

# **COMUNE DI MAZZANO ROMANO**

**Città metropolitana di Roma Capitale**



## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

**Triennio 2024-2026**

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

Approvato con Deliberazione GC n. 14 del 21/03/2024

## Sommario

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	3
1.1 Analisi del contesto esterno.....	3
Popolazione Mazzano Romano 2001-2021.....	3
Variazione percentuale della popolazione.....	5
Movimento naturale della popolazione.....	5
Flusso migratorio della popolazione.....	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance.....	17
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	40
3.1 Analisi del contesto interno.....	40
3.1.1 Organigramma dell’Ente.....	41
3.1.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente.....	42
3.2 Programmazione del lavoro agile.....	46
3.3 Programmazione strategica delle risorse umane.....	47
3.3.1 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	56
3.4 Piano delle azioni positive.....	58
3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:.....	61
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	63

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Mazzano Romano**

Indirizzo: **Piazza Giovanni XXIII, 8, 00060, Mazzano Romano (RM)**

Codice fiscale/Partita IVA: **01148641002**

Sindaco: **Nicoletta Irato**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: **11**

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: **2962**

Telefono: **069049490**

Sito internet: <http://www.comune.mazzanoromano.rm.it/>

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

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### Popolazione Mazzano Romano 2001-2021

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Mazzano Romano** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI MAZZANO ROMANO (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti
------	------------------	-----------------------	---------------------	------------------------	-----------------	------------------

						<i>per famiglia</i>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>2.535</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>2.533</b>	-2	-0,08%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>2.584</b>	+51	+2,01%	1.044	2,48
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>2.621</b>	+37	+1,43%	1.061	2,47
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>2.638</b>	+17	+0,65%	1.067	2,47
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>2.658</b>	+20	+0,76%	1.090	2,44
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>2.740</b>	+82	+3,09%	1.143	2,40
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>2.853</b>	+113	+4,12%	1.217	2,34
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>2.993</b>	+140	+4,91%	1.328	2,25
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>3.064</b>	+71	+2,37%	1.353	2,26
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>3.131</b>	+67	+2,19%	1.402	2,23
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre	<b>3.056</b>	-75	-2,40%	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>3.056</b>	-8	-0,26%	1.406	2,17
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>3.155</b>	+99	+3,24%	1.435	2,20
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>3.196</b>	+41	+1,30%	1.410	2,27
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>3.182</b>	-14	-0,44%	1.399	2,27
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>3.165</b>	-17	-0,53%	1.404	2,25
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>3.135</b>	-30	-0,95%	1.411	2,22
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>3.119</b>	-16	-0,51%	1.414	2,21
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>3.023</b>	-96	-3,08%	1.386,13	2,18
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>2.995</b>	-28	-0,93%	1.393,55	2,15
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>2.995</b>	0	0,00%	1.430,00	2,09
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>2.969</b>	-26	-0,87%	1.425,00	2,08
<b>2022*</b>	31 dicembre	<b>2.962</b>	-7	-0,24%	1.430,00	2,07

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

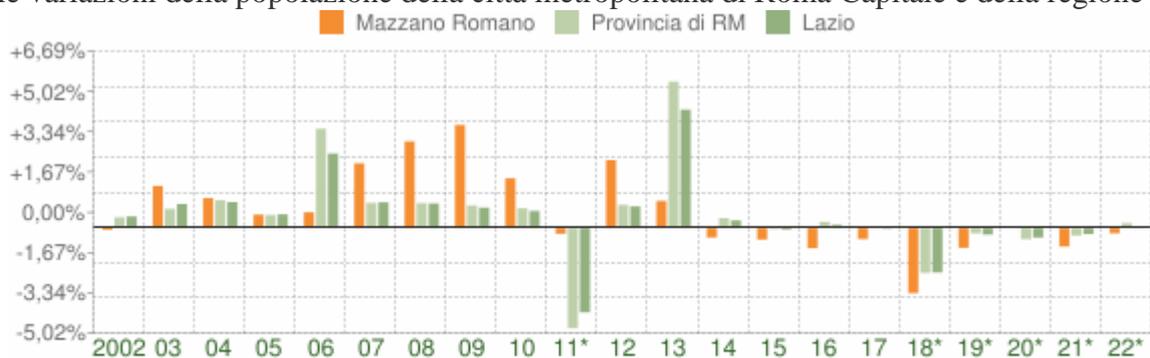
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Mazzano Romano al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 3.056 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 3.131. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 75 unità (-2,40%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

## Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Mazzano Romano espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Roma Capitale e della regione Lazio.



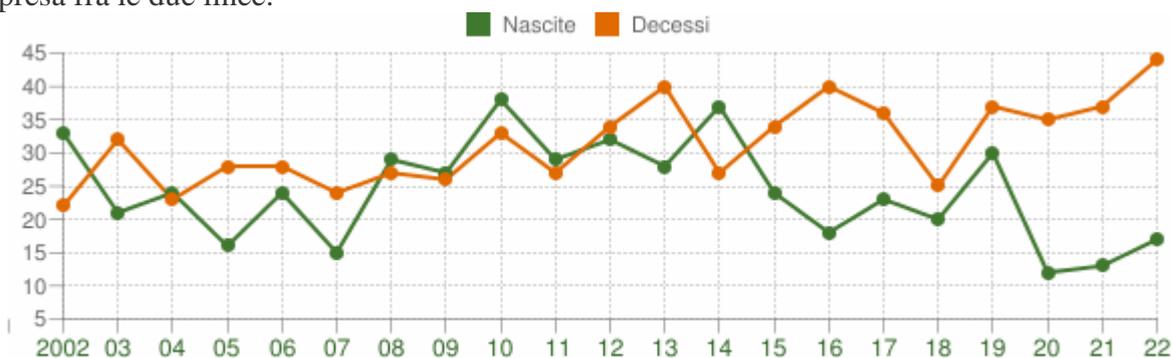
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI MAZZANO ROMANO (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

## Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI MAZZANO ROMANO (RM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	33	-	22	-	+11
2003	1 gennaio-31 dicembre	21	-12	32	+10	-11
2004	1 gennaio-31 dicembre	24	+3	23	-9	+1
2005	1 gennaio-31 dicembre	16	-8	28	+5	-12
2006	1 gennaio-31 dicembre	24	+8	28	0	-4
2007	1 gennaio-31 dicembre	15	-9	24	-4	-9
2008	1 gennaio-31 dicembre	29	+14	27	+3	+2
2009	1 gennaio-31 dicembre	27	-2	26	-1	+1

<b>2010</b>	1 gennaio-31 dicembre	38	+11	33	+7	+5
<b>2011 (1)</b>	1 gennaio-8 ottobre	21	-17	23	-10	-2
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre-31 dicembre	8	-13	4	-19	+4
<b>2011 (3)</b>	1 gennaio-31 dicembre	29	-9	27	-6	+2
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	32	+3	34	+7	-2
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	28	-4	40	+6	-12
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	37	+9	27	-13	+10
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	24	-13	34	+7	-10
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	18	-6	40	+6	-22
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	23	+5	36	-4	-13
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	20	-3	25	-11	-5
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	30	+10	37	+12	-7
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	12	-18	35	-2	-23
<b>2021*</b>	1 gennaio-31 dicembre	13	+1	37	+2	-24
<b>2022*</b>	1 gennaio-31 dicembre	17	+4	44	+7	-27

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

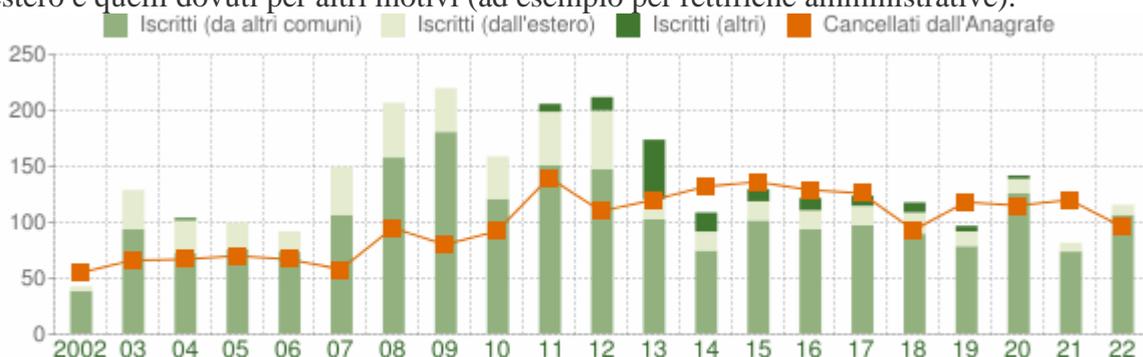
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Mazzano Romano negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI MAZZANO ROMANO (RM) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		

<b>2002</b>	38	4	0	55	0	0	+4	-13
<b>2003</b>	93	35	0	65	1	0	+34	+62
<b>2004</b>	72	29	2	64	1	2	+28	+36
<b>2005</b>	75	24	0	70	0	0	+24	+29
<b>2006</b>	73	18	0	66	1	0	+17	+24
<b>2007</b>	106	43	0	51	7	0	+36	+91
<b>2008</b>	157	49	0	93	2	0	+47	+111
<b>2009</b>	180	39	0	79	1	0	+38	+139
<b>2010</b>	120	38	0	90	2	0	+36	+66
<b>2011 (1)</b>	124	40	3	97	1	0	+39	+69
<b>2011 (2)</b>	26	8	4	33	0	9	+8	-4
<b>2011 (3)</b>	150	48	7	130	1	9	+47	+65
<b>2012</b>	147	52	12	95	1	14	+51	+101
<b>2013</b>	102	18	53	109	8	3	+10	+53
<b>2014</b>	74	17	17	114	10	8	+7	-24
<b>2015</b>	101	17	11	96	24	16	-7	-7
<b>2016</b>	93	17	11	107	5	17	+12	-8
<b>2017</b>	97	17	9	112	6	8	+11	-3
<b>2018*</b>	89	19	9	89	4	0	+15	+24
<b>2019*</b>	78	13	5	90	11	17	+2	-22
<b>2020*</b>	125	13	3	84	11	20	+2	+26
<b>2021*</b>	73	8	0	82	10	28	-2	-39
<b>2022*</b>	106	9	-	82	14	-	-5	+19

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 04/07/2022 di approvazione delle linee di mandato del Sindaco Nicoletta Irato.

