservate nel fascicolo personale del dipendente

5 Il monitoraggio dovrà essere documentato attraverso verbali di verifica

6 Le segnalazioni di violazione dovranno essere gestite garantendo la riservatezza del segnalante

Si riporta di seguito la programmazione delle ulteriori misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Dirigenti e le E.Q. (100% Dirigenti e E.Q.)
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei Dirigenti, Incaricati di Elevata Qualificazione e dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti

Rotazione del personale	1. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle	Sempre ogni	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti

	procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	qualvolta si verifichi il caso		N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità / Incompatibilità (Vedi paragrafo dedicato)	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. 2 corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti; RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

di condanna penale per delitti contro la PA				
---	--	--	--	--

2.3.6 Le inconferibilità e le incompatibilità negli Enti locali

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità si riporta un quadro sinottico contenente gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma (D.lgs. n. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale/EQ nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale/EQ e: • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.

	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.
--	--------------------	---

2.3.7 Misure per la prevenzione della corruzione in funzione di antiriciclaggio

Il d.lgs. 231/2007, in attuazione della terza direttiva antiriciclaggio, istituì l'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF), che assunse il ruolo di Financial Intelligence Unit nazionale. Questo decreto include gli uffici pubblici tra i soggetti obbligati alla segnalazione di operazioni sospette.

In seguito, il decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, su proposta della UIF, precisò aspetti organizzativi e operativi per gli uffici pubblici, introducendo indicatori per identificare operazioni sospette in settori ritenuti a rischio come controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, transazioni immobiliari e attività commerciali.

Il d.lgs. 90/2017, che recepisce la Direttiva UE 2015/849, ha portato ulteriori modifiche al d.lgs. 231/2007. Questo decreto ha modificato il ruolo degli uffici pubblici nel sistema di prevenzione, non considerandoli più soggetti obbligati, ma richiedendo loro di fornire informazioni sulla base delle conoscenze acquisite nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

L'art. 10, comma 1, del citato Decreto, come successivamente modificato ha ridefinito il perimetro per gli uffici delle pubbliche amministrazioni relativamente a “procedure o procedimenti” potenzialmente esposti al rischio di operazioni di riciclaggio e più in dettaglio essi sono:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Da quanto fin qui esposto, appare evidente la stretta assonanza tra l'art. 10, comma 1, del D.lgs. 231/2007 e s.m.i., sopra citato, e l'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012, che individua sostanzialmente le medesime aree di rischio per la prevenzione della corruzione. Di qui la correlazione tra l'attività di prevenzione della corruzione e quella di contrasto del riciclaggio.

A completamento delle indicazioni normative fin qui riportate, il Reg. (UE) 2021/241 del 12 febbraio 2021, che istituisce il Dispositivo per la ripresa e la resilienza, pone specifici obblighi per gli Stati Membri (di seguito S.M.) ai fini della tutela degli interessi finanziari dell'Unione. In particolare, l'art. 22 “Tutela degli interessi finanziari dell'Unione” par. 2, lettera d) prevede l'obbligo - ai fini dell'audit e dei controlli, nonché al fine di fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi in relazione alle misure

per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del PNRR - di raccogliere e garantire l'accesso ad un insieme di categorie standardizzate di dati, tra cui: il nome del destinatario finale dei fondi; il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici; il/i nome/i, il/i cognome/i e la data di nascita del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Stante il complessivo quadro normativo e attuativo fin qui delineato, appare evidente che oltre a dover procedere alla nomina del soggetto preposto alla trasmissione delle segnalazioni alla UIF e destinatario interno di dette segnalazioni interne, quale "soggetto gestore", a dover promuovere un percorso formativo che interessi tutti i dipendenti coinvolti nell'ambito dei processi indicati nell'art 10 comma 1, si debba procedere ad una specifica analisi degli stessi nell'ottica dell'attività antiriciclaggio.

Tale attività dovrà dar luogo alla predisposizione di apposite griglie di controllo in cui debbono incrociarsi i processi mappati e gli indicatori di anomalia specifici forniti dall'Unità di Informazione Finanziaria, utili a rilevare eventuali circostanze sospette meritevoli di approfondimenti.

Al fine di dare piena attuazione, alle disposizioni normative in materia di antiriciclaggio, il Comune di Marino ha provveduto nel corso del 2024 a nominare il soggetto gestore e ad attuare un primo intervento formativo, consistente in due giornate, rivolto a tutti i dipendenti coinvolti nell'ambito dei processi sensibile: Non si è però provveduto agli ulteriori adempimenti previsti, pertanto, se ne rinnova la programmazione per l'anno 2025.

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN FUNZIONE DI ANTIRICICLAGGIO			
FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORI
Analisi ed individuazione, fra i processi già mappati in funzione di prevenzione della Corruzione ed afferenti agli ambiti indicati dall'art. 10, comma 1 del D.lgs. n. 231/2007 , di quelli idonei ad essere osservati	Entro il 30/03	Dirigenti responsabili dei processi interessati	Elenco dei processi redatto

Per ciascun processo individuato nella fase precedente, predisposizione di apposite griglie di controllo utili a decidere se sussistono le condizioni per approfondire la situazione in caso di circostanze sospette	Entro il 31/06	Dirigenti responsabili dei processi interessati	Griglie di controllo per ciascun processo elaborate
Il fase del processo formativo rivolto a tutti i dipendenti coinvolti nell'ambito dei processi sensibili	Entro il 30/09	RPCT Segretario Generale e Dirigenti delle aree coinvolte	N. 1 giornata di formazione svolte sul tema

2.3.8 Misure specifiche per la prevenzione dei rischi

Al fine di effettuare un'adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l'ambiente esterno così come già evidenziato nel paragrafo 1.1 "Analisi del contesto esterno".

L'analisi del rischio e le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, hanno fatto sorgere la necessità di trattare alcune aree di rischio ed i processi ad esse associati con misure ulteriori e specifiche idonee a ridurre il rischio da evento corruttivo se applicate insieme alle misure obbligatorie.

Per le misure specifiche che il Comune di Marino ha già adottato o intende adottare nel triennio 2025-2027, al fine di prevenire e ridurre l'insorgere di rischi corruttivi nell'attività amministrativa posta in essere, si rimanda all'**Allegato 2** al presente Piano.

MISURE SPECIFICHE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI NELLA SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI E GESTIONE DELL'ESECUZIONE DEI RELATIVI CONTRATTI ANCHE CON RIFERIMENTO AI FINANZIAMENTI PNRR A SEGUITO DELL'ENTRATA IN VIGORE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI.

La legge n. 190/2012 individua la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture come attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione.

Alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni dal 01/07/2023 si applicano le disposizioni del D. Lgs. n. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici) che ha introdotto alcuni inediti principi generali ossia quello del risultato, quello della fiducia e dell'accesso al mercato,

enunciando contestualmente il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza tutelate non come mero fine ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e per il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Inoltre l'art. 19 comma 1 prevede che le stazioni appaltanti assicurino la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. N.82/2205), ciò comporta che tutte le attività e i procedimenti amministrativi connessi al ciclo di vita dei contratti pubblici siano svolti digitalmente mediante piattaforme di approvvigionamento certificate.

L'art. 50 del suddetto codice prevede la possibilità di procedere all'affidamento diretto di lavori di importo inferiore a 150.000 € anche senza consultazione di più operatori economici assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, mentre per i servizi e le forniture l'affidamento diretto è consentito alle stesse condizioni per importi a 140.000€.

Come precisato da ANAC nel PNA Aggiornamento 2023, la definitiva immissione nel Codice di diverse norme precedentemente solo derogatorie, ma di particolare impatto/rischio corruttivo, comporta l'estensione degli eventi rischiosi in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici, da qui l'esigenza di individuare specifiche ed ulteriori misure di contenimento del rischio corruttivo.

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Utilizzo dell'elenco fornitori dell'Ente per l'individuazione degli OO.EE. cui affidare prestazioni di servizi e/o forniture di beni di importo inferiore ai 140.000€	Tutti i Dirigenti	Costantemente	Report semestrale trasmesso al RPCT	Misura di controllo
Inserimento nella determinazione di affidamento della avvenuta verifica della presenza o assenza del bene e/o servizio nell'elenco degli OO.EE.dell'Ente	Tutti i Dirigenti	Costantemente	Dicitura inserita nella d.d.	Misura di controllo da aggiungere nella check list

Analisi atta a verificare se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificiosamente frazionati.	RPCT	Costantemente	Analisi effettuata	Misura di controllo
Analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.	RPCT	Costantemente	Analisi effettuata trimestralmente su campione sorteggiato previa individuazione della tipologia di atto tra quelli da sottoporre a controllo	Misura di controllo da aggiungere nella check list
Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo superiore al 50% rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara.	Ufficio gare	Attuare in continuità	Analisi effettuata	Misura di controllo
Procedere, con congruo anticipo ed in ogni caso entro i 3 mesi antecedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Applicazione della misura per tutti i contratti in scadenza	Misura di controllo

fornitura dei beni o servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate D.lgs. 36/2023				
Analisi trimestrale del 5% degli appalti per i quali è stato autorizzato il ricorso all'istituto del subappalto.	RPCT	Attuare in continuità	Analisi effettuata trimestralmente su campione sorteggiato previa individuazione della tipologia di atto tra quelli da sottoporre a controllo	Misura di controllo
Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).	RUP	Attuare in continuità	Pubblicazione effettuata	Misura di trasparenza
Controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di	RUP	Attuare in continuità	Controllo effettuato	Misura di controllo

interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)				
--	--	--	--	--

MISURE SPECIFICHE PER ASSICURARE IL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI ANCHE CON RIFERIMENTO AI FINANZIAMENTI PNRR

Il principio di rotazione negli affidamenti degli appalti rappresenta una misura di prevenzione della corruzione efficace nell'ambito del settore dei contratti pubblici.

Tale principio era già contemplato nel precedente Codice dei contratti di cui D.Lgs. n. 50/2016, in particolare dall'art. 36, comma 1, che imponeva il rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti.

L' ANAC, con le Linee Guida n. 4 di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016, approvate dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1097 del 26/10/2016, ai punti 3.6 e 3.7, ribadiva che, nell'affidamento di lavori, servizi e forniture, secondo le procedure semplificate di cui al predetto art. 36, ivi compreso l'affidamento diretto, venisse rispettato il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti; tale principio si applica nei casi in cui due affidamenti, quello precedente e quello attuale, abbiano ad oggetto una commessa rientrante nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi, ovvero ancora nello stesso settore merceologico e comporta il divieto di invito a procedure dirette all'assegnazione di un appalto nei confronti del contraente uscente e dell'operatore economico invitato e non affidatario nel precedente affidamento (cfr. punto 3.6 delle Linee guida ANAC n. 4/2016).

Il rispetto del principio di rotazione fa sì che l'affidamento o il reinvito al contraente uscente abbiano carattere di eccezionalità e richiedano un onere motivazionale più stringente, in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a

regola d'arte e qualità della prestazione, rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento.

Altresì, l'affidamento diretto o il reinvito all'operatore economico invitato in occasione del precedente affidamento e non affidatario, veniva motivato tenendo conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre circostanze ragionevoli, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso (cfr. punto 3.7 delle Linee guida ANAC n. 4/2016).

Soltanto per gli affidamenti di importo inferiore a 1.000 euro era possibile derogare al principio di rotazione.

Il decreto, promulgato con D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023, entrato in vigore in data 01/04/2023, ma che ha acquistato efficacia a far data 01/07/2023, disciplina, all'art. 49, le modalità operative del principio di rotazione, che costituisce principio generale degli affidamenti dei contratti di importo inferiore alle soglie europee, in attuazione dell'art. 1, comma 2, lett. e), della Legge 21/06/2022, n.78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici. Ciò rappresenta una novità importante in quanto il principio di rotazione, nel nuovo Codice, trova una puntuale disciplina a differenza del precedente, ove veniva solo richiamato e che rimandava gli opportuni approfondimenti alle Linee guida ANAC n. 4/2016.

