



COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
Di Roma Capitale



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE triennio 2025 – 2027

(articolo 6, commi 1 - 4, D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021)

✚ approvato con D.G.C. n.

✚ pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.fianoromano.rm.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente" → Disposizioni generali → Atti generali consultabile al link

✚ pubblicato sul portale PIAO <https://piao.dfp.gov.it/> in data





SOMMARIO

PREMESSA E FINALITA'	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
IL PIAO 2022-2024	4
IL PIAO 2023-2025	4
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	9
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	10
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 - PERFORMANCE	14
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI	26
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.4 - TRASPARENZA	67
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3	
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	73
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	74
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	76
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE	78
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE	88
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	92
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4	
MONITORAGGIO	93
DISPOSIZIONI FINALI	101
INDICE DEGLI ALLEGATI	102



PREMESSA E FINALITA'

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Ai sensi dell'articolo 6, comma 6-bis, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni, in Legge n. 113/2021 e come successivamente modificato, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 Gennaio di ogni anno o in caso di proroga per Legge dei termini di approvazione dei Bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato n. 81 del 30 Giugno 2022 sono stati disciplinati *“i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti”*.

Sulla base delle previsioni contenute nel DPR n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite Sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti Piani:

- Piano triennale dei fabbisogni (articolo 6, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001)
- Piano delle azioni concrete (articolo 60 bis D.Lgs. n. 165/2001)
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594 lettera a), Legge n. 244/2007)
- Piano della *Performance* (articolo 10, commi 1 lettera a) e 1-ter, D.Lgs. n. 150/2009)
- Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (articolo 1, commi 5 lettera a) e 60 lettera a), Legge n. 190/2012)
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA (articolo 14, comma 1, Legge n. 124/2015)
- Piano delle azioni positive (articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006)

Il PIAO viene redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 Giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

IL PIAO 2022-2024

Il Comune di FIANO ROMANO in fase di prima applicazione ha adottato il Piano “semplificato” in quanto, in linea con l’interpretazione ANCI, il numero dei dipendenti viene calcolato al 31 Dicembre dell’anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale ovvero sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. Alla data del 31.12.2021 il numero dei dipendenti del Comune di Fiano Romano era pari a 47.

Il PIAO 2022-2024 è stato approvato con D.G.C. n. 141 del 28.10.2022 e pubblicato sul portale PIAO <https://piao.dfp.gov.it/> in data 28.10.2022

consultabile al link https://piao.dfp.gov.it/data/documents/26158/PIAO_2022_2024_0.pdf

IL PIAO 2023-2025

Il PIAO 2023-2025 è stato approvato con D.G.C. n. 119/2023 ed è stato redatto in forma “ordinaria” preso atto che alla data del 31.12.2022 il numero dei dipendenti del Comune di Fiano Romano era pari a 53 (oltre a n. 5 dipendenti a tempo determinato in posizione di *staff* ex articolo 90 D.Lgs. n. 267/200 per un totale di 58 dipendenti).

Modifiche apportate al Piano nel corso dell’anno:

- con la D.G.C. n. 156/2023 è stata approvata la modifica al PIAO 2023-2025 con riguardo alla Sotto Sezione di Programmazione 3.3 “Piano Triennale del Fabbisogno del Personale”;
- con la D.G.C. n. 181/2023 è stata approvata la modifica al PIAO 2023-2025 con riguardo alla Sotto Sezione di Programmazione 3.3 “Piano Triennale del Fabbisogno del Personale”;

Il PIAO 2023-2025 è deliberato in coerenza:

- con la D.C.C. n. 52/2022 con la quale è stato approvato il DUP 2023-2025 Sezione Strategica (Ses);
- con la D.C.C. n. 28/2023 con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2023-2025;
- con la D.C.C. n. 29/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025;

Il PIAO 2023-2025 è stato pubblicato sul portale PIAO <https://piao.dfp.gov.it/> in data 01.09.2023

consultabile al link https://piao.dfp.gov.it/data/documents/71649/PIAO_2023_2025_approvato.pdf

IL PIAO 2024-2026

Il PIAO 2024-2026 è stato approvato con D.G.C. n. 19/2024 ed è stato redatto in forma “ordinaria” preso atto che alla data del 31.12.2023 il numero dei dipendenti del Comune di Fiano Romano era pari a 54 (oltre a n. 4 dipendenti a tempo determinato in posizione di *staff* ex articolo 90 D.Lgs. n. 267/200) per un totale di 58 dipendenti.

Modifiche apportate al Piano nel corso dell’anno:

- con la D.G.C. n. 120/2024 è stata approvata la modifica al PIAO 2023-2025 con riguardo alla Sotto Sezione di Programmazione 2 “Performance”;
- con la D.G.C. n. 122/2024 è stata approvata la modifica al PIAO 2023-2025 con riguardo alla Sotto Sezione di Programmazione 3.3 “Piano Triennale del Fabbisogno del Personale”;

Il PIAO 2024-2026 è deliberato in coerenza:

- con la D.C.C. n. 46/2023 con la quale è stato approvato il DUP 2024-2026 Sezione Strategica (Ses);
- con la D.C.C. n. 67/2023 con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2024-2026;
- con la D.C.C. n. 68/2023 con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026;

Link di pubblicazione in Amministrazione Trasparente: <https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-triennio-2024-2026/>

Il PIAO 2024-2026 è stato pubblicato sul portale PIAO <https://piao.dfp.gov.it/> in data 05.03.2024 consultabile al link <https://piao.dfp.gov.it/plans>