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE DI IMPATTO
<b>INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO COMUNALE</b>	Attuazione del progetto di ampliamento del Museo Civico Archeologico Virtuale di Narce (MAVNA): ristrutturazione edificio e relativo giardino del polo culturale (importo già finanziato di 300.000 euro)	AMPLIAMENTO MUSEO E VALORIZZAZIONE BENI ARCHEOLOGICI
	Attuazione del progetto di riqualificazione ed efficientamento energetico della ex sede comunale presso il Borgo (importo già finanziato di 150.000 euro)	RIQUALIFICAZIONE EX SEDE COMUNALE
	Completamento delle opere di adeguamento funzionale e tecnologico del teatro comunale	VALORIZZAZIONE TEATRO COMUNALE
	Rifacimento della pavimentazione in via del Belvedere, "Cavolozoppo"	MANUTENZIONE STRAORDINARIA "CAVOLOZOPPO"
	Bonifica e riqualificazione della parte superiore del parco di Mazzapiota (bozza di progetto già realizzata)	COMPLETAMENTO PARCO DI MAZZAPIOTA
	Integrazione dei giochi e dell'offerta sportiva presso il centro polifunzionale "Guido Spalloni"	IMPLEMENTAZIONE ATTREZZATURE CENTRO "GUIDO SPALLONI"
	Finalizzazione del progetto riguardante il parcheggio del "Castellaccio" con ingresso automatizzato a pagamento per i non residenti (progetto già finanziato)	ATTIVAZIONE INGRESSO AUTOMATIZZATO PARCHEGGIO "CASTELLACCIO"
	Messa in sicurezza della rupe del "Castellaccio". tratto insistente su via per Montegelato (importo già finanziato 995.000 euro)	REALIZZAZIONE LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA RUPE "CASTELLACCIO"
	Gestione dell'ingresso a pagamento alle Cascate di Montegelato per i non residenti	ATTIVAZIONE SERVIZI A PAGAMENTO PER NON RESIDENTI ZONA "MONTE GELATO"
Recupero dell'ambiente dell'ex lavatoio come stanza polifunzionale	VALORIZZAZIONE EX LAVATOIO	
<b>COMUNICAZIONE</b>	Potenziamento della pagina Facebook e del canale Telegram del Comune, per una più efficace e immediata informazione alla popolazione	POTENZIAMENTO DEI CANALI SOCIAL DELL'ENTE
	Pannello "informacittà" a LED per comunicazioni e informazioni di servizio	INSTALLAZIONE PANNELLI INFORMACITTA'
<b>AGGREGAZIONE, POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI</b>	Rilancio del centro sociale con gite, centro diurno per anziani, progetti di congiungimento fra giovani e terza età	SVILUPPO POLITICHE SOCIALI E INTERGENERAZIONALI
	Costituzione della consulta delle Associazioni	COSTITUZIONE CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI
	Promozione di progetti educativi sul fronte dei comportamenti a rischio che colpiscono i giovani (droga, alcol, dipendenza da internet,	REALIZZAZIONE INTERVENTI A FAVORE DEI GIOVANI

	ecc.)	
	Ampliamento delle attività per i bambini, incentivando punti di aggregazione, di svago e divertimento, in sinergia con la parrocchia e con le associazioni di categoria Costituzione di un punto di aggregazione per giovani	REALIZZAZIONE ATTIVITA PER I GIOVANI E CENTRI ESTIVI CON LA PARROCCHIA E LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
<b>SCUOLA</b>	Sostituzione degli infissi esistenti al fine di evitare costose dispersioni di calore (contributo del ministero dell'Interno di 50.000 euro annui per il biennio 2023/2024)	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCOLASTICO
	Ulteriore miglioramento e riqualificazione dell'area coperta presso i giardini della scuola dell'infanzia	AMPLIAMENTO E MIGLIORAMENTO GIARDINI SCUOLA
	Riqualificazione della palestra comunale	EFFICIENTAMENTO E RISTRUTTURAZIONE PALESTRA
	Realizzazione di un impianto a pannelli solari sull'edificio scolastico, finalizzato all'abbassamento dei costi e alla riduzione dell'inquinamento ambientale (progettazione già finanziata per un importo di 20.000 euro)	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCOLASTICO
<b>CULTURA</b>	Gemellaggio con paese straniero per favorire lo scambio interculturale	AVVIO GEMELLACCIO PER FAVORIRE LO SCAMBIO CULTURALE CON PAESI STRANIERI
	Ripristino delle feste tradizionali come "Piantamaggio" e la festa patronale di San Filippo e San Giacomo	RIPRISTINO DI FESTIVITA' SOTRICHE MAZZANESI
	Programmazione e promozione di una stagione teatrale	AVVIO DELL'ATTIVITA' TEATRALE
	Organizzazione di corsi per la popolazione in biblioteca	ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE
<b>SANITÀ</b>	Proseguimento della già istituita "Giornata della salute". Calendarizzazione di eventi gratuiti volti alla prevenzione	EFFETTUARE GIORNATE DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA SALUTE IN COLLABORAZIONE CON LA ASL
<b>TURISMO E TERRITORIO</b>	Ripresa della "Giostra delle Contrade" con nuove iniziative, giochi ed eventi	ORGANIZZAZIONE FESTA DELLE CONTRADE SOSPESA DURANTE IL PERIODO DEL COVID-19
	Attuazione del piano particolareggiato di recupero del centro storico, che disciplinerà le regole d'intervento sugli edifici privati e renderà possibile attuare un cambio di destinazione d'uso di alcuni locali (progetto già finanziato per un importo di 30.000 euro)	ATTUAZIONE DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO PER IL RECUPERO DEGLI EDIFICI PRIVATI DEL CENTRO STORICO
	Creazione di un canale turistico con eventi, luoghi ricettivi, punti d'interesse	AVVIARE, ANCHE CON L'AUSILIO DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI, UN'ATTIVITA' DI PROMOZIONE DEL TURISMO
	Ampliamento della cartellonistica informativa	INCREMENTARE LA CARTELLONISTICA

		RELATIVAMENTE ALLE INFORMAZIONI TURISTICHE
	Individuazione di un'area parcheggio per camper	CREARE UN'ARE DI SOSTAQ CAMPER PER INCREMENTARE IL TURISMO LACALE
<b>TUTELA DEGLI ANIMALI</b>	Realizzazione di un'area "Amici a quattro zampe" in prossimità del centro polifunzionale "Guido Spalloni" in via Sergio Salieri ex via per Calcata	CREARE UN'AREA ALFINE AL FINE DI MIGLIORARE IL BENESSERE DEGLI AMICI A 4 ZAMPE
	Proseguimento delle giornate di microchippatura gratuita per cani	PROSEGUIRE ATTIVITA' DI PREVENZIONE DEL RANDAGISMO
<b>SPORT</b>	Bonifica, riqualificazione e messa in sicurezza del campo sportivo "Vincenzo de Angelis" (finanziato dalla Città metropolitana di Roma, in attesa del nulla osta del Ministero dell'Interno)	RISTRUTTURARE E RIQUALIFICARE GLI IMPIANTI SPORTIVI TRAMITE IL PUI SPORT ATTUATO DALLA CITTA METROPOLITANA
	Promozione di eventi sportivi legati al turismo territoriale (spartan race, gare podistiche, maratone, mountain bike, bike cross) e Istituzione della "Settimana dello sport".	ORGANIZZARE EVENTI SPORTIVI PER I GIOVANI E PER IL TURISMO LOCALE
	Riqualificazione degli spogliatoi e degli impianti dell'edificio presso il centro polifunzionale "Guido Spalloni" (progetto già presentato, in attesa di approvazione da parte della Regione Lazio)	RISTRUTTURAZIONE DELL'EDIFICIO ADIBITO A SPOGLIATOIO DEL CENTRO SPORTIVO IN VIA PER CALCATA
	Realizzazione della pista bike cross per ragazzi in prossimità del centro polifunzionale "Guido Spalloni"	AMPLIAMENTO DEL CENTRO POLIFUNZIONALE
	Integrazione delle attrezzature sportive e ripristino dell'illuminazione presso il Parco di Mazzapiota (progetto già finanziato per un importo di 40.000 euro)	AMPLIAMENTO DEL PARCO DELLO SPORTO SITO IN LOCALITA' MAZZAPIOTA
<b>AMBIENTE</b>	Continuazione delle giornate ecologiche rivolte alla bonifica di diverse aree del territorio	SVOLGIMENTO DI GIORNATE ECOLOGICHE VOLTE ALLA SENSIBILIZZAZIONE VERSO L'AMBIENTE
	Campagna di sensibilizzazione per incentivare l'utilizzo delle compostiere e Promozione del progetto "Zero plastica".	ATTIVITA' VOLTE A SENSIBILIZZARE ED INCENTIVARE LA RACCOLTA DIFFERENZIATA ED IL RECUPERO DEL RIFIUTO
	Campagna di sensibilizzazione per prevenire e ridurre il rischio di propagazione degli incendi estivi	ATTIVITA' PER LA PREVENZIONE DEGLI INCENDI
	Finalizzazione del progetto atto alla sostituzione dell'illuminazione pubblica con lampade a LED, per una migliore illuminazione, efficientamento energetico e abbattimento dei costi	LAVORI DI EFFICIENTAMENTO E RISPARMIO ENERGETICO
	Installazione di stazioni di ricarica per auto elettriche	SENSIBILIZZAZIONE ALL'ACQUISTO DI VEICOLO AD EMISSIONI ZERO
<b>VIABILITÀ E SICUREZZA</b>	Miglioramento della sicurezza stradale (segnaletica orizzontale, verticale, dissuasori di vario tipo), messa in sicurezza stade	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI E PROVINCIALI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA

	comunali, rifacimento del marciapiede sul tratto di via Romana e interlocuzione continua con Area Metropolitana finalizzata al miglioramento della sicurezza stradale tratto Settevene-Mazzan	STRADALE
	Istituzione della ZTL nel weekend e nei giorni festivi all'ingresso del centro storico, esclusi residenti e possessori di seconda abitazione	ISTITUZIONE ZONA ZTL CENTRO STORICO PER UNA MIGLIO FRUIZIONE PER I TURISTI

Il Comune di Mazzano Romano ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 41 del 18 dicembre 2023.

#### Elenco degli interventi finanziati con fondi PNRR

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarietà	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato
G24D22001520006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	PNRR M2 C4 2.2 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO	Ministero Interno	30/06/2023	50.000,00	46.696,04
G24H20000420001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	PNRR M2C4I2.2 - RIDUZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO	Ministero Interno	31/12/2024	995.000,00	995000,00
G21F22000630006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1I1.4 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale	30/09/2023	79.922,00	79.922,00
G21F22000640006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1I1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE APPLICATIVO	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale	30/09/2023	6.318,00	6.318,00
G21F22000650006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1I1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE SPID CIE	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale	30/03/2023	14.000,00	14000,00
G21C22001140006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1I1.2 - MISURA 1.2- ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la	31/12/2023	77897,00	10315,10

					Transizion e Digitale			
G24D22003730 006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M2	C4	PNRR M2 C4 2.2 - EFFICIENTAME NTO ENERGETICO EDIFICIO SCOLASTICO	Ministero Interno	30/06/2024	50.000,00	48.895,20
G51F22009930 006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1 C1 1.3 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	Ministero per l'Innovazi one Tecnologic a e la Transizion e Digitale	30/06/2025	10.172,00	2.501,00

### **OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026**

La Sezione Strategica sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato, avendo un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo (5 anni), ed individua gli indirizzi strategici dell'Ente.

In particolare, la Sezione individua - in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica - le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo, le politiche di mandato che l'Ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Le linee programmatiche di mandato vengono, quindi, declinate in obiettivi strategici ricondotti, a loro volta, nella macro-articolazione in missione dei bilanci pubblici.

Individuati gli indirizzi strategici (orientamenti di fondo lungo cui l'Amministrazione intende sviluppare le proprie politiche comunali in coerenza con la definizione e la scelta delle istanze strategiche del territorio), vengono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato.

GLI INDIRIZZI GENERALI DI MANDATO del Comune di Mazzano Romano, esplicitati nelle LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO, approvate dal Consiglio Comunale con delibera n. 22 del 04/07/2022.

Divenuti pienamente operativi, vengono organizzati attraverso una classificazione di dettaglio e tradotti in POLITICHE (aree strategiche) corrispondenti con le MISSIONI di Bilancio riconducibili a quelle presenti nello schema di Bilancio di Previsione approvato conformemente al

D.lgs. n. 118/2011. Le MISSIONI a loro volta sono suddivise in PROGRAMMI come meglio descritti in sede di Sezione Operativa.

#### **MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

*La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”*

#### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

Le Linee programmatiche, che costituiscono l'agenda programmatica del quinquennio amministrativo, si pongono in continuità con il grande lavoro di cambiamento che è stato avviato nel precedente mandato e rappresentano una sfida per l'Amministrazione a proseguire, con impegno e dedizione, sulla strada dell'efficientamento gestionale, della partecipazione attiva dei cittadini, dell'attenzione al “bene comune”, della costante ricerca della trasparenza amministrativa.