L'art. 49, in parte, riprende le previsioni delle predette Linee guida ANAC innovando, altresì, su taluni profili significativi in relazione ai quali l'operatività del principio è stata calibrata diversamente con riferimento ad ambiti che avevano rilevato criticità.

Nella Relazione illustrativa che ha accompagnato il testo del nuovo Codice in Parlamento viene riportato: "In continuità con la disciplina pregressa e con le previsioni delle Linee Guida ANAC n. 4 si impone il rispetto del principio di rotazione già nella fase degli inviti, con lo scopo di evitare che il gestore uscente, forte della conoscenza della commessa da realizzare acquisita nella precedente gestione, possa agevolmente prevalere sugli altri operatori economici (Consiglio di Stato, sez. V., 12 giugno 2019, n. 3943)".

Ciò trova conferma nel comma 2° dell'art. 49, che vieta sia l'affidamento che l'aggiudicazione di un appalto al contraente uscente. Pertanto è vietato:

un nuovo affidamento diretto al contraente uscente;

l'invito alla procedura negoziata al contraente uscente, stante l'impossibilità di una nuova aggiudicazione allo stesso.

Non vengono invece poste limitazioni ad un nuovo invito per operatori economici già precedentemente invitati ma non risultati aggiudicatari, come invece indicato dal precedente Codice.

La norma, inoltre, non fa più riferimento a limiti temporali, bensì si limita ad indicare che “due consecutivi affidamenti abbiano a oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi”.

Dal punto di vista dell’oggetto dell’appalto, non è preclusa ad un precedente contraente l’assegnazione di un qualsiasi appalto, ma solamente di quello che abbia ad oggetto una commessa rientrante nello stesso settore merceologico, oppure nella stessa categoria di opere, oppure nello stesso settore di servizi.

Per derogare al principio della rotazione non basta motivare unicamente l’accurata esecuzione del precedente contratto, bensì dovranno contemporaneamente sussistere motivazioni legate alla struttura del mercato e all’effettiva ed assoluta assenza di alternative concorrenziali (cfr. comma 4 dell’art.49).

Il comma 5 dell’art. 49 statuisce che il principio di rotazione non si applica quando l’indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici, in possesso dei requisiti richiesti, da invitare alla successiva procedura negoziata. La motivazione è giustificata dal fatto che, essendoci la possibilità per tutti gli operatori economici, in possesso dei requisiti, di essere invitati alla procedura negoziata senza alcuna limitazione, non è necessario applicare la rotazione e, pertanto, potrà essere invitato anche il contraente uscente.

La Relazione illustrativa al nuovo Codice spiega che tale interpretazione, avallata dalla giurisprudenza (Consiglio di Stato, sez. V, 24 maggio 2021, n. 3999), si giustifica in quanto in detta ipotesi non ricorre la ratio che caratterizza il principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti, il quale, in attuazione del principio di concorrenza, ha la finalità di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente; ciò non si manifesta quando la stazione appaltante non introduce alcun sbarramento al numero degli operatori da invitare alla procedura negoziata, all’esito dell’indagine di mercato.

Infine, il comma 6, consente la deroga al principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore ai 5.000 euro. In tal modo, il nuovo Codice, estende la previsione indicata dalle Linee guida ANAC n. 4/2016 (fissata a 1.000 euro), al fine di favorire la semplificazione e la velocizzazione degli affidamenti di importo minimo.

Da quanto sopra indicato, a seguito delle recenti disposizioni legislative in materia di rotazione negli affidamenti degli appalti, scaturisce l’importanza di attivare misure di prevenzione di possibili eventi critici, finalizzate a mitigare gli eventi rischiosi che, nella fattispecie, si concretizzano nella mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare alla procedura d’appalto.

L’ANAC, con la tabella 1 riportata nel PNA – aggiornamento 2023, approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (pag. 18 e seguenti), ha riportato lo schema di possibili eventi rischiosi e ha indicato, a titolo esemplificativo, per quanto attiene la mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare ad una procedura negoziata, alcune misure che, di seguito, si riassumono:

Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP (misure di organizzazione);

Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi (misure di controllo);

Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari (misure di controllo).

Nella tabella che segue si riportano le fasi di attuazione, i tempi, i soggetti responsabili e i relativi indicatori per l'applicazione della Misura.

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Aggiornamento tempestivo degli elenchi degli operatori economici che intendono partecipare alla gara e pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura di affidamento	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Pubblicazione sul sito istituzionale dei nominativi degli operatori consultati nell'ambito delle procedure indicate al c.1 dell'art. 50 del D.Lgs. n.36/2023	Misura di controllo
Monitoraggio della corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti per la partecipazione alle gare, anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi	Tutti i Dirigenti	Attuare in continuità	Report sull'attuazione della misura da riportare nella relazione semestrale al RPCT: N. controlli effettuati circa la	Misura di controllo

			verifica sull'attuazione del principio di rotazione N. casi di mancato rispetto del principio di rotazione N. provvedimenti sanzionatori	
Analisi degli OO.EE. per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.	Settore Staff della Segreteria Generale	Attuare in continuità	Report della analisi semestrale effettuata	Misura di controllo
Rotazione nella nomina del Rup nelle gare	Tutti i dirigenti	Report semestrale da inviare al rptc da parte dei dirigenti	Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.	Misura di controllo

VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO

In attuazione delle disposizioni dell'articolo 52 del D.lgs. n. 36/2023 è necessario adottare una misura specifica per garantire l'integrità e l'efficacia nei processi di affidamento degli appalti di importo inferiore a 40.000 Euro.

Questa misura implica l'adozione di una metodologia di controllo a campione, uniforme e standardizzata per tutte le unità organizzative, che consente di verificare le dichiarazioni degli operatori economici attraverso il sorteggio di un campione predeterminato. Tale approccio è essenziale per equilibrare l'efficienza del processo con la necessità di mantenere alti standard di controllo e trasparenza.

METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO

MODALITA' OPERATIVA: Si rinvia al regolamento sul controllo degli atti.

CADENZA TEMPORALE: L'attività di verifica viene svolta al termine di ciascun trimestre.

INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO PER LE OPERAZIONI DI ESTRAZIONE: Segreteria Comunale – In occasione del trimestrale controllo sugli atti con l'assistenza dei funzionari incaricati, quali componenti dell'Audit, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione e comunica gli atti estratti ai responsabili dell'unità di controllo.

RISULTANZE FINALI DELLE VERIFICHE: Nei termini della direttiva emanata all'Unità di progetto dei controlli successivi sugli atti, i componenti della stessa effettueranno i rilievi al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati secondo quanto indicato nella seguente tabella.

Valore "V" dell'affidamento al netto dell'IVA	Criterio estrazione Percentuale	Documentazione da acquisire/Controlli da effettuare prima dell'affidamento
Valore < 5.000 euro	5%	Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso requisiti su modulo fornito dal Comune. DURC. Annotazioni Casellario ANAC. Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
5.001 euro ≤ Valore < 40.000 euro	5%	DGUE DURC

		Annotazioni Casellario ANAC Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n. 190/2012)
--	--	---

Entro 30 giorni dal ricevimento delle osservazioni il Segretario redigerà apposito verbale da inoltrare ai dirigenti delle Aree, i quali risconteranno entro i successivi 15 giorni.

In relazione alle suesposte nuove misure, il Segretario andrà ad integrare la tipologia di atti da sottoporre a controllo secondo quanto disposto dall'art. 14 comma 2 del regolamento sui controlli interni.

2.3.6 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 nei mesi di **giugno e novembre**.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.7 La programmazione della trasparenza e la trasparenza degli appalti pubblici

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.

In considerazione delle numerose e significative novità introdotte in materia di trasparenza degli appalti dal D.lgs. n. 36/2023, nonché delle indicazioni contenute all'interno dell'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, appare utile in questa sede fare un approfondimento con riferimento alla sezione di pubblicazione "Bandi di gara e contratti".

Il D.lgs. n. 36/2023, all'art. 19, comma 2 stabilisce il principio dell'unicità dell'invio, secondo il quale ciascun dato relativo alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché a tutte le procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è fornito una sola volta a un solo sistema informativo e non può essere richiesto da altri sistemi o banche dati. Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre che l'intero ciclo di vita dei contratti pubblici deve essere svolto mediante le piattaforme e i servizi infrastrutturali digitali delle singole stazioni appaltanti e i dati contenuti in dette piattaforme sono oggetto di comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) di cui è titolare ANAC ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. n. 36/2023.

Dalle prescrizioni normative appena richiamate, lette in combinato disposto con l'art. 28, comma 3 del D.lgs. n. 36/2023 discende la conseguenza per cui la comunicazione alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) da parte di ciascuna stazione appaltante di dati per i quali la legge impone anche l'obbligo di pubblicazione per finalità di trasparenza, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs n. 33/2013, come novellato dall'art. 224, comma 4 del D.lgs. n. 36/2023, costituisce assolvimento di tale obbligo, essendo onere di ANAC garantire la pubblicazione in formato aperto dei dati ricevuti dalle singole stazioni appaltanti e dovendo queste ultime assicurare il collegamento tra la loro sezione "Amministrazione trasparente" del sito e la BDNCP ai sensi dell'art. 28, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023.

L'Aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dispone la validità fino al 31 dicembre 2023 dell'allegato 9 al PNA 2022 recante gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici.

Alla luce del quadro di riferimento fin qui analizzato, e dalla lettura in combinato disposto di quanto prescritto dalla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023 e dalla deliberazione n. 582 del 13 dicembre 2023 adottata dall'ANAC d'intesa con il MIT le stazioni appaltanti assolvono agli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici con le seguenti modalità:

1. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:** la pubblicazione dei dati avviene nella "Sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022;

2. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:** assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione mediante trasmissione attraverso il sistema Simog dei dati relativi a tali fasi, come da indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. **La trasmissione dei dati attraverso Simog esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.**
3. **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:** pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in Amministrazione trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti;

Le stazioni appaltanti sono tenute a comunicare e aggiornare tempestivamente, cioè nell'immediatezza della loro produzione, i dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione attraverso, ai fini e per gli effetti del decreto legislativo n. 33/2013. Il mancato rispetto della tempestività nella comunicazione sarà considerato ai fini della violazione degli obblighi di trasparenza.

Le stazioni appaltanti pubblicano in Amministrazione Trasparente, sottosezione Bandi e contratti, il link (indicato da ANAC sul portale dati aperti) tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP. In questa sezione, sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni trasmesse attraverso Simog.

Ai sensi dell'art. 10 della deliberazione dell'ANAC n. 261/2023 le Amministrazioni sono tenute a trasmettere alla BDNCP i seguenti dati:

a) Programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) Progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) Affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità

2. gli affidamenti diretti;

d) Esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

Ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

Con riferimento agli obblighi di cui al precedente elenco, i responsabili della trasmissione dei dati sono i Responsabili Unici di Progetto ed il responsabile della pubblicazione è l'ANAC attraverso la BDNCP.

Per tutti gli affidamenti il cui **CIG è stato acquisito prima del 31/12/2023** la seguente tabella indica i dati che non vengono raccolti da Simog e che **devono essere ancora pubblicati in Amministrazione Trasparente**, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023.

TIPO DI CIG	DATI DA PUBBLICARE DAL 01/01/2024
In caso di CIG acquisiti con Simog	Elenco dei soggetti invitati Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive al perfezionamento del CIG: dati relativi all'aggiudicazione/esito della procedura Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l'invio delle schede successive all'aggiudicazione:

	atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti della commissione di collaudo modifica contrattuale e varianti accordi bonari e transazioni certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Per gli affidamenti in house: Atti connessi agli affidamenti in house
In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023	Denominazione e codice fiscale dell'aggiudicatario Importo delle somme liquidate Tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell'esecuzione

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Con particolare riferimento alla sezione "Bandi di gara e contratti" del citato Allegato 3 si fa presente che gli obblighi riportati sono quelli contenuti nell'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come sostituito dall'allegato 1 alla deliberazione dell'ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023, i quali non devono essere comunicati alla BDNCP e pertanto sono pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Amministrazione.

Modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici

Le modalità di esercizio dell'accesso civico semplice in materia di trasparenza degli appalti pubblici ai sensi dell'art. 6 della deliberazione dell'ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come integrata e modificata dalla deliberazione n. 601 del 19 dicembre 2023 sono definite come segue:

1) Pubblicazione dei dati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente":

- a) Nel caso in cui i dati, atti, e informazioni relativi agli appalti pubblici non siano stati pubblicati nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del decreto trasparenza.

2) Presentazione della richiesta di accesso civico semplice:

- a) Se i dati non sono pubblicati nella BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) della stazione appaltante/ente concedente.

3) Verifica dell'omissione:

- a) Il RPCT verifica se l'omissione è imputabile ai soggetti responsabili della trasmissione o elaborazione dei dati, secondo quanto previsto nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'articolo 10 del D.lgs. n. 33/2013.

4) Ricorso all'ANAC:

- a) Se è accertato che la stazione appaltante/ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP, la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Modalità di esercizio dell'accesso civico “generalizzato” in materia di trasparenza degli appalti pubblici

Decorsi 5 anni dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui è stata effettuata la pubblicazione, scadenza di legge del termine di durata degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'art. 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, decreto trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione, ai sensi di quanto previsto dal DM 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del P.I.A.O., si articola nelle seguenti sottosezioni di programmazione: struttura organizzativa; organizzazione del lavoro agile; piano triennale dei fabbisogni di personale.

La sezione attiene agli strumenti organizzativi utilizzati dall'Ente per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi individuati nella sottosezione valore pubblico. In particolare, la sezione presente afferisce al modello organizzativo adottato dall'amministrazione, alla programmazione delle strategie in termini di organizzazione del lavoro e delle strategie in termini di acquisizione delle risorse

professionali necessarie all'efficiente funzionamento della macchina amministrativa nell'interesse della collettività di riferimento.

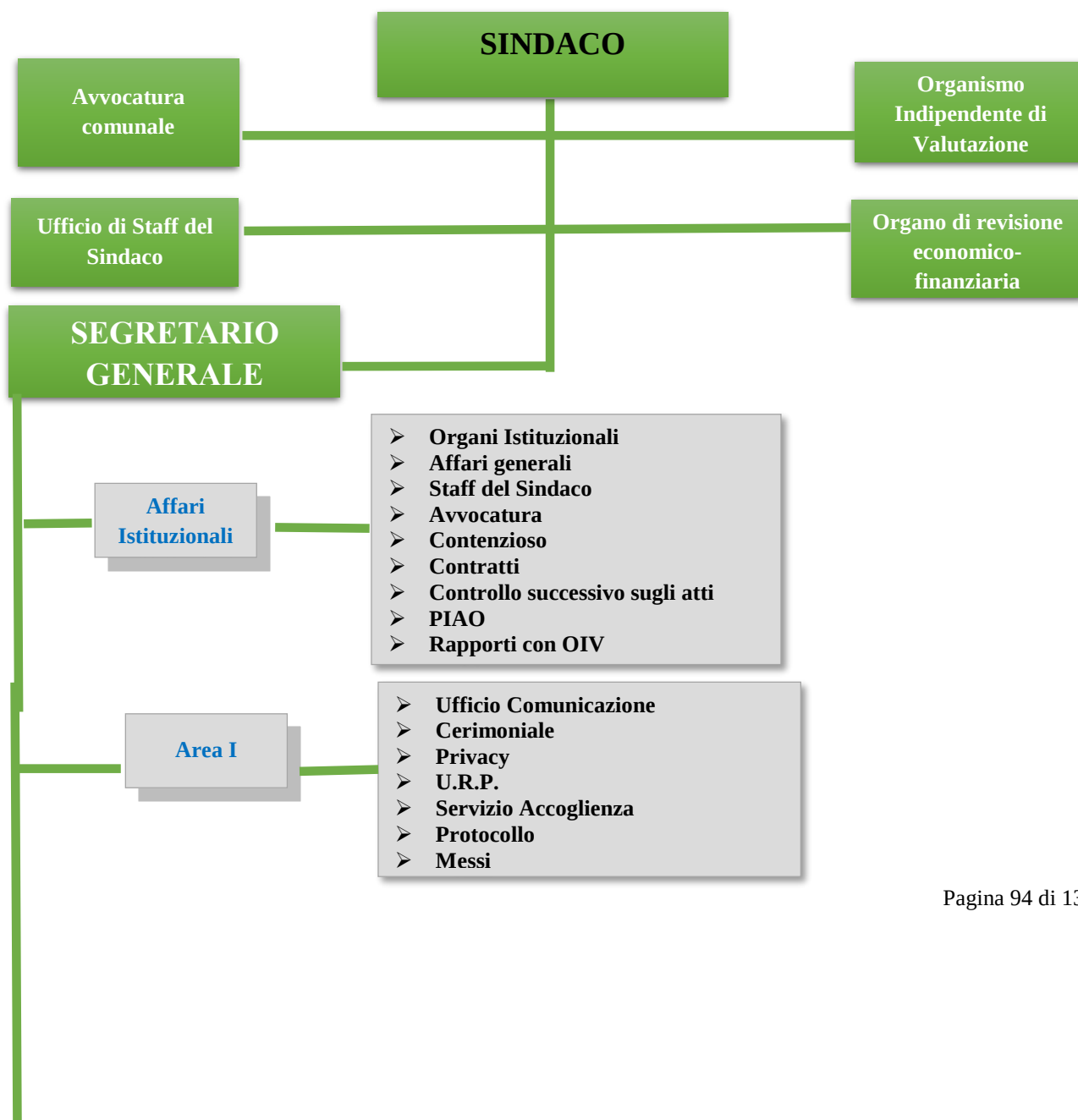
3.1 Struttura organizzativa

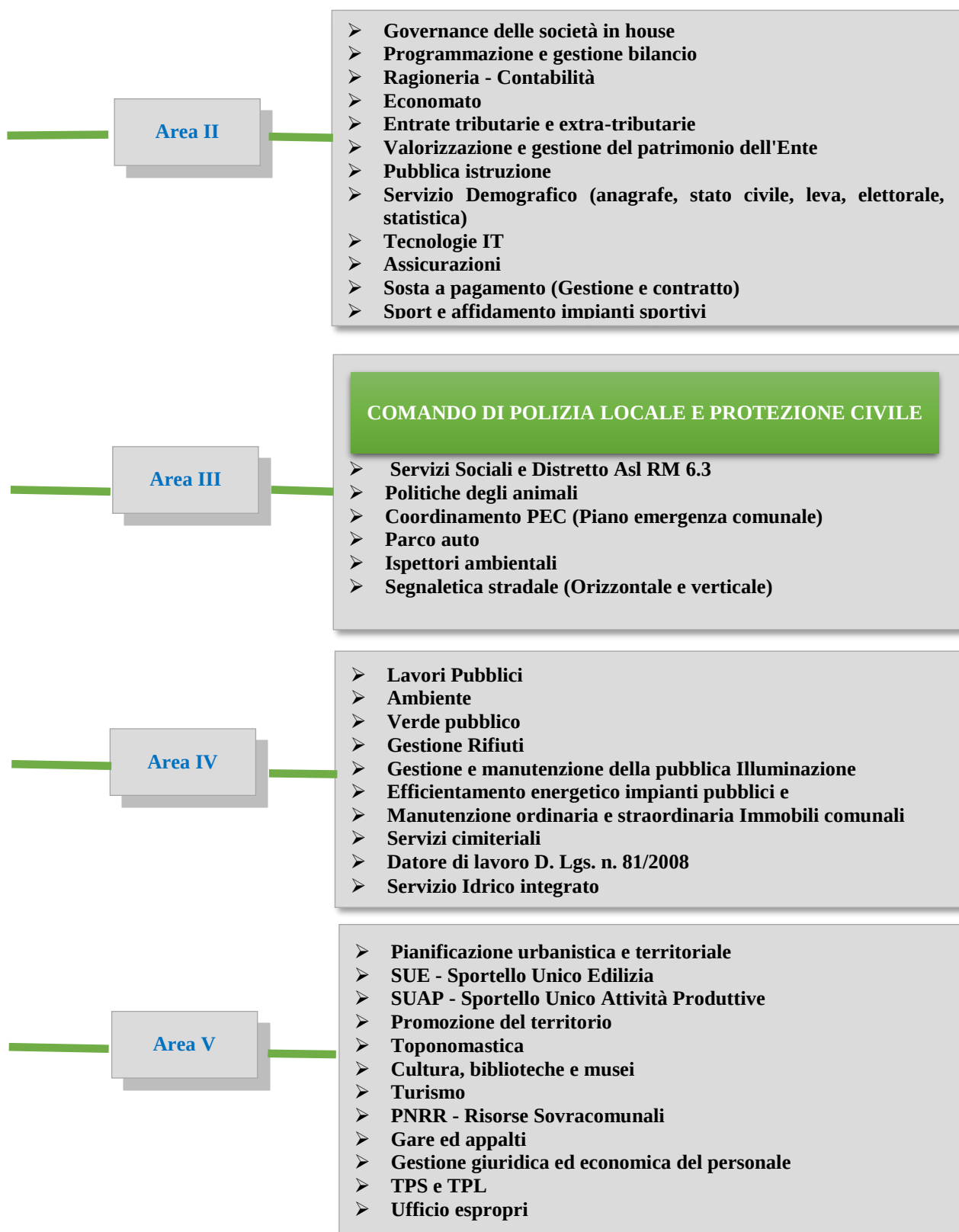
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell'amministrazione, con particolare riferimento alle Linee Programmatiche di Mandato, al Piano Esecutivo di Gestione ed al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

A seguito dell'approvazione della D.G.C. n. 213 del 14/11/2024, la macrostruttura dell'Ente risulta così definita:





Rimane confermato che l'articolazione rispetta quanto contemplato nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del

19/01/2015 e da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 13/03/2017, e segnatamente l'art. 7 rubricato **Struttura Organizzativa**:

"1. Lo schema organizzativo del Comune di Marino si articola in macro ripartizioni denominate Aree funzionali organizzative dotate di autonomia e complessità.

2. Le Aree corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione e direzione. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un dirigente il quale la organizza autonomamente con poteri manageriali.

3. All'interno delle Aree possono essere costituite unità operative, orizzontali e verticali denominate Settori, Servizi e Funzioni. Il dirigente nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

4. All'interno della struttura organizzativa vi sono delle funzioni necessariamente trasversali per la loro peculiarità di coinvolgere ed incidere su tutte le Aree organizzative dell'Ente, quali la Trasparenza, i Regolamenti comunali, le Gare e Contratti, le Risorse Sovracomunali, l'Innovazione Tecnologica, la Promozione del Territorio."

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* (art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"*).

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Il nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 ha introdotto novità importanti relativamente alla differenziazione tra **lavoro agile** e **lavoro da remoto**. Al titolo VI del CCNL *«Lavoro a distanza»* gli articoli dal 63 al 67 disciplinano il *"lavoro agile"*, mentre gli articoli dal 68 al 70 disciplinano il *"lavoro da remoto"*.