Sulla scia dei valori costituzionali, in particolare, questa Amministrazione intende porre al centro del proprio mandato gli obiettivi di “bene comune” fissati nell'Agenda 2030:

- Clima e cura del pianeta;
- Lotta alla povertà;
- Pace e giustizia;
- Tutela dei minori, anziani e delle persone fragili;
- Comunità e città sostenibili;
- Consumo responsabile delle risorse.

La realizzazione delle linee programmatiche, tuttavia, non può prescindere da un'analisi accurata delle risorse disponibili, sia per la gestione di parte corrente, sia per la gestione riguardante gli investimenti.

Pertanto, in linea col precedente mandato, si potrà agire:

attuando politiche tributarie e tariffarie che riducano la pressione fiscale attraverso un aumento delle entrate da evasione;

attivazione di processi di razionalizzazione della spesa e riduzione dei costi;

valorizzazione del patrimonio comunale dell'Ente;

attivazione di forme di finanziamento “esterne” per la realizzazione di opere e progetti;

informatizzazione dei processi concernenti gli accertamenti tributari ed extra tributari.

Inoltre le linee programmatiche relative alle politiche tributarie avranno come obiettivo:

Sensibilizzazione del senso civico dei contribuenti;

Comunicazione istituzionale a cittadini e imprese, ricerca di soluzioni personalizzate in caso di pendenze pregresse.

Lotta all'evasione;

Valorizzazione del patrimonio e avviamento delle procedure di alienazione;

Contrazione della spesa corrente per evitare l'incremento delle aliquote dei tributi comunali.

**Pressione tributaria e politiche tariffarie:** riduzione della pressione fiscale sui cittadini. Nonostante sia sempre più elevata la quota di fiscalità locale trattenuta dallo Stato a titolo di fondo di solidarietà comunale, rimane fondamentale per l'Amministrazione, in questo periodo di difficoltà generale, operare riduzioni ed agevolazioni sui tributi comunali in favore sia delle famiglie che delle categorie economiche. Contemporaneamente sono promosse sia l'attività di accertamento e di contrasto all'evasione, sia la collaborazione con l'Agenzia delle entrate per la compartecipazione all'attività di recupero dell'evasione sui tributi nazionali. Per quanto riguarda i servizi al cittadino, vengono applicati

criteri di equità sociale nella distribuzione del carico tariffario. Particolare interesse è riservato al miglioramento dell'attività di riscossione.

**Spesa corrente:** razionalizzazione e contenimento della spesa corrente mediante un processo di razionalizzazione del costo di funzionamento della macchina comunale, con l'individuazione di interventi di ottimizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali. In particolare si prosegue nella revisione del modello organizzativo dell'ente, con l'obiettivo di recuperare efficienza. Inoltre è previsto un attento esame per concentrare le risorse solo dove sono necessarie per ottimizzare i servizi ed accrescerne l'efficacia.

**Indebitamento:** allo scopo di reperire risorse necessarie per far ripartire l'economia cittadina, l'Amministrazione Comunale, intende valutare, eventuali ulteriori opportunità di rinegoziazione dei mutui in essere, al fine di liberare risorse da destinare a nuovi investimenti ed al miglioramento dei servizi.

**Finanziamenti:** costante ricerca per cogliere tutte le opportunità offerte sia dal settore pubblico sia dai privati in merito a possibili finanziamenti di attività che rientrano nei programmi dell'Amministrazione.

**Patto di Stabilità:** La legge di stabilità 2016 ha disposto importanti innovazioni in materia, quali la sostituzione dei vincoli determinati dal Patto di stabilità con le nuove regole sul pareggio di bilancio di cui alla L. 243/2013, secondo cui gli enti dovranno conseguire un saldo non negativo tra entrate e spese finali in termini di sola competenza (accertamenti ed impegni), senza limitazioni sull'uso della cassa.

**Patrimonio:** è incentivata l'individuazione di iniziative che prevedono la collaborazione da parte dei privati nell'utilizzo, conservazione e valorizzazione dei beni dell'ente, in modo che esso costituisca una risorsa per lo sviluppo economico, sociale e culturale della comunità. Il Piano delle alienazioni immobiliari, pur nella consapevolezza della difficoltà in cui si trova il mercato immobiliare, riguarda la dismissione di quei beni patrimoniali non più necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

### **MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA**

*La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza"*

#### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di tentare di fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini tramite un maggior controllo del territorio in collaborazione anche con le Forze dell'Ordine presenti a livello territoriale. Gli interventi programmati riguardano l'installazione di nuove videocamere, la piena operatività dei sistemi di controllo e monitoraggio urbano, la programmazione di eventi di educazione alla legalità nelle scuole di ogni ordine e grado al fine di improntare una efficace prevenzione di reati derivanti dal bullismo e dalla violenza di ogni genere.

### **MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

*La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio"*

#### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

Dopo gli importanti interventi effettuati sugli edifici scolastici di proprietà comunale, è intenzione dell'Amministrazione proseguire il lavoro di efficientamento e messa a norma sismica.

Le linee essenziali sono le seguenti:

Mantenimento degli standard di sicurezza, efficientamento e qualità della scuola;

Partecipazione bandi PNRR;

Iniziative di sensibilizzazione dedicate alla popolazione scolastica al fine di promuovere la tutela dell'ambiente, il rispetto del territorio, la parità dei diritti;  
Potenziamento del lavoro di rete scuola-servizi scolastici e sociali;  
Potenziamento rete di servizi a supporto dei bambini/ragazzi con disabilità o difficoltà di integrazione o socioeconomica;  
Supporto alla scuola per l'organizzazione di attività extra-curricolari.

#### **MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI**

*La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali"*

#### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

Mazzano Romano è un paese ricco di tradizioni, culturali, popolari, storiche. Alcune di esse vengono tramandate di generazione in generazioni grazie allo spirito di appartenenza della popolazione e all'azione di varie associazioni presenti sul territorio che con le loro iniziative contribuiscono a mantenere vive alcune usanze. Rilevante è, altresì, il patrimonio paesaggistico e non mancano siti di interesse storico/artistico, se del caso, da riqualificare mediante accesso a bandi regionali, nazionali ed europei. Anche questa Amministrazione, in linea con gli indirizzi del governo regionale e nazionale, ritiene che la cultura e il turismo debbano essere volani per lo sviluppo del territorio, pertanto:

- strategia principale è quella di stimolare la collaborazione tra i vari soggetti, pubblici e privati, che si occupano di cultura, fornire strumenti e promuoverne la progettualità al fine di realizzare eventi, iniziative culturali, nascita di associazioni e promozione del turismo;
- promuovere la programmazione culturale come strumento di governo del territorio;
- sostenere le idee progettuali e le iniziative delle associazioni locali;
- offrire alternative di svago sano e costruttivo pensate con attenzione particolare al pubblico giovanile;
- identificare "sentieri storici" da riqualificare, ripristinare e valorizzare e inserire in percorsi in un circuito di promozione turistica per evidenziare il carattere ambientale-naturalistico del territorio.

#### **MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI E SPORT**

*La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero"*

#### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

Al fine di contribuire alla prevenzione del disagio giovanile, questa Amministrazione, coniugando le attività sociali con le politiche giovanili, intende:

- migliorare la capacità dei giovani di progettare il loro futuro, nell'ottica di una crescente stima del sé, valorizzando il protagonismo attivo e partendo dai loro interessi, capacità attitudinali;
- promuovere la motivazione allo studio e alla partecipazione, utilizzando le alleanze tra coetanei per coinvolgere i giovani più svantaggiati sul piano socioculturale;
- contrastare, attraverso l'ascolto e la vicinanza, forme di disagio familiare e socio-ambientale, nonché prevenire la dispersione scolastica in collaborazione con altre istituzioni attive nel territorio; sviluppare nel territorio una cultura di educazione all'impegno sociale, civile e alla partecipazione alla vita comunitaria.

<b>MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</b>
<i>La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa”</i>
<b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>
Riqualficazione urbanistica del territorio, gli obiettivi sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- il risanamento dal punto di vista edilizio degli edifici del centro storico;</li> <li>- realizzazione di Zona ZTL per il centro storico;</li> <li>- realizzazione dell’area sosta per Camper e strisce blu nei parcheggi di Scambio.</li> </ul> L’Amministrazione, tenendo presente la scarsità delle risorse di bilancio, punta a realizzare le opere necessarie all’interno di ambiti sensibili, come quelli delle aree periferiche che soffrono particolari situazioni di decentramento dei servizi, attingendo a finanziamenti regionali, nazionali o europei.
<b>MISSIONE 09 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE</b>
<i>La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente”</i>
<b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>
Gli obiettivi strategici sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- potenziamento raccolta rifiuti differenziati – nuovo bando per affidamento del servizio integrato in convenzione;</li> <li>- messa a norma dell’isola ecologica per il conferimento di rifiuti RAEE;</li> <li>- incentivazione all’utilizzo delle compostiere;</li> <li>- attività di prevenzione e repressione dell’abbandono abusivo dei rifiuti;</li> </ul> L’approccio ecologico ed ecosostenibile è ormai fondamentale; pertanto, sarà interesse dell’Amministrazione promuovere azioni in grado di ridurre il consumo energetico, puntare alla pulizia e cura del territorio. Difatti, si punta all’efficientamento energetico in primis degli edifici comunali e della pubblica illuminazione. Sarà favorita l’installazione colonnine elettriche di ricarica sul territorio.
<b>MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA’</b>
<i>La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l’erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità</i>
<b>LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO</b>
Obiettivi strategici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mantenimento/potenziamento fermate Cotral sul territorio;</li> <li>- interlocuzione con la Città Metropolitana finalizzata al miglioramento della sicurezza stradale tratto Settevene-Mazzano e al rifacimento del tratto di strada Via - S.Salieri-Via per Calcata – Via Romana</li> </ul>
<b>MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE</b>
<i>La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione e funzionamento</i>

*delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile”*

#### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

##### **POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

Diventata sempre più centrale nella vita amministrativa a causa del cambiamento climatico che ha alterato i fenomeni atmosferici; questo rende necessario programmare attività di promozione per incrementare i corpi di protezione civile così come è necessario incrementare le dotazioni di strumentazione.

##### **MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI**

*La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia”*

#### **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO**

Obiettivo strategico dopo l'avvio del funzionamento del Consorzio Valle del Tevere è quello di potenziare ulteriormente il servizio sociale. Saranno avviate le procedure previste dal Il Decreto Lavoro, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 maggio 2023 il quale ha introdotto il **“Supporto per la Formazione e il Lavoro”**.

## **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.

Nelle more del completamento del processo di riorganizzazione in corso, originato dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 07/02/2024, e che troverà il suo completamento una volta effettuate le assunzioni programmate nella apposita Sezione del presente atto, si ritiene necessario confermare gli obiettivi generali di performance dell'anno 2023 al fine di consentire il dovuto confronto con il personale incaricato di Elevata Qualificazione una volta conclusosi il processo *de quo* e, al contempo, garantire la tempestiva assegnazione degli obiettivi alle strutture

apicali conformemente alle indicazioni ministeriali in materia di misurazione e valutazione della performance individuale..