Il lavoro agile è un diverso schema di esecuzione delle attività lavorative stabilito da uno specifico accordo scritto tra il datore di lavoro e il dipendente. L'accordo di *smartworking*, che può essere eseguito con qualsiasi dipendente, a prescindere dall'area e dall'inquadramento professionale, definisce i metodi e le procedure da seguire per lo svolgimento delle attività del dipendente e le modalità in base alle quali il datore di lavoro supervisiona e monitora le prestazioni lavorative. La legge prevede un principio generale di uguaglianza, in virtù del quale gli *smartworker* hanno diritto allo stipendio e trattamenti normativi non inferiori a quelli che si applicano, secondo gli accordi di contrattazione collettiva, ai dipendenti che lavorano solo nei locali dell'azienda.

Tale flessibilità ed adattamento non sono presenti nel lavoro da remoto, che consiste nel semplice trasferimento della postazione lavorativa del dipendente al di fuori del luogo di lavoro. In questi casi infatti si deve sempre rispettare un orario lavorativo e si deve comunicare una sede da dove si sta svolgendo l'attività professionale. Il lavoro da remoto prevede il vincolo di orari e luogo di lavoro; il comma 2 dell'art. 68 prevede come luoghi di lavoro il domicilio del dipendente e/o altre forme di lavoro a distanza, come presso sedi di co-working o centri satellite attraverso gli strumenti digitali ed informatici.

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), del DM n. 132 del 30.06.2022, nella presente sottosezione vengono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro in modalità agile nel Comune di Marino.

Il Comune di Marino, esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, ha avviato l'introduzione progressiva nella propria struttura organizzativa il lavoro agile (definito anche "*smart working*") come modello innovativo di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza, orientato ai risultati e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Nel contesto attuale la disciplina del lavoro a distanza è definita in ottemperanza alla normativa vigente. La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, mentre l'accesso alla modalità di lavoro a distanza deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

Per quanto riguarda i c.d. lavoratori "fragili", l'attenzione ai dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute non viene meno: in conformità con quanto stabilito dalla direttiva del ministro Paolo Zangrillo del 29 dicembre 2023 l'Ente ha facoltà di deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Come indicato nel Titolo VI del CCNL del 16/11/2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi, in via esemplificativa, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente di riferimento.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile è valutata rispetto ai seguenti elementi:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti da prevedere con apposito Regolamento, tra i quali, in via esemplificativa:
 - possibilità di svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - lo svolgimento sia coerente con la documentazione di programmazione dell'ente, nello specifico il Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Documento Unico di Programmazione;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
 - alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Comune di Marino tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese; l'Amministrazione ha sempre assicurato, anche durante l'intero periodo emergenziale, che l'attività di lavoro agile non pregiudicasse in alcun modo o riducesse la fruizione dei servizi a favore degli utenti: tale presupposto rimane e sarà essenziale in sede di approvazione del nuovo regolamento sul lavoro agile.
- che lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa; è prevista inoltre l'alternanza dei giorni di svolgimento della prestazione in modalità agile tra i lavoratori così da garantire la costante presenza di addetti per ogni servizio.

3.2.2 Gli obiettivi del lavoro agile per il triennio 2025-2027

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che:

- garantisca condizioni di lavoro trasparenti;
- favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati;

- concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente:
- consenta ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Marino punta a riconoscere nel lavoro agile un valido strumento in termini di flessibilità organizzativa, oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Con tale premessa gli obiettivi principali che il Comune di Marino si prefigge di raggiungere sono:

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Conclusione di un percorso di coinvolgimento e confronto con le sigle sindacali finalizzato all'adozione del Regolamento sul lavoro agile	Approvazione atto regolamentare sul lavoro agile	Adozione del "Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile o smart working e relativi allegati"		
Sviluppo di una organizzazione del lavoro orientata ai risultati e alla diffusione di modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori	Attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile
Valorizzazione delle competenze dei lavoratori; responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati	Aggiornamento del sistema di valutazione della performance dell'Ente	Mantenimento e consolidamento dei nuovi sistemi di programmazione per obiettivi e/o per progetti	Mantenimento e consolidamento dei nuovi sistemi di programmazione per obiettivi e/o per progetti	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile

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

Lo sviluppo e il consolidamento del lavoro agile passano attraverso un processo di cambiamento dei modelli organizzativi, realizzabile non solo attraverso la revisione dei processi di lavoro, la digitalizzazione e il ripensamento e l'adeguamento dei sistemi di programmazione e misurazione dei risultati, ma anche puntando sul potenziamento del capitale umano.

Di fondamentale importanza sono le conoscenze e le competenze richieste al personale: sviluppare le competenze e abilità richieste al personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto, in modo da conseguire una acquisizione effettiva e diffusa della maturità

necessaria per una responsabilizzazione verso il raggiungimento dei risultati attesi dalla propria prestazione.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa “a distanza” sono richieste ai dipendenti competenze e capacità ulteriori rispetto a quelle del lavoro in presenza:

- devono godere di autonomia operativa;
- devono essere in grado di organizzare le attività in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio;
- devono impegnarsi a produrre risultati coerenti con i parametri quantitativi e qualitativi programmati.

In tal senso il lavoro agile rappresenta un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento della performance.

Inoltre la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro potrà riflettersi positivamente in termini di riduzione delle assenze, con un incremento, ad esempio, delle ore lavorate a seguito del minor ricorso a periodi di malattia e a congedi, con conseguente aumento della produttività e presidio dei processi lavorativi.

Nell'ambito del Piano Triennale per la Formazione 2025-2027 sono previsti percorsi formativi in materia di digitalizzazione e innovazione, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali (alfabetizzazione informatica), alla “Cyber security” e alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.

Fatto salvo quanto sopra e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, nonché l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile. Attualmente non è stata prevista la fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile. I dipendenti che svolgono prestazione di lavoro in modalità agile utilizzano PC e connessione internet privati

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali necessarie all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di servizi resi alla collettività.

La programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane, in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Quest'ultime, in particolare, vengono valutate relativamente ai seguenti fattori: capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; stima del trend delle cessazioni, rispetto ad esempio dei pensionamenti; stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte quali la digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), le esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di

servizi/attività/funzioni e altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'obbligo di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale è contenuto nell'art. 39 della legge n. 449/1997, oltre che nell'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000; le norme richiamate impongono agli organi di vertice delle amministrazioni di effettuare una programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità riferite agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999 (disabili e categorie protette).

Il predetto contesto normativo si è arricchito grazie ai contenuti delle modifiche apportate al d.lgs. n. 165/2001 dal d.lgs. 22.6.2017, n. 75, così sintetizzabili:

- confermano che il piano triennale dei fabbisogni è approvato annualmente dagli organi di vertice delle amministrazioni;
- stabiliscono una forte integrazione tra il piano e l'organizzazione degli uffici;
- ribadiscono che il piano triennale dei fabbisogni è coerente con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- precisano che in sede di definizione del Piano le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le linee di indirizzo della Funzione Pubblica, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

La presente programmazione è stata disposta tenendo conto delle disposizioni sulle capacità assunzionali previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.4.2019 convertito in L. n. 58 del 28 giugno 2019, cui sono seguiti il Decreto 17.3.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze nonché la Circolare del 13.5.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno.

Di seguito una sintesi delle principali disposizioni:

- a) vengono profondamente modificate le regole che presiedono alla determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, abbandonando la logica della utilizzazione delle risorse derivanti dalla cessazione di dipendenti (turn-over) e introducendo un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria (rapporto tra spesa di personale e entrate correnti) attraverso la previsione di forme di penalizzazione per gli enti in cui tale rapporto è elevato e di premialità per i comuni virtuosi che si trovano al di sotto di predeterminati "valori soglia" definiti per fasce demografiche;
- b) la premialità per gli enti virtuosi, che si collocano quindi al di sotto del valore soglia determinato dall'incidenza della spesa di personale e entrate correnti, consiste nella facoltà di incrementare, a partire dall'annualità 2020, la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato sino a valori massimi anch'essi definiti annualmente, e fermo restando il rispetto del valore soglia;
- c) a decorrere dall'annualità 2021 - in virtù di un correttivo introdotto con l'art. 57, comma 3-septies, del d.l. 104 del 14.8.2020 convertito in l. 126 del 13.10.2020 – si stabilisce la sterilizzazione, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui prima si è detto, delle spese finanziate da altri soggetti e dirette a sostenere le assunzioni di personale (cd. "assunzioni etero finanziate"): in sostanza la spesa e la corrispondente entrata non viene contabilizzata nel calcolo che stabilisce il rapporto soglia tra spesa di personale e entrate correnti;

- d) continua comunque ad essere operante il principio di riduzione della spesa di personale (art. 1, comma 557, l. n. 296/2006), ed il parametro di riferimento per attuare il predetto principio continua ad essere il valore medio del triennio 2011-2012-2013 (art. 3, comma 5- bis, d.l. n. 90/2014 convertito in l. n. 114/2014), se pur con opportuni adeguamenti derivanti dal riconoscimento di poter incrementare la spesa del personale di cui al precedente punto b;
- e) con l'art. 1 commi 126 e 127 della L. 207/2024 cessa la neutralità della procedura di assunzione con l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001;
- f) con l'art. 3, comma 4-ter, del DL 36/2022 convertito con modificazioni dalla L. 79/2022 viene inoltre previsto che: *“A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge 58/2019”*. Ciò consentirebbe di neutralizzare la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, ai fini della verifica del rispetto dei vincoli assunzionali sopra illustrati, basati sulla sostenibilità finanziari

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

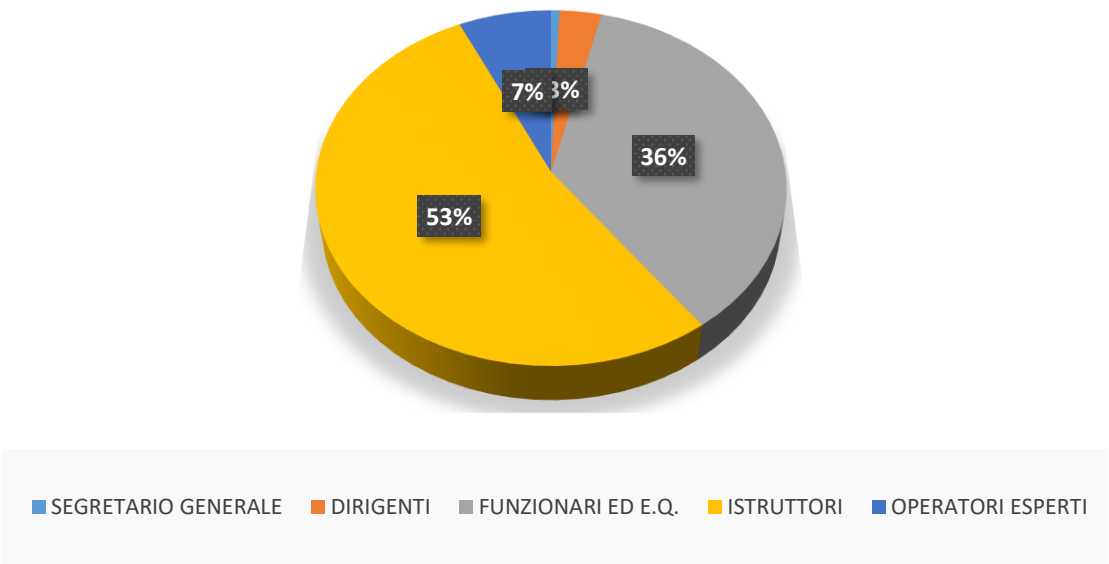
Il Comune di Marino sta registrando un considerevole ricambio del personale assunto in servizio. La politica in tema di reclutamento del personale perseguita dall'Ente si è sostanziata nell'espletamento di diverse procedure di mobilità volontaria e in seguito procedure concorsuali volte in primo luogo a fronteggiare il trend delle cessazioni di personale, ma anche a beneficiare delle facoltà di incremento delle capacità assunzionali consentite dal D.L. 36/2019 e dal D.M. 17.03.2020.

Le ragioni del turn-over del personale sono essenzialmente dovute:

- alle sopra menzionate disposizioni sulle capacità assunzionali previste dal “Decreto Crescita” - art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.4.2019 convertito in L. n. 58 del 28 giugno 2019, cui sono seguiti il Decreto 17.3.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Circolare del 13.5.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che superando il meccanismo del turn-over hanno dato una capacità incrementale ad enti con bassa incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti;
- agli interventi in materia pensionistica disposti con il d.l. 28.1.2019 n. 4 convertito in l. 26/2019, che hanno iniziato a produrre i loro effetti a partire dalla annualità 2019 e hanno prodotto effetti sino al mese di febbraio 2022, con l'ultimo collocamento a riposo per “quota 100”.

Di seguito si fornisce una rappresentazione della consistenza in termini quantitativi del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024, accompagnata dalla descrizione dei relativi profili professionali presenti nell’Ente a tale data; questo costituisce il punto di partenza per poter pianificare il nuovo fabbisogno e allocare in modo efficiente le risorse umane già in organico e quelle oggetto di nuova assunzione. Si precisa che le categorie giuridiche riportate dei dipendenti del comparto si riferiscono all’inquadramento di cui al CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024



Tab. 1 – Dotazione organica al 31/12/2024. Personale a tempo indeterminato – Distribuzione per categoria e profilo

AREA ordinamento professionale CCNL 16.11.2022	Profilo Professionale	Unità di personale
SEGRETARIO GENERALE		1
DIRIGENTI	Dirigente a tempo indeterminato	4
	Dirigente ex art. 110, c. 1	1
FUNZIONARI ED E.Q.	Assistente sociale	6
	Avvocato	2
	Amministrativo-Contabile	26
	Architetto	1
	Contabile	1

	Ingegnere/Architetto	10
	Socio-assistenziale	1
	Specialista area vigilanza	7
	Specialista attività culturali	1
	Specialista informatico	1
	Tecnico	1
ISTRUTTORI	Amministrativo-contabile	51
	Tecnico	8
	Agente di Polizia Locale	25
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo-Contabile	8
	Collaboratore Servizi Supporto	3
DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ENTE		158

Le informazioni relative al programma triennale del fabbisogno del personale previste dal D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 sono riportate nell'allegato 4 del presente Piano.

3.3.2 Formazione del personale

Per il triennio in esame, viene confermato l'investimento in formazione a beneficio del personale in servizio. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Fra le disposizioni principali si ricordano brevemente:

- il d.lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l'art. 4, comma 1, lett. b) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo “lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l'obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. 82/2005, che all'art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.lgs. 81/2008, coordinato con il D.lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all'art. 37 impone al datore di lavoro l'obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.
- Direttiva del 23/03/2023 in materia di formazione, integrata dalla Direttiva del 28/11/2023 in materia di leadership e valutazione delle performance, con le quali il ministro Zangrillo partendo dal focus della formazione e dello sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale nella P.A., promuove la nuova offerta formativa a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante la nuova piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica "Syllabus".

a) Priorità strategiche

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

L'Amministrazione si è concentrata prevalentemente su quattro ambiti: area formazione obbligatoria; area personale/organizzazione dell'ente; area PNRR; area tecnica.

b) Risorse disponibili

Al fine di attuare strategie formative, si rende utile valutare le risorse interne stanziare appositamente. Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l'abrogazione intervenuta con l'art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Nell'attuazione delle strategie formative è opportuno considerare altresì le disposizioni normative di cui all'art. 45 c. 5 e 7 di cui al D.lgs. 36/2023 (codice dei contratti) e in particolare:

“5. Il 20 per cento delle risorse finanziarie di cui al comma 2, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, incrementato delle quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente, oppure non corrisposto per le ragioni di cui al comma 4, secondo periodo, è destinato ai fini di cui ai commi 6 e 7.”

“7. Una parte delle risorse di cui al comma 5 è in ogni caso utilizzata: a) per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi; b) per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche; c) per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.”

Le risorse economiche ad oggi disponibili sono identificate all'interno del bilancio di previsione triennale.

SETTORE	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027
AREA I	1.500,00	1.500,00	1.500,00
AREA II	5.000,00	5.000,00	5.000,00
AREA III	13.000,00	13.000,00	13.000,00
AREA IV	2.000,00	2.000,00	2.000,00
AREA V	10.000,00	10.000,00	10.000,00
DIRIGENTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00

Oltre all'affidamento all'esterno - ad aziende specializzate e/o a docenti esperti in materia - di corsi di formazione trasversale ovvero specialistica, ruolo importante rivestono anche le risorse interne, in specie Dirigenti ed E.Q., dedicate all'addestramento e all'affiancamento dei neo assunti nel processo di avviamento all'attività lavorativa e di inserimento nel contesto organizzativo di un Ente complesso.

Negli ultimi anni si è assistito ad un aumento dei corsi in modalità a distanza, come webinar o e-learning (Formazione a distanza o FAD), spesso anche a carattere gratuito. Se da un lato tale modalità ha potuto produrre economie nei costi, dall'altro è venuta necessariamente meno l'interazione empatica tra docente ed allievo che un confronto in presenza invece favorisce, oltre alla mancanza dell'aspetto sociale tra colleghi quale elemento di stimolazione in ambiente lavorativo.

Tra i percorsi formativi affidati all'esterno è possibile citare l'adesione del Comune di Marino alla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. Nello specifico nel corso dell'anno 2024 l'Ente si è avvalso della formazione continua programmata attraverso l'Accademia della P.A. per un totale di tre incontri formativi in presenza con n. 205 partecipanti, oltre a n. 185 dipendenti/amministratori del Comune di Marino che hanno partecipato alle lezioni online programmate dalla Fondazione.

c) Misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di qualificazione del personale

Oltre alla formazione offerta dall'Ente, i singoli lavoratori possono ricorrere a permessi studio, aspettative per borse di studio ovvero altri strumenti che servono in primo luogo alla crescita professionale del dipendente stesso e del suo know-how, al fine di acquisire specifiche conoscenze che saranno poi messe a disposizione all'interno dell'Ente.

Attualmente n. 5 dipendenti dell'Amministrazione hanno ottenuto il riconoscimento delle 150 ore disponibili per il diritto allo studio. Nella conciliazione studio/lavoro particolare rilievo ha assunto la fattispecie del lavoro agile come modalità di maggiore flessibilità ed adattamento.

d) Obiettivi e risultati attesi

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica

amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

Nella definizione degli obiettivi del processo formativo si tiene conto dei seguenti punti:

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- confronto con le rappresentanze sindacali;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi vengono governati, monitorati e controllati al fine di valutarne efficacia e qualità.

Tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, l'Ente individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del Piano, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Di seguito si rappresentano le aree formative di interesse:

AREA FORMATIVA	TEMATICHE
Area formazione obbligatoria	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e di codice di comportamento
	Formazione in tema di antiriciclaggio
	Sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. 81/08 – corso base e aggiornamento

Area personale/organizzazione dell'ente	Accessibilità alle disabilità
	Tecnica di redazione atti amministrativi
	Pari opportunità - contrasto alle discriminazioni
	Innovazione digitale nella P.A.
Area PNRR	Piattaforma <i>Syllabus</i> : Alfabetizzazione informatica
Area Tecnica	Il nuovo codice dei contratti pubblici

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula, attraverso convegni e seminari;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.
- Formazione a distanza.

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Nella programmazione dei corsi si presterà particolare attenzione alla fruizione per mezzo della **piattaforma Syllabus**. L'offerta formativa promossa dal Dipartimento della funzione pubblica promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;

- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode".

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

In questa ottica il Comune di Marino intende uniformarsi alle direttive fornite dal Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo il quale in data **14 gennaio 2025** ha adottato la nuova **direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano** inserendosi nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico: la formazione è uno specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle **40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2025 saranno valutate ed eventualmente approvate.

Per gli anni 2025/2027 si proseguirà la formazione obbligatoria e si garantirà l'attività formativa in tutte le aree tematiche secondo le esigenze che saranno rappresentate dai dirigenti dei diversi settori.

3

aggiornamento del Piano triennale, con adeguate e risolutive azioni correttive.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione è uno strumento fondamentale per promuovere la trasformazione digitale del Paese attraverso quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Il Piano Triennale 2025-27 presenta contenuti inerenti all'organizzazione dei procedimenti e l'attività amministrativa.

Il nuovo Piano Triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico «Decennio Digitale 2030» avente obiettivi nell'area delle competenze digitali, nei servizi pubblici digitali, nella digitalizzazione nelle infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

La strategia alla base del Piano Triennale 2025-27 nasce quindi dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese, e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Gli scopi del Piano Triennale sono definiti principalmente nelle seguenti norme:

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD)
- Cap.I-II-II e Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale (AGID)
- Legge 28 dicembre 2015, n. 208 (legge di stabilità 2016) Art. 1. Comma 512-513-514

La programmazione delle dotazioni 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 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
PC portatili	150	160	170	170
Sedi connesse in Fibra Ottica Comunale	3	6	8	8
Apparati VoIP	30	40	60	60
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	40	50	60	60
Dipendenti con firma digitale	18	25	30	35

Contestualmente è in fase di assesment e di pianificazione delle azioni per il recepimento del D.L. 138/NIS2 con misure tecniche e operative per:

- Gestione dei rischi e mitigazione delle vulnerabilità;
- Controllo degli accessi e autenticazione multifattoriale;
- Gestione e risposta agli incidenti;
- Sicurezza della catena di approvvigionamento (supply chain) per garantire che i fornitori adottino misure di sicurezza adeguate;

- Audit e valutazioni di conformità periodici per monitorare l'efficacia delle misure implementate.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione per la realizzazione degli obiettivi di valore pubblico.

Si riportano di seguito i parametri che l'Ente si prefigge nel tempo di consolidare e/o migliorare al fine di garantire la propria salute finanziaria.

Indice	Definizione	Valore obiettivo secondo i parametri fissati dal legislatore	Target 2025	Target 2026	Target 2027
Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide, ripiano disavanzo, personale e debito su entrate correnti)	[ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate)	≤ 48 %	≤45%	≤ 43%	≤ 41%
Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente)	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	≥ 22 %	≥ 25%	≥27%	≥ 29%
Indicatore 3,2 (Anticipazione chiuse solo contabilmente)	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo /max previsto dalla norma	0%	0%	0%	0%

Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari)	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	≤ 16 %	≤ 15%	≤ 14,5%	≤ 14%
--	---	--------	-------	---------	-------

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

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione, ai sensi di quanto previsto dal DM 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del P.I.A.O., si articola nelle seguenti sottosezioni di programmazione: struttura organizzativa; organizzazione del lavoro agile; piano triennale dei fabbisogni di personale.

La sezione attiene agli strumenti organizzativi utilizzati dall’Ente per il perseguimento delle finalità e degli obiettivi individuati nella sottosezione valore pubblico. In particolare, la sezione presente afferisce al modello organizzativo adottato dall’amministrazione, alla programmazione delle strategie in termini di organizzazione del lavoro e delle strategie in termini di acquisizione delle risorse professionali necessarie all’efficiente funzionamento della macchina amministrativa nell’interesse della collettività di riferimento.