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

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024 –AREA I DEMOGRAFICI-AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI-ISTRUZIONE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE ED ATTIVITA'</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI</b>
<b>OBBLIGHI DI TRASPARENZA -D.LGS 33_2013</b>	Attuazione tempestiva della Normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	aggiornamento tempestivo della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2024	Numero degli atti e degli Obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	NO
<b>RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12.2024	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo) , da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	NO
<b>PARTECIPAZIONE A BANDI ANCHE PER RICHIESTA CONTRIBUTI</b>	Elaborazione, progettazione, rendicontazione di progetti ed attività per la partecipazione a bandi di contributo per iniziative	Partecipazione a Bandi regionali e ministeriali per il finanziamento di iniziative nel campo culturale, turistico e della pubblica istruzione	31.12.2024	l'obiettivo si intende conseguito con la progettazione e richiesta di almeno 1 contributo	20%	TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	NO
<b>ORGANIZZAZIONE DEI CENTRI ESTIVI</b>	Organizzazione dei centri estivi per bambini in relazione al contributo concesso dallo Stato	Organizzazione dei centri estivi per bambini e ragazzi	31.12.2024	L'obiettivo si intende realizzato con l'avvio delle operazioni di bonifica della banca dati comunale per il successivo subentro in ANPR	30%	TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	NO

Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi Imposti dalla L.190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall' ente		31.12.2024	On/Off	10%	SEGRETARIO COMUNALE/ TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	no			
---	--	--	------------	--------	-----	---	----	--	--	--

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024 – AREA II POLIZIA LOCALE**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE ED ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO POND E RALE	PERSONALE COINVOLTO	COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI
OBBLIGHI DI TRASPARENZA - D. LGS 33/2013	Attuazione tempestiva della Normative in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento tempestivo Della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2024	Numero degli atti e Degli obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE PERSONALE P.O. VACANTE	NO
ATTIVITA' DI VIGILANZA AMBIENTALE SUL TERRITORIO	Vigilanza sul territorio Finalizzata al controllo dell'abusivismo e alla prevenzione dall'abbandono di rifiuti	n. di sopralluoghi effettuati rispetto alle segnalazioni pervenute	31.12.2024	l'obiettivo si intende conseguito con l'effettuazione del 50% dei sopralluoghi rispetto alle segnalazioni pervenute.	20%	PERSONALE P.O. VACANTE	SI
Gestione e sorveglianza del mercato Settimanale –	Gestione degli ingressi degli operatori assegnatari, degli spuntisti, della verifica del rispetto delle Ordinanze e rendicontazione per emissione avvisi PagoPa	Gestione degli ingressi degli operatori spuntisti, gestione dei pagamenti del suolo pubblico	31.12.2024	L'obiettivo si intende raggiunto con la verifica del 90% dei giorni di esercizio del mercato	30%	Responsabile P.O. VACANTE	Si – ufficio tributi per il computo Dell'occupazione di suolo pubblico

	da parte dell'ufficio tributi						
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12.2024	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo), da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	Responsabile P.O. VACANTE	NO
Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi Imposti dalla L.190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall'ente		31.12.2024	On/Off	10%	SEGRETARIO COMUNALE PERSONALE TITOLARE P. O. VACANTE	no

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024 - AREA III FINANZIARIA - CONTABILE - PERSONALE**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE ED ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO PONDERALE	PERSONALE COINVOLTO	COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI
OBBLIGHI DI TRASPARENZA- D.LGS 33_2013	Attuazione tempestiva della normative in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento Tempestivo della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2024	Numero degli atti e Degli obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE / TITOLARE PO:  POTENZI GIANCARLO	NO

RIALLINEAMENTO FATTURE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI (PCC)	Attività di verifica e controllo per il riallineamento tra i dati presenti nella piattaforma dei crediti commerciali e quelli della contabilità dell'Ente	Verifica tra le fatture e lenote di credito ancora da pagare al 31.12.2023 nella contabilità dell'Ente e quelle presenti nella PCC.	31.12.2024	Risistemazione e allineamento fatture scadute al 31.12.2023 presenti nella PCC	20%	TITOLAREPO: POTENZI GIANCARLO	No
PAREGGIO / EQUILIBRI DI BILANCIO	Rispetto degli obiettivi del Pareggio di Bilancio e degli Equilibri Generali per l'anno 2022	Monitoraggio situazione contabile e verifica applicazione avanzo di amministrazione	31.12.2024	100% adempimenti Compiuti previsti dalla legge	30%	TITOLAREPO: POTENZI GIANCARLO	NO
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione.	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12.2024	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo), da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLAREPO: POTENZI GIANCARLO	NO
Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli Obblighi imposti dalla L. 190/2012 ed ettagliati dal PTPC adottato dall'ente		31.12.2024		10%	SEGRETARIO COMUNALE / TITOLARE PO:  POTENZI GIANCARLO	NO

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024 AREA IV - TRIBUTI - - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE - ATTI AMMINISTRATIVI**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE ED ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPIDI REALIZZAZIONE	INDICATOREDI RISULTATO	PESO PONDERALE	PERSONALECOINVOLTO	COINVOLGIMENTOALTRI UFFICI
OBBLIGHIDI TRASPARENZA- D.LGS 33_2013	Attuazione tempestiva della Normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento tempestivo Della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2024	Numero degli atti degli Obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE/ TITOLARE POSIZ.: PERSONALE MANCINELLI M.-	NO
ACCERTAMENTO EVASIONE TRIBUTI COMUNALI E BONIFICA ANAGRAFE TRIBUTARIA	Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e raggiungere l'equità fiscale. Attività di controllo, bonifica ed analisi delle unità Immobiliari ed incrocio con le banche dati anagrafiche dell'ente e catasto . Intermediazione con Ditteesterne per riscossione coattiva di tutte le entrate comunali.	Mantenimento in ordine della banca dati con attività bonifica e potenziamento dell'attività di accertamento di evasori totali o parziali tributi comunali con predisposizione di avvisi di accertamento e richieste di accertamenti	31.12.2024	Almeno n.50 Accertamento / liquidazione	30%	TITOLARE DIP.O.: MANCINELLI M. DI P.O.-MANCINELLI	SI- AREA V-UFFICIO MESSI NOTIFICATORI
Gestione delle entrate tributarie.	Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi.	Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU Tari Canone unico patrimoniale) con eventuali e successivi redazioni di piani di rientro come da regolamenti vigenti . Riscontro pagamenti	31.12.2024	on/off	20%	TITOLARE PO: - . MANCINELLI M.-	NO
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12.2024	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo) , da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLARE DIP.O.: .-MANCINELLI M.	NO

Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi Imposti dalla L.190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall' ente		31.12.2024	On/Off	10%	SEGRETARIO COMUNALE/ TITOLAREPO: .- MANCINELLI M.	no
---	--	--	------------	--------	-----	---	----

<b>OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024 - AREA V EDILIZIA-LL.PP.-MANUTENZIONE-AMBIENTE-COMMERCIO</b>							
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE ED ATTIVITA'</b>	<b>RISULTATO ATTESO</b>	<b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>PESO PONDERALE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI</b>
OBBLIGHI DI TRASPARENZA A- D.LGS 33_2013	Attuazione tempestiva della Normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento tempestivo Della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2024	Numero degli atti degli Obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE/TITOLAREPO: SEGRETARIO TITOLARE DI P.O. Sindaco, PERSONALE	NO
Termine lavori di ristrutturazione museo	Esecuzione e ultimazione lavori	Termine lavori entro il 30/06/2024	30.06.2024	L'obiettivo si intende conseguito al 100% con l'avvio dei lavori	30%	TITOLARE DI P.O. Sindaco, PERSONALE NON	NO

Realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali, da eseguirsi con gli operai comunali	Analisi delle esigenze e risoluzioni di eventuali problematiche. Pianificazione degli interventi. Realizzazione degli interventi con gli operai comunali	Realizzazione degli interventi	31.12.2024	1a fase: studio tecnico amministrativo: ufficio tecnico 2a fase: realizzazione lavori con operai comunali	20%	TITOLARE DI P.O. Sindaco,	NO
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12.2024	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo) , da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLARE DI P.O. Sindaco,	NO
Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi Imposti dalla L.190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall' ente		31.12.202	On/Off	10%	TITOLARE DI P.O. Sindaco, P	no

## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, integrati dal D.lgs. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'anticiclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'anticiclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;

Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;

Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;

Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;

Rotazione e formazione del personale;

Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;

Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

Anticorruzione: Il Comune di Mazzano Romano è attualmente privo di un Segretario Comunale titolare di sede e si avvale, pertanto, al fine di garantire la corretta funzionalità dell'Ente, delle prestazioni di reggenti a scavalco. Attualmente, giusto provvedimento della Prefettura di Roma prot. n. 86182/2024, riveste tale ruolo la Dr.ssa Francesca Tedeschi con la quale si è collaborato per la redazione della presente Sezione. Si riportano di seguito le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026..

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il

monitoraggio dell'ideoneità delle misure di prevenzione. Vengono, pertanto, analizzate in via generale le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito opera l'Amministrazione comunale per capire quali potrebbero essere le variabili idonee a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Utili informazioni sono tratte dalla Relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (Luglio-Dicembre 2022) rinvenibili al link: [https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA\\_secondo\\_semestre\\_2022Rpdf.pdf](https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/09/DIA_secondo_semestre_2022Rpdf.pdf)

### **2.3.2 Analisi del contesto interno:**

In tale Paragrafo vengono analizzati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. L'obiettivo ultimo è un'auto-analisi organizzativa che, in particolare attraverso la mappatura dei processi, tenti di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Tale analisi ha la finalità di far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

#### **ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO - COMUNE DI MAZZANO ROMANO**

Lo schema organizzativo della Struttura Comunale prevede n. 4 Settori gestionali oltre all'Ufficio di Segreteria Comunale che si occupa precisamente dei "Controlli amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza, Contratti, Supporto giuridico, Affari Legali e Contenzioso" nonché contrattazione integrativa e predisposizione del PIAO in collaborazione con gli uffici competenti:

**AREA I - DEMOGRAFICI – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI – ISTRUZIONE - CULTURA – TURISMO**

**AREA II – VIGILANZA POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**AREA III - FINANZIARIA-CONTABILE - PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO)**

**AREA IV - TRIBUTI - COMMERCIO – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE – ATTI AMMINISTRATIVI**

**AREA V- EDILIZIA-LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI – AMBIENTET**

Tale assetto organizzativo è ritenuto adeguato alle criticità sinora riscontrate e all'analisi del fabbisogno di personale, anche se, per ottenere la riduzione dei tempi delle procedure amministrative e la massimizzazione della soddisfazione dell'utenza, nonché aumentare la presenza dei responsabili di tutti i settori.

Tuttavia, nell'ottica di garantire il costante adattamento al contesto esterno e alle novità legislative, si ritiene opportuno sin da ora prefigurare ulteriori adattamenti dell'assetto organizzativo interno, nel prossimo futuro. L'attuale dotazione organica (consistenza del personale in essere e fabbisogni programmati) rientra nei limiti finanziari di spesa di personale previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006.

Situazione attuale:

Direttore: non presente

Segretario Generale: 1 – Dott. Francesca Tedeschi (reggente a scavalco)

Numero dirigenti: Nessuno

Numero posizioni organizzative: 5

Numero totale personale dipendente n. 10 (attuale)

Dato al 31.12.2023 dipendenti n. 11

La grave (oramai patologica) carenza di personale qualificato e motivato, anche per un Ente di 2.962 abitanti, incide profondamente sul normale andamento degli uffici che attualmente soffrono forti criticità in considerazione degli innumerevoli adempimenti quotidiani. Questa carenza di personale comporta inevitabilmente una programmazione del lavoro oramai gestita "d'urgenza" sulla priorità del giorno e con carichi individuali di notevole impegno psicologico ed operativo.

Detto ciò, esiste una BUONA percezione del rischio corruttivo da parte dei responsabili e degli amministratori; nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile emerge che le cui misure del P.T.P.C.T. sono di massima attuate.

### **2.3.3 Le aree a rischio corruzione:**

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

Reclutamento;  
 Progressioni di carriera;  
 Conferimento di incarichi di collaborazione.  
 B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:  
 Definizione dell'oggetto dell'affidamento;  
 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;  
 Requisiti di qualificazione;  
 Requisiti di aggiudicazione;  
 Valutazione delle offerte;  
 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;  
 Procedure negoziate;  
 Affidamenti diretti;  
 Revoca del bando;  
 Redazione del cronoprogramma;  
 Varianti in corso di esecuzione del contratto;  
 Subappalto;  
 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.  
 C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;  
 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;  
 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;  
 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;  
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;  
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.  
 D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:  
 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;  
 Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;  
 Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;  
 Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;  
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;  
 Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

Col termine "processo" si fa riferimento ai singoli comportamenti e alle funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione. Tale nozione "teorica", acquista maggiore consistenza se analizzata alla luce della tabella del paragrafo che segue, in cui si mettono in relazione:

- a) Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l'ufficio
- b) I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori
- c) I processi che ineriscono a detti procedimenti

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. In ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017".

Successivamente, con il PNA 2019 è stato stabilito che per la fase di "valutazione del rischio" è necessario applicare una matrice del rischio che si basi su un approccio di tipo qualitativo (un esempio di scala di misurazione è: alto, medio, basso) in cui ogni misurazione deve essere adeguatamente associata ad una motivazione alla luce dei dati e delle evidenze raccolte dai soggetti coinvolti nell'analisi. In ambito di "trattamento del rischio", con l'aggiornamento del PNA, invece si chiede alle amministrazioni di non "limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e ragionevoli in ordine alla loro effettiva attuazione.

Per il triennio in corso, vista l'esiguità delle figure apicali in grado di predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse come quelle, ad esempio, adottate dall'ANAC nel suo PTPCT e il continuo

aumentare degli adempimenti di legge senza uno speculare aumento delle risorse umane in servizio presso l'Ente, si continua a ritenere di concentrare il lavoro sull'elenco dei processi "standard" individuati in parte già in passato e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori con scala di misurazione qualitativa.

In merito alle misure di carattere specifico, è stata svolta un'attenta ricognizione delle misure e dei relativi indicatori di attuazione; sono state quindi elaborate delle tabelle che costituiscono un utile strumento di analisi, grazie a cui è stato possibile fare un confronto tra le varie tipologie di misure, con caratteristiche qualitative diverse, riconducibili alle diverse specificità del settore gestionale di appartenenza.

Alla luce della tabella riassuntiva di cui all'Allegato 1) "Schede per la valutazione del rischio", per ogni processo standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto. Ciascuna delle schede di mappatura si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione

Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione

Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte).

#### Allegato n. 1

##### Schede per la valutazione del rischio-Report mappatura dei processi anno 2024

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono. Sull'assegnazione del punteggio sul rischio, essendo questo un Comune che non ha avuto al momento alcun episodio corruttivo, si è scelto di mantenere un punteggio standard. Anche i risultati finali della valutazione del rischio sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

##### INDICE DELLE SCHEDE

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda con la valutazione dell'impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio. Scala adottata: A (alto), M (medio), B (basso).

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
01 - Concorso per l'assunzione di personale	M	A	A
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	B	B	B
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	M	A	A
04-Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	M	M	M
05-Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	M	A	A
06-Permesso di costruire	M	M	M
07-Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	B	B	B
08-Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	M	M	M
09-Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	A	A	A
10-Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	A	A	A
11-Levata di protesti	PROCESSO NON MAPPATO		
12-Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	M	M	M
13-Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	M	M	M
14-Gestione ordinaria delle spese di bilancio	M	M	M
15-Accertamenti e verifiche dei tributi locali	M	M	M
16-Accertamenti con adesione dei tributi locali	M	M	M
17-Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	A	A	A
18-Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	B	B	B
19-Autorizzazione occupazione suolo pubblico	B	B	B

20-Autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS (spettacoli viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni gare)	B	B	B
21-Permesso di costruire convenzionato	A	A	A
22-Pratiche anagrafiche	M	M	M
23-Documenti di identità	B	B	B
24-Servizi per minori e famiglie	B	B	B
25-Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	B	B	B
26-Servizi per disabili	B	B	B
27-Servizi per adulti in difficoltà	B	B	B
28-Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	M	M	M
29-Raccolta e smaltimento rifiuti	M	M	M
30-Gestione del protocollo	B	B	B
31-Gestione dell'Archivio	B	B	B
32-Gestione e sepoltura e dei loculi	B	B	B
33-Gestione delle tombe di famiglia	B	B	B
34-Organizzazione eventi	M	M	M
35-Rilascio patrocini	B	B	B
36-Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	M	M	M
37-Funzionamento organi collegiali	B	B	B
38-Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amministrativi	B	B	B
39-Designazione dei rappresentanti dell'Ente presso enti, aziende, società e fondazioni	PROCESSO NON MAPPATO		
40-Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	B	B	B
41-Gestione di leva	PROCESSO NON MAPPATO		
42-Gestione dell'Elettorato	PROCESSO NON MAPPATO		
43-Gestione degli alloggi pubblici	M	M	M

### **Allegato n. 1**

### **MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

#### **a) LE MISURE GENERALI**

I processi mappati di valutazione del rischio si concludono con il “trattamento”, che consiste nelle attività e misure finalizzate a modificare il rischio stesso.

Le misure generali preliminari ed ordinarie ad ogni trattamento sono le “buone pratiche anticorruptive”, quali:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, in ragione del fatto che, come specificato nel PNA 2022, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

#### **a.1 Formazione in tema di anticorruzione**

Al RPCT si demanda il compito:

- di individuare, di concerto con gli incaricati di Elevata Qualificazione, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

- di individuare, di concerto con gli incaricati di Elevata Qualificazione, i soggetti incaricati della formazione.

- di definire i contenuti della formazione.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento degli incaricati di Elevata Qualificazione e del personale, viene garantita la formazione annuale di tutto il personale ed il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

- per gli organi di indirizzo politico: momenti di formazione in aula in forma sintetica sull'assetto normativo vigente.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

#### a.2 Tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Il PNA prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Con l'approvazione e la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24/2023 è stata data attuazione alla Direttiva UE n. 1937/2019 (c.d. "Direttiva Whistleblowing").

Il Decreto Legislativo n. 24/2023 ha abrogato e modificato la normativa previgente, disciplinando con un unico provvedimento, valido sia per il settore pubblico che per il settore privato, il regime di protezione dei soggetti che segnalano condotte illecite in violazione di disposizioni europee e nazionali.

La tutela da trattamenti ritorsivi viene garantita a tutti i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo (dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti, volontari e tirocinanti anche non retribuiti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza) nonché ai "facilitatori": colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

In ogni caso, ai sensi del Decreto Legislativo n. 24/2023, si potrà ricorrere all'A.N.A.C. anche nel caso di inefficienza dei sistemi interni, ove vi sia rischio di ritorsioni ovvero nel caso in cui la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. L'A.N.A.C., sentito il Garante per la Protezione dei Dati Personali, dovrà emanare, entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 24/2023, le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne. All'A.N.A.C. viene altresì attribuita la competenza in materia sanzionatoria, sia nel settore pubblico che privato.

I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nell'ipotesi di condivisione, la gestione del canale di segnalazione interna.

Il Comune di Mazzano ha attivato il proprio canale interno di segnalazione con e-mail dedicata al seguente indirizzo: [segretario@comune.mazzanoromano.rm.it](mailto:segretario@comune.mazzanoromano.rm.it)

#### a.3 Rotazione dei Responsabili e del personale

In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di figure apicali esistenti al suo interno, non può essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di elevata qualificazione.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In assenza di rotazione, l'attività di controllo delle posizioni organizzative è potenziata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili dell'area con cadenza biennale. Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà all'immediato spostamento ad altro ufficio.

a.4 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Questo comune non ha provveduto ad aggiornare il codice di comportamento in conformità con la delibera ANAC n. 177/2020. Risulta pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – disposizioni generali il vecchio codice di comportamento integrativo.

Nel corso del triennio si provvederà all'aggiornamento dell'atto e alla somministrazione del codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione, nonché nei confronti delle imprese fornitrici di lavori o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente.

a.5 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di quanto previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 e dal Regolamento comunale di esecuzione, integrati con apposite deliberazioni della giunta comunale. Si ritiene necessario valutare insieme al responsabile competente l'eventuale adozione nel corso del 2023 di un nuovo Regolamento ovvero l'aggiornamento di quello esistente.

Ogni provvedimento di attribuzione viene prontamente pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione “amministrazione trasparente – sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici”, oltre che all'albo online e nella sezione “amministrazione trasparente - provvedimenti”.

a.6 Astensione in caso di conflitto di interessi

I dipendenti tutti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area. Gli incaricati di Elevata Qualificazione segnalano al RPCT.

a.7 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, sui tempi procedurali con individuazione dei referenti e delle modalità di informazione

Gli incaricati di Elevata Qualificazione sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza per il tramite dei Responsabili di Procedimento, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

I singoli Incaricati di EQ trasmettono con cadenza annuale al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, attraverso la compilazione di un report annuale, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e della relazione sulla trasparenza.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

a.8 Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune predispone apposita modulistica al fine di verificare, mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l’applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ss.mm.ii. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l’articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli (pantouflage).

a.9 Controlli su precedenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici

L’articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o incaricato di EQ all’atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Al momento del conferimento dell’incarico di EQ, il designato dovrà altresì attestare, sempre mediante autodichiarazione, l’insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

Questo comune verifica a campione le suddette dichiarazioni.

#### b) LE MISURE SPECIFICHE

Per ciascun processo mappato (di cui all’allegato 1) su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi, si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l’impatto del rischio.

Le suddette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita tabella, di cui al seguente allegato 2): Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre il rischio.

### **Allegato n. 2**

#### **MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO**

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
---	---

01 - Concorso per l'assunzione di personale	I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene necessario che le commissioni di concorso siano formate da componenti di comprovata esperienza e professionalità. Inoltre, la commissione nominata dovrà operare nella massima trasparenza, disponendo, in particolare, la pubblicazione tempestiva dei verbali recanti i criteri di valutazione dei soggetti risultati vincitori e/o idonei.
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	Rispetto al processo n. 1, il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. L'Ufficio del personale, col supporto e la vigilanza costante del Segretario, dispone la pubblicazione tempestiva dei verbali, specie quelli recanti i criteri di valutazione dei partecipanti alla progressione.
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Nonostante le forti limitazioni di spesa introdotte dal legislatore negli ultimi anni, questo processo comporta un alto rischio in relazione alle valutazioni di merito che possono indurre a ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del relativo corrispettivo. Si ritiene, pertanto, necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario, in via preventiva, di tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi, collaborazione e consulenza; si dispone l'adozione da parte del responsabile dell'area conferente di un apposito registro da tenersi costantemente aggiornato.
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Il ricorso al mercato elettronico e la limitazione dei meccanismi semplificati di gara, hanno ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria, nel corso della procedura ovvero in sede di controllo interno di regolarità amministrativa, la verifica dei vari passaggi riguardanti le gare di maggiore rilevanza economica, anche in contraddittorio con i responsabili interessati. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, mentre la scelta della procedura da seguire deve essere sempre rigorosamente motivata.
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Il ricorso al mercato elettronico ha ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria la verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, dei vari passaggi riguardanti un numero significativo degli affidi diretti dell'Ente. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, in primis quello di rotazione nelle sue diverse declinazioni giurisprudenziali e dottrinali, e il controllo rigoroso da parte dei responsabili interessati circa la sussistenza dei presupposti richiesti dall'ordinamento.
06-Permesso di costruire	Si ritiene necessario effettuare accertamenti preventivi sulle dichiarazioni dei privati. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi, dovrà assolutamente seguire le norme dettate dal regolamento dell'Ente.
07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	L'Ufficio tecnico comunale approfondisce i controlli sulle dichiarazioni presentate a corredo della pratica che, in tale tipologia di processi, dovrà riguardare anche i requisiti soggettivi del richiedente.
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Il rischio corruttivo insito in questo processo può essere abbattuto adottando "criteri oggettivi" di corresponsione dei benefici determinati in via preventiva dall'Ente, nonché mediante l'adozione di procedimenti recanti margini minimi di discrezionalità. Inoltre, tutelando la riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.