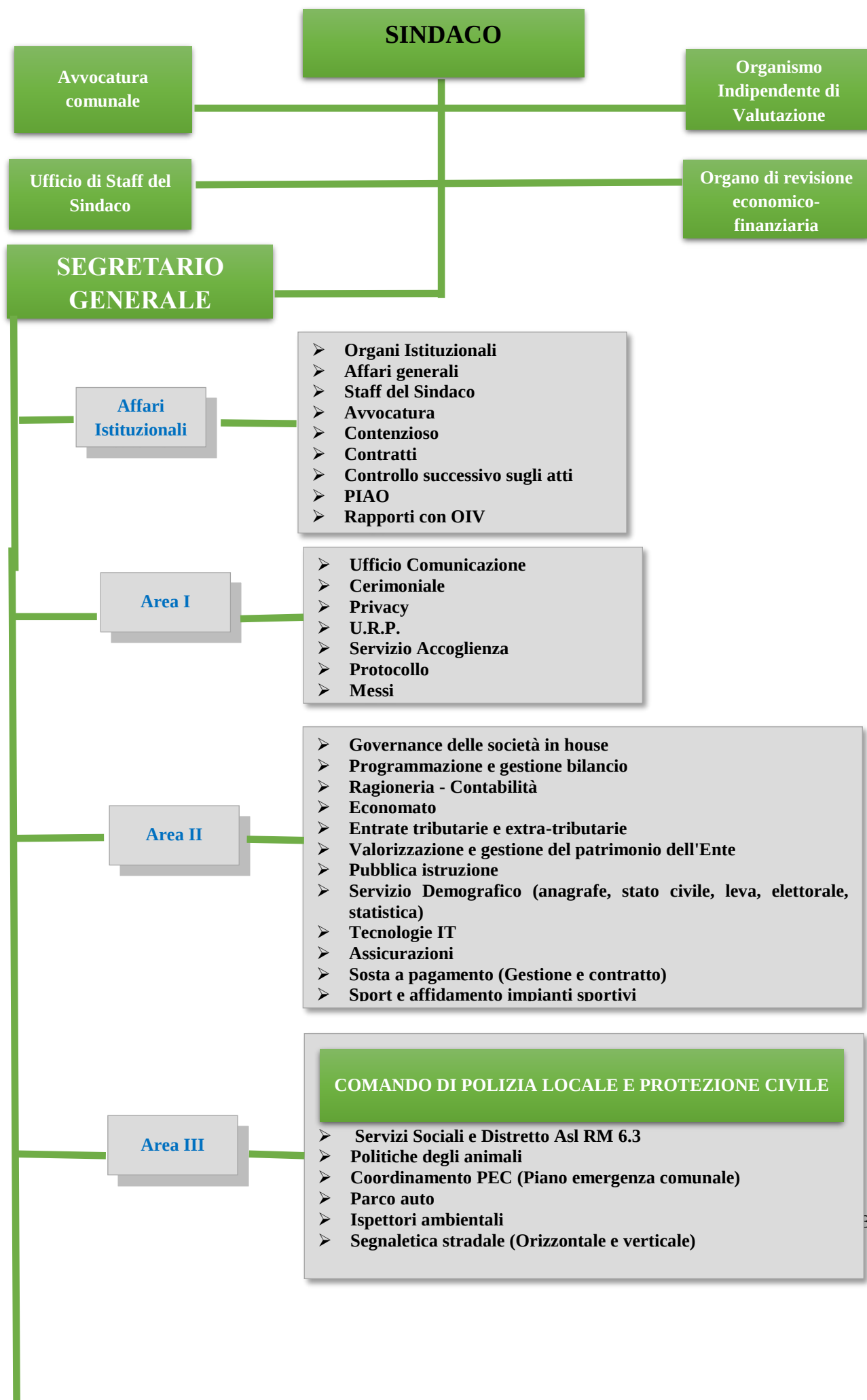
3.1 Struttura organizzativa

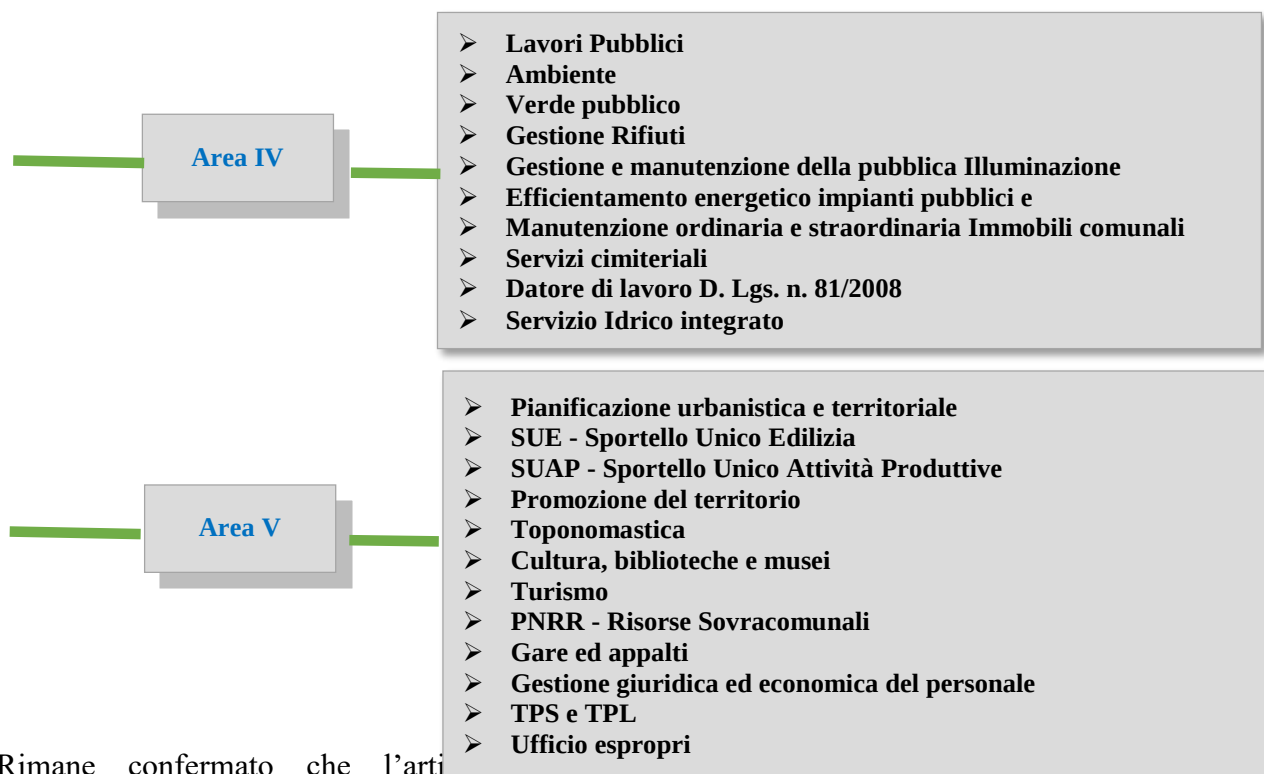
L’organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L’assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare e con i programmi e progetti dell’amministrazione, con particolare riferimento alle Linee Programmatiche di Mandato, al Piano Esecutivo di Gestione ed al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione.

L’organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell’utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l’Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

A seguito dell’approvazione della D.G.C. n. 213 del 14/11/2024, la macrostruttura dell’Ente risulta così definita:





Rimane confermato che l'art. 7 dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 19/01/2015 e da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 13/03/2017, e segnatamente l'art. 7 rubricato **Struttura Organizzativa**:

"1. Lo schema organizzativo del Comune di Marino si articola in macro ripartizioni denominate Aree funzionali organizzative dotate di autonomia e complessità.

2. Le Aree corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione e direzione. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un dirigente il quale la organizza autonomamente con poteri manageriali.

3. All'interno delle Aree possono essere costituite unità operative, orizzontali e verticali denominate Settori, Servizi e Funzioni. Il dirigente nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

4. All'interno della struttura organizzativa vi sono delle funzioni necessariamente trasversali per la loro peculiarità di coinvolgere ed incidere su tutte le Aree organizzative dell'Ente, quali la Trasparenza, i Regolamenti comunali, le Gare e Contratti, le Risorse Sovracomunali, l'Innovazione Tecnologica, la Promozione del Territorio."

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche").

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione e indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e favorire il benessere organizzativo.

Il nuovo contratto collettivo nazionale del lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 ha introdotto novità importanti relativamente alla differenziazione tra **lavoro agile** e **lavoro da remoto**. Al titolo VI del CCNL *«Lavoro a distanza»* gli articoli dal 63 al 67 disciplinano il *“lavoro agile”*, mentre gli articoli dal 68 al 70 disciplinano il *“lavoro da remoto”*.

Il lavoro agile è un diverso schema di esecuzione delle attività lavorative stabilito da uno specifico accordo scritto tra il datore di lavoro e il dipendente. L’accordo di *smartworking*, che può essere eseguito con qualsiasi dipendente, a prescindere dall’area e dall’inquadramento professionale, definisce i metodi e le procedure da seguire per lo svolgimento delle attività del dipendente e le modalità in base alle quali il datore di lavoro supervisiona e monitora le prestazioni lavorative. La legge prevede un principio generale di uguaglianza, in virtù del quale gli *smartworker* hanno diritto allo stipendio e trattamenti normativi non inferiori a quelli che si applicano, secondo gli accordi di contrattazione collettiva, ai dipendenti che lavorano solo nei locali dell’azienda.

Tale flessibilità ed adattamento non sono presenti nel lavoro da remoto, che consiste nel semplice trasferimento della postazione lavorativa del dipendente al di fuori del luogo di lavoro. In questi casi infatti si deve sempre rispettare un orario lavorativo e si deve comunicare una sede da dove si sta svolgendo l’attività professionale. Il lavoro da remoto prevede il vincolo di orari e luogo di lavoro; il comma 2 dell’art. 68 prevede come luoghi di lavoro il domicilio del dipendente e/o altre forme di lavoro a distanza, come presso sedi di co-working o centri satellite attraverso gli strumenti digitali ed informatici.

Ai sensi dell’art. 4, comma 1, lettera b), del DM n. 132 del 30.06.2022, nella presente sottosezione vengono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro in modalità agile nel Comune di Marino.

Il Comune di Marino, esaurita la fase emergenziale dovuta alla pandemia, ha avviato l’introduzione progressiva nella propria struttura organizzativa il lavoro agile (definito anche *“smart working”*) come modello innovativo di svolgimento della prestazione lavorativa flessibile a distanza, orientato ai risultati e nel contempo idoneo a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il personale.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l’autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Nel contesto attuale la disciplina del lavoro a distanza è definita in ottemperanza alla normativa vigente. La modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, mentre l'accesso alla modalità di lavoro a distanza deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza.

Per quanto riguarda i c.d. lavoratori "fragili", l'attenzione ai dipendenti più esposti a situazioni di rischio per la salute non viene meno: in conformità con quanto stabilito dalla direttiva del ministro Paolo Zangrillo del 29 dicembre 2023 l'Ente ha facoltà di deroga al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

Come indicato nel Titolo VI del CCNL del 16/11/2022, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi, in via esemplificativa, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura volontaria, e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del Dirigente di riferimento.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile è valutata rispetto ai seguenti elementi:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti da prevedere con apposito Regolamento, tra i quali, in via esemplificativa:
 - possibilità di svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - lo svolgimento sia coerente con la documentazione di programmazione dell'ente, nello specifico il Piano Esecutivo di Gestione, Piano degli Obiettivi e Documento Unico di Programmazione;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Comune di Marino tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese; l'Amministrazione ha sempre assicurato, anche durante l'intero periodo emergenziale, che l'attività di lavoro agile non pregiudicasse in alcun modo o riducesse la fruizione dei servizi a favore degli utenti: tale presupposto rimane e sarà essenziale in sede di approvazione del nuovo regolamento sul lavoro agile.
- che lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;
- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa; è prevista inoltre l'alternanza dei giorni di svolgimento della prestazione in modalità agile tra i lavoratori così da garantire la costante presenza di addetti per ogni servizio.