09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT. Peraltro, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori.
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT. Inoltre, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori.
12 - Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS	Il Comandante/Responsabile dell'ufficio dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT in caso di riscontrate criticità. In particolare, dovrà segnalare al RPCT le decisioni concernenti eventuali annullamenti di processi verbali già elevati.
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	L'Ufficio finanziario dovrà monitorare e segnalare al RPCT, ai fini dell'anticorruzione, le decisioni concernenti dilazioni, riduzioni, azzeramenti, rimodulazioni del debito, etc.
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Le recenti riforme in materia hanno vincolato il procedimento di spesa. In tale contesto, possono assumere rilevanza, e vanno segnalate al RPCT, soltanto le variazioni di spesa significative rispetto alle previsioni di bilancio.
15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Il processo di riscossione deve essere sempre più informatizzato in modo da rendere automatico ogni passaggio. Vanno segnalati al RPCT i casi concernenti tributi annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	Gli accertamenti "con adesione" dovranno essere segnalati al RPCT, mentre l'Ufficio tributi dovrà motivare adeguatamente in merito.
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	L'attività di accertamento sul territorio degli abusi e delle violazioni alla normativa urbanistica, è limitata per la scarsa presenza di personale dotato di competenze specifiche, attese le ridotte dimensioni dell'organico dell'Ente. Tuttavia, l'Ufficio tecnico comunale unitamente alla Polizia locale dovrà effettuare periodiche ricognizioni, nonché avvisare preventivamente il RPCT in ordine alle violazioni annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	I meccanismi di valutazione delle performance di tipo standardizzato e il "controllo reciproco" tra i dipendenti, abbatte il rischio. Tuttavia, si ritiene opportuno che venga garantita la massima trasparenza delle varie fasi che interessano il processo di attribuzione degli incentivi economici al personale.
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il controllo riguardante le entrate relative ai canoni previsti con verifiche mirate periodiche.
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il confronto e la collaborazione tra uffici, in specie il supporto della Polizia locale.
21 - Permesso di costruire convenzionato	Si ritiene necessario effettuare accertamenti approfonditi su tali dichiarazioni. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà seguire pedissequamente le norme vigenti, anche regolamentari. Vanno acquisite idonee garanzie sotto forma di fidejussioni e/o cauzioni prima

	del rilascio.
22 - Pratiche anagrafiche	Vanno sottoposte tutte le pratiche anagrafiche, specie in materia di immigrazione, a periodici e specifici controlli da parte del Responsabile che in caso di dubbi o criticità richiede l'intervento del RPCT.
23 - Documenti di identità	La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, comporta la riduzione drastica di ogni ipotesi corruttiva. Ulteriore misura preventiva è il rilascio del documento nei tempi previsti dall'ordinamento.
24 - Servizi per minori e famiglie	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
25 - Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
26 - Servizi per disabili	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
27 - Servizi per adulti in difficoltà	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari, assicurando il contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali, in specie il codice appalti per la predisposizione della gara per l'affidamento del servizio. Il controllo sull'esecuzione dell'appalto deve riguardare ogni aspetto, con particolare riferimento all'esatta esecuzione dei servizi aggiuntivi quali offerta tecnica migliorativa.
30 - Gestione del protocollo	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché l'Ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi. Vanno limitate nel tempo le protocollazioni "manuali".
31 - Gestione dell'archivio	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché l'Ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.

32- Gestione delle sepolture e dei loculi	Il controllo effettuato soprattutto dai parenti e dai conoscenti del defunto, riduce drasticamente il rischio di pratiche corruttive. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali, è stato adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate periodicamente.
33 - Gestione delle tombe di famiglia	Il controllo effettuato soprattutto dai parenti e dai conoscenti del defunto, riduce drasticamente il rischio di pratiche corruttive. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali, è stato adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate periodicamente.
34 - Organizzazione eventi	Ridurre al minimo le ipotesi di gestione diretta di tale processo. Ricorrere, comunque, alla pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore ovvero procedere con affidamento a impresari artistici. Rispettare il principio di evidenza pubblica.
35 - Rilascio patrocini	Vanno concessi solo su autorizzazioni della giunta comunale per iniziative che rientrano tra le finalità statutarie ed istituzionali senza esborsi diretti in denaro a carico del bilancio.
36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Vanno rigorosamente rispettate le previsioni del Regolamento di contabilità pubblica. Le vendite di beni mobili ed immobili devono essere previste in appositi bandi al fine di coinvolgere diversi soggetti. La trattativa privata è ammessa solo nei casi previsti dalla legge o da apposito regolamento sui contratti dell'Ente.
37 - Funzionamento organi collegiali	Vanno rigorosamente rispettate le previsioni delle disposizioni di legge e dei regolamenti approvati per il loro funzionamento. In caso di contrasti interpretativi vanno interpellate le autorità competenti, in primis il Segretario Generale.
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti e altri atti amm.vi	Vanno rigorosamente rispettate le previsioni delle disposizioni di legge e dei regolamenti che ne regolano la formazione e la pubblicazione. In caso di contrasti interpretativi tra Responsabile e altro soggetto, anche privato, va interpellato il Segretario Generale.
40 – Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Va rispettata in maniera rigorosa la procedura riguardante l'istituto del whistleblowing adottata dall'Ente. Per le segnalazioni si possono utilizzare anche i contatti diretti col RPCT che assicura la massima riservatezza.
43 - Gestione degli alloggi pubblici	L'assegnazione è assolutamente vincolata; vanno seguite le prescrizioni regolamentari e di legge, con immediata pubblicazione dei bandi e delle assegnazioni. Vanno assicurate verifiche periodiche in ordine alla permanenza dei requisiti richiesti in capo ai soggetti assegnatari.

#### 2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;

- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 2.3.5 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio/monitoraggi, predisposto/i sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del d.lgs. 33/2013.

## LA TRASPARENZA

Tra gli obiettivi strategici del PNA, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali”.

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della legge stessa. A tal fine, la presente sottosezione per la trasparenza è inserita all'interno del PTPC. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative all'organizzazione e attività amministrativa, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs. 97/2016 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. e le indicazioni fornite dall'ANAC.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n.33 del 2013.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate il 29.12.2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

1- Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi  
I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono gli incaricati di EQpreposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source. Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- lavorare congiuntamente agli altri uffici per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei propri uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

## 2- Soggetti responsabili

Il Segretario Generale, Responsabile anche della prevenzione della corruzione, è individuato quale "Responsabile per la Trasparenza", con il compito di provvedere all'aggiornamento del Programma triennale per la prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione da parte dell'organo di indirizzo politico.

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC - ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e degli uffici dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili delle aree funzionali (in tutto sei) in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I Responsabili dei servizi dell'Ente, dunque, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## 3- Accesso civico

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le Linee Guida sull'accesso civico.

Il 29.12.2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del D. lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs. 33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

Al fine di adeguare il proprio ordinamento interno a tali fondamentali novità legislative, questo Ente dovrà dotarsi entro la fine del 2022 di un regolamento che disciplini insieme le tre diverse tipologie di accesso

(Accesso Documentale di cui agli artt. 22 e ss. L. 241/90 – Accesso civico “Semplice” di cui all’art. 5, comma 1, D. lgs. 33/2013 – Accesso civico “Generalizzato” di cui all’art. 5, comma 2, D. lgs. 33/2013). In tal modo saranno definiti in modo organico e coordinato i profili di applicazione delle tre tipologie di accesso, garantendo piena attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e definito all’art. 1, comma 1, D.lgs. 33/2013 come “accessibilità totale” ai dati e ai documenti detenuti dalle PPAA.

#### 4- “Freedom of information act” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza”, questa novella legislativa è stata chiamata, forse un po’ troppo enfaticamente, “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, è possibile nel nostro ordinamento, seppure con limitazioni, fin dal 1990.

Tale riforma, che non deve risolversi nel mero recepimento “passivo” di un istituto di matrice anglosassone e, pertanto, non sempre in linea con il nostro modello ordinamentale, tuttavia conferisce ai cittadini rilevanti opportunità di partecipazione e controllo dell’attività amministrativa dell’ente locale di appartenenza.

Al fine di adempiere a quanto disposto dal D.lgs. n. 97/2016, questo Ente, nel proprio sito web istituzionale, sezione “Amministrazione trasparente”, “Altri Contenuti”, ha istituito una sottosezione dedicata all’accesso civico generalizzato contenente tutte le informazioni riguardanti tale innovativo istituto.

La programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è pubblicata al seguente indirizzo Internet:

<https://www.halleyweb.com/c058058/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/169>

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Analisi del contesto interno

#### - *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo*

Sindaco

*Nicoletta Irato*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

Giunta Comunale

Vicesindaco

*Simone PUCCIARMATI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

Assessore

*Silvia DI GIOVANNI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

Assessore

*Massimiliano LITTA*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 22/09/2023*

Assessore

*Elisabetta RIDOLFI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

Consiglio Comunale

*Guido GUIDI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 16/06/2023*

*Silvana DEFFERERIA*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Silvia DI GIOVANNI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Angelo MANCINELLI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Daniela MILANTI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Arianna MORIGGI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Roberto MOTTA*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Andrea PUCCIARMATI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Simone PUCCIARMATI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Elisabetta RIDOLFI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Agata SANTI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

*Paolo SOLDATELLI*

*Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 12/06/2022*

### 3.1.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale

n. 6 del 07 febbraio 2024.



### 3.1.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

## DOTAZIONE ORGANICA 2023

### RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

<u>SEGRETARIO COMUNALE</u>
<b>COMPETENZE: Gestione del personale, politiche assunzionali – contenzioso del lavoro- Adempimenti connessi agli amministratori</b>

#### AREA I- DEMOGRAFICI – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica previgente 2023		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
Istruttore amministrativo *	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
Operatore amministrativo	tempo pieno	Area degli OPERATORI ESPERTI - B3	1	1	0
Centralinista	tempo pieno	Area degli OPERATORI - B1	1	1	0
			4	3	1

#### AREA II - CULTURA – TURISMO - ISTRUZIONE

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica previgente 2023		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore amministrativo	part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
			1	1	0

#### AREA III - FINANZIARIA-CONTABILE - PERSONALE

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica previgente 2023		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
			<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

#### AREA IV- TRIBUTI - ATTI AMMINISTRATIVI

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica previgente 2023		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### AREA V- EDILIZIA-LAVORI PUBBLICI -MANUTENZIONI - AMBIENTE - COMMERCIO

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica previgente 2023		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore tecnico- geometra	1 tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
Istruttore tecnico- geometra	1 part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
Operatori ecologici, operai manutentori, messi notificatori	tempo pieno	Area degli OPERATORI - B3	2	2	0

Operatori ecologici, operai manutentori, messi notificatori	tempo pieno	Area degli OPERATORI - B4	1	1	0
Operatori ecologici, operai manutentori, messi notificatori	tempo pieno	Area degli OPERATORI - B5	1	1	0
			6	4	2

### AREA VI VIGILANZA - POLIZIA AMMINISTRATIVA

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica previgente 2023		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Agenti di polizia locale	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
Agenti di polizia locale	part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	2	0	2
			3	1	2
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>17</b>	<b>11</b>	<b>6</b>

Tenuto conto di quanto deliberato dall'organo esecutivo, con deliberazione n. 6 del 07 febbraio 2024 si riporta la nuova dotazione organica.