3.2.2 Gli obiettivi del lavoro agile per il triennio 2025-2027

Obiettivo principale è la definizione di una disciplina che:

- garantisca condizioni di lavoro trasparenti;
- favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati;
- concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente;
- consenta ad un tempo sia la qualità dei servizi erogati sia un rinnovato equilibrio tra vita professionale e vita privata.

Il Comune di Marino punta a riconoscere nel lavoro agile un valido strumento in termini di flessibilità organizzativa, oltre a rappresentare un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento e all'innovazione.

Con tale premessa gli obiettivi principali che il Comune di Marino si prefigge di raggiungere sono:

OBIETTIVO	INDICATORE	TARGET 2025	TARGET 2026	TARGET 2027
Conclusione di un percorso di coinvolgimento e confronto con le sigle sindacali finalizzato all'adozione del Regolamento sul lavoro agile	Approvazione atto regolamentare sul lavoro agile	Adozione del "Regolamento sull'organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile o smart working e relativi allegati"		

Sviluppo di una organizzazione del lavoro orientata ai risultati e alla diffusione di modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori	Attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile
Valorizzazione delle competenze dei lavoratori; responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati	Aggiornamento del sistema di valutazione della performance dell'Ente	Mantenimento e consolidamento dei nuovi sistemi di programmazione per obiettivi e/o per progetti	Mantenimento e consolidamento dei nuovi sistemi di programmazione per obiettivi e/o per progetti	Mantenimento e consolidamento delle attività di monitoraggio del lavoro agile

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

Lo sviluppo e il consolidamento del lavoro agile passano attraverso un processo di cambiamento dei modelli organizzativi, realizzabile non solo attraverso la revisione dei processi di lavoro, la digitalizzazione e il ripensamento e l'adeguamento dei sistemi di programmazione e misurazione dei risultati, ma anche puntando sul potenziamento del capitale umano.

Di fondamentale importanza sono le conoscenze e le competenze richieste al personale: sviluppare le competenze e abilità richieste al personale per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto, in modo da conseguire una acquisizione effettiva e diffusa della maturità necessaria per una responsabilizzazione verso il raggiungimento dei risultati attesi dalla propria prestazione.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa “a distanza” sono richieste ai dipendenti competenze e capacità ulteriori rispetto a quelle del lavoro in presenza:

- devono godere di autonomia operativa;
- devono essere in grado di organizzare le attività in coerenza con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio;
- devono impegnarsi a produrre risultati coerenti con i parametri quantitativi e qualitativi programmati.

In tal senso il lavoro agile rappresenta un'efficace modalità di lavoro orientata al miglioramento della performance.

Inoltre la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro potrà riflettersi positivamente in termini di riduzione delle assenze, con un incremento, ad esempio, delle ore lavorate a seguito del minor ricorso a periodi di malattia e a congedi, con conseguente aumento della produttività e presidio dei processi lavorativi.

Nell'ambito del Piano Triennale per la Formazione 2025-2027 sono previsti percorsi formativi in materia di digitalizzazione e innovazione, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze

digitali (alfabetizzazione informatica), alla “*Cyber security*” e alla digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.

Fatto salvo quanto sopra e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, nonché l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile. Attualmente non è stata prevista la fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici per lo svolgimento della prestazione di lavoro agile. I dipendenti che svolgono prestazione di lavoro in modalità agile utilizzano PC e connessione internet privati

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali necessarie all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di servizi resi alla collettività.

La programmazione e la definizione del fabbisogno di risorse umane, in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. Quest'ultime, in particolare, vengono valutate relativamente ai seguenti fattori: capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; stima del trend delle cessazioni, rispetto ad esempio dei pensionamenti; stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte quali la digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), le esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni e altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

L'obbligo di procedere alla programmazione triennale del fabbisogno di personale è contenuto nell'art. 39 della legge n. 449/1997, oltre che nell'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000; le norme richiamate impongono agli organi di vertice delle amministrazioni di effettuare una programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità riferite agli obblighi di cui alla legge n. 68/1999 (disabili e categorie protette).

Il predetto contesto normativo si è arricchito grazie ai contenuti delle modifiche apportate al d.lgs. n. 165/2001 dal d.lgs. 22.6.2017, n. 75, così sintetizzabili:

- confermano che il piano triennale dei fabbisogni è approvato annualmente dagli organi di vertice delle amministrazioni;
- stabiliscono una forte integrazione tra il piano e l'organizzazione degli uffici;
- ribadiscono che il piano triennale dei fabbisogni è coerente con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- precisano che in sede di definizione del Piano le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le linee di indirizzo della Funzione Pubblica, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

La presente programmazione è stata disposta tenendo conto delle disposizioni sulle capacità assunzionali previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.4.2019 convertito in L. n. 58 del 28 giugno 2019, cui sono seguiti il Decreto 17.3.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze nonché la Circolare del 13.5.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno.

Di seguito una sintesi delle principali disposizioni:

- g) vengono profondamente modificate le regole che presiedono alla determinazione delle capacità assunzionali dei comuni, abbandonando la logica della utilizzazione delle risorse derivanti dalla cessazione di dipendenti (turn-over) e introducendo un nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria (rapporto tra spesa di personale e entrate correnti) attraverso la previsione di forme di penalizzazione per gli enti in cui tale rapporto è elevato e di premialità per i comuni virtuosi che si trovano al di sotto di predeterminati “valori soglia” definiti per fasce demografiche;
- h) la premialità per gli enti virtuosi, che si collocano quindi al di sotto del valore soglia determinato dall'incidenza della spesa di personale e entrate correnti, consiste nella facoltà di incrementare, a partire dall'annualità 2020, la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato sino a valori massimi anch'essi definiti annualmente, e fermo restando il rispetto del valore soglia;
- i) a decorrere dall'annualità 2021 - in virtù di un correttivo introdotto con l'art. 57, comma 3-septies, del d.l. 104 del 14.8.2020 convertito in l. 126 del 13.10.2020 – si stabilisce la sterilizzazione, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui prima si è detto, delle spese finanziate da altri soggetti e dirette a sostenere le assunzioni di personale (cd. “assunzioni etero finanziate”): in sostanza la spesa e la corrispondente entrata non viene contabilizzata nel calcolo che stabilisce il rapporto soglia tra spesa di personale e entrate correnti;
- j) continua comunque ad essere operante il principio di riduzione della spesa di personale (art. 1, comma 557, l. n. 296/2006), ed il parametro di riferimento per attuare il predetto principio continua ad essere il valore medio del triennio 2011-2012-2013 (art. 3, comma 5-bis, d.l. n. 90/2014 convertito in l. n. 114/2014), se pur con opportuni adeguamenti derivanti dal riconoscimento di poter incrementare la spesa del personale di cui al precedente punto b;
- k) con l'art. 1 commi 126 e 127 della L. 207/2024 cessa la neutralità della procedura di assunzione con l'istituto della mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001;
- l) con l'art. 3, comma 4-ter, del DL 36/2022 convertito con modificazioni dalla L. 79/2022 viene inoltre previsto che: *“A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge 58/2019”*. Ciò consentirebbe di neutralizzare la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, ai fini della verifica del rispetto dei vincoli assunzionali sopra illustrati, basati sulla sostenibilità finanziari

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024

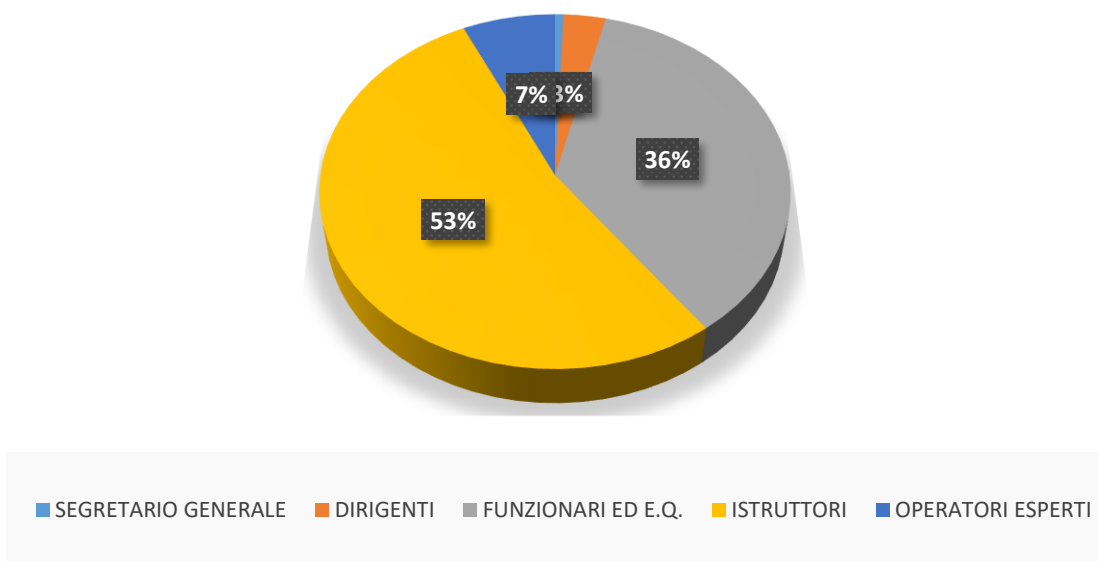
Il Comune di Marino sta registrando un considerevole ricambio del personale assunto in servizio. La politica in tema di reclutamento del personale perseguita dall'Ente si è sostanziata nell'espletamento di diverse procedure di mobilità volontaria e in seguito procedure concorsuali volte in primo luogo a fronteggiare il trend delle cessazioni di personale, ma anche a beneficiare delle facoltà di incremento delle capacità assunzionali consentite dal D.L. 36/2019 e dal D.M. 17.03.2020.

Le ragioni del turn-over del personale sono essenzialmente dovute:

- alle sopra menzionate disposizioni sulle capacità assunzionali previste dal "Decreto Crescita" - art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.4.2019 convertito in L. n. 58 del 28 giugno 2019, cui sono seguiti il Decreto 17.3.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Circolare del 13.5.2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che superando il meccanismo del turn-over hanno dato una capacità incrementale ad enti con bassa incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti;
- agli interventi in materia pensionistica disposti con il d.l. 28.1.2019 n. 4 convertito in l. 26/2019, che hanno iniziato a produrre i loro effetti a partire dalla annualità 2019 e hanno prodotto effetti sino al mese di febbraio 2022, con l'ultimo collocamento a riposo per "quota 100".

Di seguito si fornisce una rappresentazione della consistenza in termini quantitativi del personale in servizio alla data del 31 dicembre 2024, accompagnata dalla descrizione dei relativi profili professionali presenti nell'Ente a tale data; questo costituisce il punto di partenza per poter pianificare il nuovo fabbisogno e allocare in modo efficiente le risorse umane già in organico e quelle oggetto di nuova assunzione. Si precisa che le categorie giuridiche riportate dei dipendenti del comparto si riferiscono all'inquadramento di cui al CCNL 2019-2021 del 16/11/2022.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2024



Tab. 1 – Dotazione organica al 31/12/2024. Personale a tempo indeterminato – Distribuzione per categoria e profilo

AREA ordinamento professionale CCNL 16.11.2022	Profilo Professionale	Unità di personale
SEGRETARIO GENERALE		1
DIRIGENTI	Dirigente a tempo indeterminato	4
	Dirigente ex art. 110, c. 1	1
FUNZIONARI ED E.Q.	Assistente sociale	6
	Avvocato	2
	Amministrativo-Contabile	26
	Architetto	1
	Contabile	1
	Ingegnere/Architetto	10
	Socio-assistenziale	1
	Specialista area vigilanza	7
	Specialista attività culturali	1
	Specialista informatico	1
	Tecnico	1
	Amministrativo-contabile	51
ISTRUTTORI	Tecnico	8
	Agente di Polizia Locale	25
	Collaboratore Amministrativo-Contabile	8
OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Servizi Supporto	3
DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ENTE		158

Le informazioni relative al programma triennale del fabbisogno del personale previste dal D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 sono riportate nell'allegato 4 del presente Piano.