## DOTAZIONE ORGANICA 2024

### RIEPILOGO PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024/2025/2026

#### SEGRETARIO COMUNALE

**COMPETENZE: Gestione del personale, politiche assunzionali – contenzioso del lavoro-  
Adempimenti connessi agli amministratori;**

### AREA I- DEMOGRAFICI – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI – ISTRUZIONE - CULTURA – TURISMO

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Nuova dotazione organica 2024		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	0	1

Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
Istruttore amministrativo	part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
Operatore amministrativo	tempo pieno	Area degli OPERATORI ESPERTI - B3	1	1	0
			5	3	2

### AREA II - VIGILANZA POLIZIA AMMINISTRATIVA

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Nuova dotazione organica 2024		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Agenti di polizia locale - Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	1	0
Agenti di polizia locale	part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	2	1	1
			3	2	1

### AREA III - FINANZIARIA-CONTABILE - PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO)

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Nuova dotazione organica 2024		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	0	1
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
			2	1	1

**AREA IV- TRIBUTI - COMMERCIO – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE –  
ATTI AMMINISTRATIVI**

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Nuova dotazione organica 2024		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	0	1
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**AREA V- EDILIZIA-LAVORI PUBBLICI –MANUTENZIONI - AMBIENTE -  
COMMERCIO**

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Nuova dotazione organica 2024		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	1 tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	0	1
Istruttore tecnico- geometra	1 part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
Operatori ecologici, operai manutentori, messi notificatori	tempo pieno	Area degli OPERATORI - B3	2	2	0
Operatori ecologici, operai manutentori, messi notificatori	tempo pieno	Area degli OPERATORI - B4	1	1	0
Operatori ecologici , operai manutentori, messi notificatori	tempo pieno	Area degli OPERATORI - B5	1	1	0
			<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>

**TOTALE COMPLESSIVO**

**18      11      7**

**3.2 Programmazione del lavoro agile**

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021.

Visto l'art. 5 del predetto CCNL rubricato "Confronto", il quale dispone, al comma 3, lett. i) che tra le materie oggetto del Confronto con i soggetti sindacali sono inclusi anche i criteri generali per l'individuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi delle attività di lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Visto il Titolo VI "Lavoro a distanza" – Capo I "Lavoro Agile" del predetto CCNL, e gli artt. 63-70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall'art. 63, comma 1, quale "...una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1)" ed ancora al comma 2 "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro", ed ancora all'art. 65 rubricato "Accordo individuale" che "l'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa" e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.

Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019-2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

### **3.3 Programmazione strategica delle risorse umane**

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

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

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" che a decorrere dal 20 aprile 2020 ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali

dei comuni, come meglio specificato nella Circolare Interministeriale 8/6/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del DM;

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

C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

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

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

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

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 2.000 – 2.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del “valore soglia” è pari al 27,60%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di € 561.917,55;

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2022) è pari a € 537.424,88 (al netto dei rinnovi contrattuali), mentre la spesa 2018 è pari ad € 589.950,9;

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

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Mazzano Romano

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	2962	<b>Prima soglia</b>	27,60%	<b>Seconda soglia</b>	31,60%	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2024					%	€
						30,00%	176.985,27 €
<b>Entrate correnti</b>							
Ultimo Rendiconto	2.177.191,24 €	<b>FCDE</b>	141.488,99 €				
Penultimo rendiconto	2.120.558,70 €	<b>Media - FCDE</b>	2.035.933,14 €				
Terzultimo rendiconto	2.234.516,44 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>					
		26,40%					
<b>Spesa del personale</b>							
Ultimo rendiconto	537.424,88 €	<b>Collocazione ente</b>					
Anno 2018	589.950,90 €	Prima fascia					
<b>Margini assunzionali</b>							
	0,00 €	<b>FCDE</b>					

<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>	<b>Incremento spesa</b>
	<b>24.492,67 €</b>

### Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

### Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

### Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

### Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

### Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

### Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.  
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

<b>Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2025</b>						
Spesa del personale 2018						€ 589.950,90
<b>Fascia demografica dell'ente</b>						
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti						
<b>Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018</b>						
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
	2023	29,0%	€ 171.085,76			€ -
	2024	30,0%	€ 176.985,27	€ 5.899,51		€ 5.899,51
<b>Totale per verifica</b>				<b>€ 5.899,51</b>		

Verificato, pertanto, che la Spesa del Personale come risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (anno 2022) è inferiore al "valore soglia" con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al 26,40%;

Preso atto che ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DM in argomento, come interpretato dalla Circolare Interministeriale, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, secondo le modalità chiarite dal parere MEF- RGS - Prot. 12454 del 15/01/2021, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, che per il Comune ammonta ad € **7.980,11 come sotto specificato:**

**ENTE CON POPOLAZIONE INFERIORE A 10.000 ABITANTI**  
**RESTI ASSUNZIONALI 2016/2020**

PROFILO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
Operatore ecologico - necroforo	2016	B1	17.320,31	1.443,36	18.763,67
					0,00
TOTALE COSTO DIPENDENTI CESSATI					18.763,67
<b>BUDGET 2017 (75% delle cessazioni a.p. 2016)</b>				<b>75%</b>	<b>14.072,75</b>

PROFILO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
Nessuna cessazione	2017		0,00	0,00	0,00
					0,00
TOTALE COSTO DIPENDENTI CESSATI					0,00
<b>BUDGET 2018 (75% delle cessazioni a.p. 2017)</b>				<b>75%</b>	<b>0,00</b>

PROFILO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
Nessuna cessazione	2018		0,00	0,00	0,00
					0,00
TOTALE COSTO DIPENDENTI CESSATI					0,00
<b>BUDGET 2019 (100% delle cessazioni a.p. 2018)</b>				<b>100%</b>	<b>0,00</b>

PROFILO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
Operatore ecologico	2019	B1	18.034,07	1.502,84	19.536,91
					0,00
TOTALE COSTO DIPENDENTI CESSATI					19.536,91
<b>BUDGET 2019 (100% delle cessazioni a.p. 2019)</b>				<b>100%</b>	<b>19.536,91</b>

PROFILO CESSAZIONI	ANNO CESSAZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
Nessuna cessazione	2020	B1	0,00	0,00	0,00
					0,00
TOTALE COSTO DIPENDENTI CESSATI					0,00
<b>BUDGET 2019 (100% delle cessazioni a.p. 2019)</b>				<b>100%</b>	<b>0,00</b>

<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2019</b>	<b>33.609,66</b>
---	------------------

ASSUNZIONI ANNO 2019					
PROFILI ASSUNZIONI	ANNO ASSUNZIONE	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO	STIPENDIO TABELLARE €	13ma MENSILITA' €	IMPORTO ANNUO €
Agente Polizia Locale Part-Time 50%	2019	C1	10.172,04	847,67	11.019,70
Aumento T.P. Istruttore amministrativo da 30 a 33 ore	2019	C1	1.694,66	141,22	1.835,88
TOTALE COSTO DIPENDENTI ASSUNTI					12.855,59
Utilizzo ai sensi dell'art. 11-Bis comma 2 del D.L. 135/2018. Differenziale importi Retribuzioni di posizione e di Risultato					12.773,96

<b>TOTALE RESTI ASSUNZIONALI 2021</b>	<b>7.980,11</b>
---------------------------------------	-----------------

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

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

<b>Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Mazzano Romano</b>					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
<b>Abitanti</b>	2962	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2024	27,60%	31,60%	%	€
				30,00%	176.985,27 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>	141.488,99 €		
Ultimo Rendiconto	2.177.191,24 €	<b>Media - FCDE</b>	2.035.933,14 €		
Penultimo rendiconto	2.120.558,70 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Terzultimo rendiconto	2.234.516,44 €	26,40%		%	€
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>		4,56%	24.492,67 €
Ultimo rendiconto	537.424,88 €	Prima fascia			
Anno 2018	589.950,90 €				
<b>Margini assunzionali</b>		<b>FCDE</b>			
0,00 €					
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>			
		24.492,67 €			

Evidenziato, tuttavia, che il limite di spesa teorica è di € 24.492,67 e che pertanto la spesa di personale nel triennio 2024-2026 non potrà comunque superare l'importo di € 610.779,94 pari alla media del rapporto Spesa/Entrate moltiplicato per la percentuale della fascia demografica dell'Ente (2.035.933,14 \*30%);

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della mission istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e pertanto è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere

conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Considerato che nel calcolo della spesa di personale 2022 sono considerate le sotto indicate unità di personale che hanno cessato il servizio presso l'Ente nell'anno 2023 e che in caso di sostituzione delle stesse figure professionali nel corso del 2023 l'Ente rimarrebbe comunque nel valore soglia sopra indicato del 26,40%:

Personale cessato in servizio al 31/12/2022 (Conteggiano nel calcolo del costo delle capacità assunzionali)										
CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONI CESSATE	Area	CAT.	POS.	MESI	ORE	TABELLARE CCNL 16.11.2022	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - TECNICO	Area V - Ufficio Tecnico	C	1	12	36	21.392,87	1.782,74	23.175,61	6.322,31	29.497,92
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - TECNICO	Area V - Ufficio Tecnico	C	1	6	30	8.913,70	742,81	9.656,50	2.634,29	12.290,80
Agente Polizia Locale	Area VI - Polizia locale	C	1	12	18	10.696,44	891,37	11.587,80	3.161,15	14.748,96
Agente Polizia Locale	Area VI - Polizia locale	C	1	12	36	21.392,87	1.782,74	23.175,61	6.322,31	29.497,92
Centralinista	Area I - Amministrativa	B	1	12	36	18.283,31	1.523,61	19.806,92	5.403,33	25.210,25
<b>TOTALE</b>						<b>80.679,18</b>	<b>6.723,27</b>	<b>87.402,45</b>	<b>23.843,39</b>	<b>111.245,83</b>
<b>Incremento di spesa - Calcolo Capacità assunzionali 2024</b>										<b>24.492,67</b>
<b>Totale capacità assunzionali</b>										<b>135.738,50</b>

Dato atto che:

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

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 702.027,65
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 643.778,87 (Stanziamenti bilancio)

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 49.678,00 (compresi oneri previdenziali)
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 48.977,26 (di cui € in deroga 0,00)

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

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

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

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

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

ANNO 2024: 2 (1 Cessazione per mobilità e 1 per Collocamento in quiescenza)

ANNO 2025: 0

ANNO 2025: 0

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

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

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2023

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

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

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

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 2 del 20/03/2024;

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

Assunzioni a tempo indeterminato:

ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2024										
CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONI DA RICOPRIRE	Area	CAT.	POS.	MESI	ORE	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO - Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	Area V - Tecnica	D	1	12	36	23.212,35	1.934,36	25.146,71	6.860,02	32.006,74
ISTRUTTORE DIRETTIVO - Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	Area II - Polizia Locale	D	1	12	36	23.212,35	1.934,36	25.146,71	6.860,02	32.006,74
Agente Polizia Locale	Area Amministrativa	C	1	12	18	10.696,43	891,37	11.587,80	3.161,15	14.748,95
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - TECNICO	Area tecnica	C	1	12	36	21.392,87	1.782,74	23.175,61	6.322,31	29.497,92
<b>TOTALE</b>						<b>78.514,00</b>	<b>6.542,83</b>	<b>85.056,83</b>	<b>23.203,50</b>	<b>108.260,34</b>
PROGRESSIONI VERTICALI TRA LE AREE - 2024										
CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONI DA RICOPRIRE	Area	CAT.	POS.	MESI	ORE	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE - DIFFERENZIALE PROGRESSIONE
ISTRUTTORE DIRETTIVO - Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	Area I Amministrativa - Porgressione verticale	D	1	12	36	1.819,48	151,62	1.971,10	537,72	2.508,82
ISTRUTTORE DIRETTIVO - Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	Area III Finanziaria / Personale - Porgressione verticale	D	1	12	36	1.819,48	151,62	1.971,10	537,72	2.508,82
ISTRUTTORE DIRETTIVO - Area dei FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFCAZIONE	Area IV Tributi - Porgressione verticale	D	1	12	36	1.819,48	151,62	1.971,10	537,72	2.508,82
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - Area degli ISTRUTTORI	Area I Amministrativa - Porgressione verticale	C	1	12	36	2.358,36	196,53	2.554,89	696,97	3.251,86
Importo 0,55% monte salari 2018 Competenze e oneri contributivi (A detrarre)								- 2.465,97	- 656,78	- 3.122,75
<b>TOTALE</b>						<b>5.458,44</b>	<b>454,87</b>	<b>6.002,23</b>	<b>1.653,34</b>	<b>7.655,57</b>
<b>Totale costo assunzioni a tempo indeterminato</b>										<b>119.038,66</b>
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2025										
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI		NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
								-	-	-
								-	-	-
								-	-	-
<b>TOTALE</b>								-	-	-
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2026										
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI		NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUTI	COSTO TOTALE
								-	-	-
								-	-	-
								-	-	-
<b>TOTALE</b>								-	-	-

L'assunzione del personale indicato in tabella sarà, dopo l'espletamento della procedura di mobilità obbligatoria, effettuata tramite scorrimento graduatoria altri enti / concorso. L'Ente intende avvalersi della deroga prevista dall'art. 3, comma 8, della l. 19 giugno 2019 n. 56 secondo cui "Fatto salvo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145](#), al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), e le

conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo [decreto legislativo n. 165 del 2001](#)".

Preso atto che il calcolo dello 0,55% del monte salari 2018 per le progressioni in deroga è pari ad € 3.335,05 come di seguito riepilogato:

#### Calcolo 0,55% monte salari 2018

Voce di Spesa 2018	Importo
Tabella 12 Conto annuale 2018	344.407,00
Tabella 13 Conto annuale 2018	90.840,00
Tabella 14 Conto annuale 2018	13.111,00
<b>Totale Competenze stipendiali</b>	<b>448.358,00</b>
Contributi obbligatori T14 Conto annuale 2018	119.415,00
Irap T14 Conto annuale 2018	38.599,00
Importo 0,55% Competenze fisse	2.465,97
Importo 0,55% Contributi obbligatori	656,78
Importo 0,55% Irap	212,29
<b>Totale 0,55 Compresi oneri riflessi</b>	<b>3.335,05</b>

Vista l'urgenza di coprire il posto vacante di Titolare di Elevata Qualificazione dell'Area V – Tecnica, nelle more dell'espletamento delle procedure assunzionali dell'Istruttore direttivo tecnico, si ritiene opportuno prevedere un'assunzione ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 per un tempo di 6 mesi con possibilità di proroga qualora non si riuscisse a completare l'iter concorsuale nel termine previsto.

Assunzioni a tempo determinato:

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2024											
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLAR E	INDENNITA' COMPARTO	INDENNITA' VACANZA CONTRATT UALE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLES.
TRIMESTRALE PART-TIME 15 ORE	Polizia locale	C	1	16	11.884,92	152,66	63,60	990,41	13.091,59	4.671,08	17.762,67
TRIMESTRALE COMM. 557 - 12 ORE	Polizia locale	D	2	1	675,22	103,80	63,60	56,27	898,89	320,72	1.219,61
TRIMESTRALE COMM. 557 - 12 ORE	Polizia locale	C	1	9,5	5.645,34	103,80	63,60	470,45	6.283,19	2.241,84	8.525,03
TRIMESTRALE PART-TIME 10 ORE	Area I - Demografici	C	3	12	4.993,28	122,13	63,60	416,11	5.595,12	1.996,34	7.591,45
TRIMESTRALE COMM. 557 - 9 ORE	Area V - Tecnica	C	3	12	5.617,44	183,20	76,31	468,12	6.345,07	2.263,92	8.608,99
TRIMESTRALE COMM. 557 - 6 ORE	Area V - Tecnica	B	3	12	3.345,48	183,20	76,31	278,79	3.883,78	1.385,73	5.269,51
<b>TOTALE</b>					<b>32.161,68</b>	<b>848,79</b>	<b>407,02</b>	<b>2.680,14</b>	<b>36.097,63</b>	<b>12.879,63</b>	<b>48.977,26</b>
Limite spesa tempo determinato - c. 28, art.9, d.l.n.78/2010											49.678,00
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2025											
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLAR E	INDENNITA' COMPARTO	INDENNITA' VACANZA CONTRATT UALE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLES.
TRIMESTRALE PART-TIME 15 ORE	Polizia locale	C	1	22	17.258,45	152,66	63,60	1.438,20	18.912,91	6.748,13	25.661,04
TRIMESTRALE PART-TIME 10 ORE	Area I - Demografici	C	3	12	4.993,28	122,13	63,60	416,11	5.595,12	1.996,34	7.591,45
TRIMESTRALE COMM. 557 - 9 ORE	Area V - Tecnica	C	3	12	5.617,44	183,20	76,31	468,12	6.345,07	2.263,92	8.608,99
TRIMESTRALE COMM. 557 - 6 ORE	Area V - Tecnica	B	3	12	3.345,48	183,20	76,31	278,79	3.883,78	1.385,73	5.269,51
<b>TOTALE</b>					<b>31.214,65</b>	<b>641,19</b>	<b>279,82</b>	<b>2.601,22</b>	<b>34.736,88</b>	<b>12.394,12</b>	<b>47.131,00</b>
Limite spesa tempo determinato - c. 28, art.9, d.l.n.78/2010											49.678,00
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2026											
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLAR E	INDENNITA' COMPARTO	INDENNITA' VACANZA CONTRATT UALE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLES.
TRIMESTRALE PART-TIME 15 ORE	Polizia locale	C	1	22	17.258,45	152,66	63,60	1.438,20	18.912,91	6.748,13	25.661,04
TRIMESTRALE PART-TIME 10 ORE	Area I - Demografici	C	3	12	4.993,28	122,13	63,60	416,11	5.595,12	1.996,34	7.591,45
TRIMESTRALE COMM. 557 - 9 ORE	Area V - Tecnica	C	3	12	5.617,44	183,20	76,31	468,12	6.345,07	2.263,92	8.608,99
TRIMESTRALE COMM. 557 - 6 ORE	Area V - Tecnica	B	3	12	3.345,48	183,20	76,31	278,79	3.883,78	1.385,73	5.269,51
<b>TOTALE</b>					<b>31.214,65</b>	<b>641,19</b>	<b>279,82</b>	<b>2.601,22</b>	<b>34.736,88</b>	<b>12.394,12</b>	<b>47.131,00</b>
Limite spesa tempo determinato - c. 28, art.9, d.l.n.78/2010											49.678,00

### 3.4 Piano delle azioni positive

Il comune di Mazzano Romano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

#### Analisi dati del Personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Al 1° gennaio 2024 la situazione del personale dipendente di ruolo in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

<b>DIPENDENTI</b>	<i>N.</i>	<b>10</b>
<b>DONNE</b>	<i>N.</i>	<b>3</b>
<b>UOMINI</b>	<i>N.</i>	<b>7</b>

Così suddivisi per Settore:

<b>SETTORE</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Area I Amministrativa	1	1	2
Area II Cultura - Turismo	0	1	1
Area III Contabile	1	0	1
Area IV Tributi – Commercio – Istituzioni	0	1	1
Area V Edilizia – Ambiente Lavori Pubblici	4	0	4
Area VI Vigilanza	1	0	1
Area Segreteria- Segretario Comunale	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

#### **SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE**

<b>SETTORE</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
Area I Amministrativa	1	0	1
Area II Cultura - Turismo	0	1	1
Area III Contabile	1	0	1
Area IV Tributi – Commercio – Istituzioni	0	1	1
Area V Edilizia – Ambiente Lavori Pubblici	0	1 (Sindaco)	1
Area VI Vigilanza	1	0	1
Area Segreteria- Segretario Comunale	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>6</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>CATEGORIA</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>
A	0	0	0
B	4	1	5
C	3	2	5
D	0	0	0
Segretario Comunale	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

<b>FUNZIONARI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>ISTRUTTORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	3	1	4
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	1	5
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
<b>OPERATORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Nello schema non viene considerato il Segretario Comunale.

Il Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### **OBIETTIVI**

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

#### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

##### **(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Mazzano Romano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

### **Art. 3**

#### **Ambito di azione: promozione delle pari opportunità**

##### **(OBIETTIVO 2)**

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso attraverso le seguenti azioni:

- Formazione ed aggiornamento di tutto il personale senza discriminazioni di genere;
- Previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso e selezione.
- Obbligo di adeguata motivazione dell'ipotesi di un'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Valorizzazione delle attitudini e capacità personali nello svolgimento del ruolo assegnato, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Ambito di azione: formazione**

#### **(OBIETTIVO 3)**

- 1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le 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.
- 2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

#### **(OBIETTIVO 4)**

1. Il Comune di Mazzano Romano si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

### **Durata**

Il Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e trasmesso al Consigliere per le Pari Opportunità competente.

### **3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

#### **Obiettivi e risultati attesi della formazione previste per il triennio 2024/2026**

Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" del 10/03/2021 prevede che la valorizzazione del capitale umano passi attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione e della riqualificazione professionale, che costituiscono un diritto soggettivo/dovere per tutti i dipendenti, nonché un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica per le P.A.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 fornisce indicazioni operative per la pianificazione delle attività formative. I punti salienti sono:

1. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane;
2. Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, le P.A. programmano obiettivi di sviluppo delle competenze del personale funzionali alla realizzazione delle transizioni digitale, ecologica e amministrativa del PNRR ed individuano obiettivi formativi di carattere generale, rivolti a tutti i dipendenti dell'Ente;
3. La promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti;
4. Le pubbliche amministrazioni devono garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 24 ore di formazione/anno

Viste le disposizioni contenute nel capo V – Formazione del Personale – del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 che tra l'altro dispone la destinazione di una quota annua non inferiore all'1% del monte salari dei dipendenti destinatari del Contratto.

L'ente con il Bilancio di Previsione 2023-2025 ha destinato una somma come capitolo di Bilancio specifico per Spese Formazione Personale con la quale vengono finanziati abbonamenti per la formazione continua on line con modulistica normativamente aggiornata per i settori RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI, AFFARI GENERALI, AREA TECNICA, APPALTI E POLIZIA LOCALE e su richiesta dei Responsabili la partecipazione a corsi specifici di approfondimento di settore.

Con determina dell'Area III n. 30 del 29/12/2022 è stata affidata alla Ditta Gierre Servizi S.r.l. la formazione per le varie Aree dell'Ente per il triennio 2023/2025.

Il Comune di Mazzano Romano, inoltre, ha intenzione di aderire al Programma Syllabus, progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica, finanziato dall'Unione Europea, lanciato a marzo 2023, che consentirà lo sviluppo delle competenze supportando la crescita professionale attraverso percorsi formativi mirati e differenziati, così da promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni negli ambiti della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

Attraverso la richiesta di abilitazione alla Piattaforma Syllabus, l'Ente avrà la possibilità di offrire ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.