3.3.2 Formazione del personale

Per il triennio in esame, viene confermato l'investimento in formazione a beneficio del personale in servizio. La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Fra le disposizioni principali si ricordano brevemente:

- il d.lgs. 165/2001 art. 1, comma 1 lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l'art. 4, comma 1, lett. b) del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, che modifica il comma 7 dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 prevedendo

“lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio (...) sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico”;

- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione intesa come “leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo”;
- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre, che la costruzione della Pubblica Amministrazione si fondi “sulla valorizzazione delle persone nel lavoro anche attraverso percorsi di crescita e di aggiornamento professionale”;
- la Legge 190/2012 e successivi decreti attuativi che impongono l’obbligo di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- il D.P.R. 62/2013 art. 15, comma 5, in base a cui “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati UE n. 2016/679, art. 32 che prevede un obbligo di formazione per responsabili del trattamento e della Protezione Dati, oltre che degli incaricati del trattamento;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al D.lgs. 82/2005, che all’art. 13 disciplina la formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.lgs. 81/2008, coordinato con il D.lgs. 106/2009, T.U. sulla salute e sicurezza sul lavoro che all’art. 37 impone al datore di lavoro l’obbligo di assicurare a ciascun lavoratore una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza.
- Direttiva del 23/03/2023 in materia di formazione, integrata dalla Direttiva del 28/11/2023 in materia di leadership e valutazione delle performance, con le quali il ministro Zangrillo partendo dal focus della formazione e dello sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale nella P.A., promuove la nuova offerta formativa a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante la nuova piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica “Syllabus”.

e) Priorità strategiche

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

L’Amministrazione si è concentrata prevalentemente su quattro ambiti: area formazione obbligatoria; area personale/organizzazione dell’ente; area PNRR; area tecnica.

f) Risorse disponibili

Al fine di attuare strategie formative, si rende utile valutare le risorse interne stanziare appositamente. Dall’anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per la formazione di cui all’art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010, stante l’abrogazione intervenuta con l’art. 57 comma 2 del D.L. 124/2019. Non essendo quindi previsto alcun limite, la previsione per le spese di formazione è affidata alle valutazioni dell’Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.

Nell'attuazione delle strategie formative è opportuno considerare altresì le disposizioni normative di cui all'art. 45 c. 5 e 7 di cui al D.lgs. 36/2023 (codice dei contratti) e in particolare:

“5. Il 20 per cento delle risorse finanziarie di cui al comma 2, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, incrementato delle quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente, oppure non corrisposto per le ragioni di cui al comma 4, secondo periodo, è destinato ai fini di cui ai commi 6 e 7.”

“7. Una parte delle risorse di cui al comma 5 è in ogni caso utilizzata: a) per attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi; b) per la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche; c) per la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.”

Le risorse economiche ad oggi disponibili sono identificate all'interno del bilancio di previsione triennale.

SETTORE	STANZIAMENTO 2025	STANZIAMENTO 2026	STANZIAMENTO 2027
AREA I	1.500,00	1.500,00	1.500,00
AREA II	5.000,00	5.000,00	5.000,00
AREA III	13.000,00	13.000,00	13.000,00
AREA IV	2.000,00	2.000,00	2.000,00
AREA V	10.000,00	10.000,00	10.000,00
DIRIGENTI	3.000,00	3.000,00	3.000,00

Oltre all'affidamento all'esterno - ad aziende specializzate e/o a docenti esperti in materia - di corsi di formazione trasversale ovvero specialistica, ruolo importante rivestono anche le risorse interne, in specie Dirigenti ed E.Q., dedicate all'addestramento e all'affiancamento dei neo assunti nel processo di avviamento all'attività lavorativa e di inserimento nel contesto organizzativo di un Ente complesso.

Negli ultimi anni si è assistito ad un aumento dei corsi in modalità a distanza, come webinar o e-learning (Formazione a distanza o FAD), spesso anche a carattere gratuito. Se da un lato tale modalità ha potuto produrre economie nei costi, dall'altro è venuta necessariamente meno l'interazione empatica tra docente ed allievo che un confronto in presenza invece favorisce, oltre alla mancanza dell'aspetto sociale tra colleghi quale elemento di stimolazione in ambiente lavorativo.

Tra i percorsi formativi affidati all'esterno è possibile citare l'adesione del Comune di Marino alla Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana. Nello specifico nel corso dell'anno 2024 l'Ente si è avvalso della formazione continua programmata attraverso l'Accademia della P.A. per un totale di tre incontri formativi in presenza con n. 205 partecipanti, oltre a n. 185 dipendenti/amministratori del Comune di Marino che hanno partecipato alle lezioni online programmate dalla Fondazione.

g) Misure volte a incentivare e favorire l'accesso a percorsi di qualificazione del personale

Oltre alla formazione offerta dall'Ente, i singoli lavoratori possono ricorrere a permessi studio, aspettative per borse di studio ovvero altri strumenti che servono in primo luogo alla crescita

professionale del dipendente stesso e del suo know-how, al fine di acquisire specifiche conoscenze che saranno poi messe a disposizione all'interno dell'Ente.

Attualmente n. 5 dipendenti dell'Amministrazione hanno ottenuto il riconoscimento delle 150 ore disponibili per il diritto allo studio. Nella conciliazione studio/lavoro particolare rilievo ha assunto la fattispecie del lavoro agile come modalità di maggiore flessibilità ed adattamento.

h) Obiettivi e risultati attesi

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici. Si caratterizza infatti come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi programmati; soprattutto negli ultimi anni, la formazione ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento.

L'Amministrazione si impegna a promuovere e a favorire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità. L'aggiornamento professionale infatti costituisce un impegno costante, nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello maggiore di efficienza ed efficacia, nell'assolvimento delle funzioni prescritte e degli obiettivi istituzionali. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale.

Nella definizione degli obiettivi del processo formativo si tiene conto dei seguenti punti:

- analisi del fabbisogno (invito ai dirigenti, valutazione e comparazione delle necessità formative rappresentate);
- integrazione con le strategie dell'amministrazione;
- confronto con le rappresentanze sindacali;
- comparazione tra le esigenze segnalate e le disponibilità finanziarie;
- definizione delle priorità;
- programmazione interventi partendo dall'individuazione delle tematiche comuni a più settori ed a quelle specifiche di settore;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati;
- aggiornamento banche dati del personale.

I processi formativi vengono governati, monitorati e controllati al fine di valutarne efficacia e qualità. Tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, l'Ente individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del Piano, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo e l'attuazione dei progetti strategici.

Di seguito si rappresentano le aree formative di interesse:

AREA FORMATIVA	TEMATICHE
Area formazione obbligatoria	Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e di codice di comportamento
	Formazione in tema di antiriciclaggio
	Sicurezza sui luoghi di lavoro D.lgs. 81/08 – corso base e aggiornamento
Area personale/organizzazione dell'ente	Accessibilità alle disabilità
	Tecnica di redazione atti amministrativi
	Pari opportunità - contrasto alle discriminazioni
	Innovazione digitale nella P.A.
Area PNRR	Piattaforma <i>Syllabus</i> : Alfabetizzazione informatica
Area Tecnica	Il nuovo codice dei contratti pubblici

Come da disposizioni normative, specifiche sezioni del Piano sono dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula, attraverso convegni e seminari;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.
- Formazione a distanza.

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Nella programmazione dei corsi si presterà particolare attenzione alla fruizione per mezzo della **piattaforma Syllabus**. L'offerta formativa promossa dal Dipartimento della funzione pubblica promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

a) la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning), attraverso la nuova piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” che consente a ciascun dipendente abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l'assessment ha individuato specifiche carenze;
- rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili (digital e open badge), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

b) il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;

c) l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa “PA 110 e lode”.

d) la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

In questa ottica il Comune di Marino intende uniformarsi alle direttive fornite dal Ministro per la pubblica amministrazione Paolo Zangrillo il quale in data **14 gennaio 2025** ha adottato la nuova **direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano** inserendosi nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico: la formazione è uno specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle **40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dai dipendenti.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2025 saranno valutate ed eventualmente approvate.

Per gli anni 2025/2027 si proseguirà la formazione obbligatoria e si garantirà l'attività formativa in tutte le aree tematiche secondo le esigenze che saranno rappresentate dai dirigenti dei diversi settori.

3.4 Accessibilità ed inclusione

Per inclusione e accessibilità dei servizi pubblici si intende l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, inclusi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, pure tramite l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli. Ai sensi dell'art. 6, comma 2-ter del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023 anche le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono tenute a mettere in atto le procedure previste dal decreto e a individuare il soggetto idoneo per gestire l'inclusione e l'accessibilità eventualmente in forma associata.

Il Comune di Marino ha individuato con decreto del sindaco il Responsabile dell'inclusione e dell'accessibilità dei servizi pubblici nella persona dell'Ing. Roberto Leto.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 3, comma 1 del D.lgs. n. 222/2023, il Responsabile dell'inclusione e dell'accessibilità dei servizi pubblici ha individuato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale dei servizi dell'Amministrazione da parte di tutti i cittadini.

In particolare, sono state declinate le linee di intervento descritte all'interno della seguente tabella.

AREA	OBIETTIVO	FASI	DURATA
Area II	24.01.02.08 - Interventi per l'accessibilità dei servizi digitali dell'Ente	F03 - Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di gestione del ciclo dei controlli interni	01/01/2025 – 31/12/2025
		F04 - Implementazione SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale)	01/01/2026 – 31/12/2026
Area IV	24.01.04.11 - Interventi per l'accessibilità fisica dei servizi dell'Ente	F01 - Adeguamento accessibilità Palazzo Matteotti	01/01/2025 – 31/12/2025
		F02 - Adeguamento accessibilità Cappella funeraria Cimitero Monumentale	01/01/2026 – 31/12/2026
		F03 - Adeguamento accessibilità di almeno un passaggio pedonale esistente sul territorio	01/01/2027 – 31/12/2027

Ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del D.lgs. n. 150/2009, come introdotto dall'art. 4, comma 1, lettera a) del D.lgs. n. 222/2023, le linee di intervento di cui alla precedente tabella, sono state assegnate quali obiettivi di performance individuale ai Dirigenti compatenti per materia. Per maggiori dettagli in merito si rimanda all'**Allegato 5** al presente Piano.

Ai sensi dell'art. 5 del D.lgs. n. 222/2023, le azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale dei servizi dell'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, saranno sottoposte alla consultazione degli Enti del terzo settore iscritti al Registro unico nazionale del Terzo settore, secondo le modalità e i termini stabiliti dall'Organismo di valutazione.

A seguito della consultazione pubblica si provvederà, se necessario, ad approvare una variazione del presente Piano al fine di tenere conto dei contributi eventualmente pervenuti.

4. MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni.

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

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 sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Di seguito si evidenzia il quadro sinottico dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO.

Sezione/ Sottosezione	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza	Responsabilità funzionale
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP	Art. 147-ter D.lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui “Controlli interni” dell’Ente	Annuale	Segretario Generale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012; Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo	Responsabile transazione digitale
2.2. Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”;	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009	Intermedio al 30 settembre e finale al 31 dicembre	OIV e Ufficio personale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno	OIV e Ufficio personale
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico	RPCT
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall’ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato	RPCT

			Presidente dell'ANAC	
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	31 maggio e 31 ottobre	OIV
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal “Sistema di misurazione e valutazione della performance”	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2009	Periodico	OIV e Ufficio personale
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno	OIV e Ufficio personale
	Attuazione del piano triennale di reclutamento	Art 6 D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165	Periodico	Ufficio personale