IL PIAO 2025-2027

Il presente PIAO viene redatto in forma “ordinaria” preso atto che alla data del 31.12.2024 il numero dei dipendenti del Comune di Fiano Romano era pari a **55 dipendenti** (SG + n. 2 Dirigente + n. 51 dipendenti a tempo indet. + n. 1 dipend. in posizione di comando = 55)

Il Piano è deliberato in coerenza:

- con la Delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 8 del 17.03.2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2025-2027;
- con la D.C.C. n. 44/2024 con la quale è stato approvato il DUP 2025-2027 Sezione Strategica (Ses);
- con la Delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 7 delm 17.03.2025 con la quale è stata approvata la Nota di Aggiornamento al DUP 2025-2027;

NOTA: Come descritto nella “scheda anagrafica dell’Amministrazione” di seguito riportata, con D.P.R. del 15.01.2025 è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Fiano Romano ed è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell’Ente il Dott. Michele Censi Buffarini fino all’insediamento degli organi ordinari.

Pertanto, il presente PIAO sarà aggiornato ed integrato al momento dell’insediamento del nuovo Consiglio Comunale.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di FIANO ROMANO (Città Metropolitana di Roma Capitale)

Indirizzo: Piazza Giacomo Matteotti n. 2 00065

Codice fiscale: 01460220583 Partita IVA: 00997991005

Telefono: +39 0765 4071

Ente commissariato al 31.12.2024

In data 12.12.2024 con atto notarile acquisito al Prot. dell'Ente con il n. 39196/2024 hanno presentato le dimissioni contestuali ed irrevocabili n. 9 Consiglieri configurando l'ipotesi di cui al combinato disposto dell'articolo 141 comma 1 lett. b) n. 3 del D.Lgs. n. 267/2000 "cessazione dalla carica per dimissioni contestuali, ovvero rese anche con atti separati purché contemporaneamente presentati al protocollo dell'ente, della metà più uno dei membri assegnati, non computando a tal fine il sindaco o il presidente della provincia" e dell'articolo 38, comma 8, del medesimo Decreto.

Con Decreto del Prefetto di Roma n. 483320/2024, nelle more del decreto presidenziale di scioglimento, è stata disposta la sospensione del Consiglio Comunale di Fiano Romano ed è stato contestualmente nominato il Vice Prefetto Dott. Michele Censi Buffarini - in servizio presso la Prefettura di Roma - quale Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione dell'Ente. Con Decreto del Prefetto di Roma n. 484066/2024 è stato nominato altresì il Vice Prefetto Aggiunto Dott. Marco Stufano - in servizio presso la Prefettura di Roma - quale subCommissario, al fine di coadiuvare lo stesso Commissario. In data 18 Dicembre il Commissario Prefettizio Dott. Michele Censi Buffarini si è insediato presso il Comune di Fiano Romano. Il Commissario Prefettizio Dott. Michele Censi Buffarini ed il SubCommissario prefettizio Vice Prefetto Aggiunto Dott. Marco Stufano si sono formalmente insediati rispettivamente in data 18.12.2024 ed in data 20.12.2024.

Con D.P.R. del 15.01.2025 è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Fiano Romano ed è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente il Dott. Michele Censi Buffarini fino all'insediamento degli organi ordinari.

Sito internet: www.comune.fianoromano.rm.it
E-mail: info@comune.fianoromano.rm.it
PEC: protocollo@pec.comune.fianoromano.rm.it
Dati utili del Comune: https://www.comune.fianoromano.rm.it/dati-utili-comune/
Canale Telegram: https://telegram.me/comunefianoromano
Popolazione residente al 31 Dicembre 2024: 17.042

CONTESTO ESTERNO

Per la descrizione dello specifico contesto si fa un espresso richiamo e rinvio al DUP 2025-2027 Sezione Strategica (Ses) approvato con D.C.C. n. 44/2024 e successiva nota di aggiornamento di cui alla Delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 7 del 17.03.2025 in cui sono evidenziate con dettaglio le caratteristiche territoriali e sociali ed analizzate le variabili socio-economiche del territorio di Fiano Romano.

Si rinvia ai testi pubblicati in Amministrazione Trasparente e raggiungibile ai seguente [link](https://www.comune.fianoromano.rm.it/trasparenza/bilancio-preventivo-e-consuntivo/):

Si fa anche espresso rinvio al PIAO 2025 di Città Metropolitana di Roma Capitale (pubblicato sul sito istituzionale www.cittametropolitanaroma.it, in ‘Amministrazione Trasparente’ che nell’ambito delle sezioni in cui tale documento si articola, dedicata una parte all’analisi del contesto esterno, che è stata specificamente condotta nella sotto-sezione ‘Rischi corruttivi e trasparenza’, al par. 2.3.2 ‘Valutazione di impatto del contesto esterno’ (da pag. 32 a pag. 66 del cit. P.I.A.O.). L’analisi svolta in questa parte del documento fornisce indicazioni utili a comprendere l’eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile e l’ambiente nel quale si opera, inteso dal punto di vista territoriale, strutturale ed organizzativo, nella logica della prevenzione e del contrasto della corruzione. Metodologicamente l’esame è preordinato a valutare l’esistenza di condizioni che possono esporre il tessuto economico-sociale e l’azione dei soggetti pubblici a tentativi di condizionamento o, più gravemente, di infiltrazione da parte di frange di criminalità organizzata dedita ad attività imprenditoriali. Inoltre nello studio, finalizzato all’inquadramento dei fenomeni corruttivi, sono stati esaminati e registrati, relativamente all’Area metropolitana di riferimento, dati riguardanti le condizioni del contesto ambientale (dinamiche demografiche, economiche, sociali, criminologiche e culturali), il sistema produttivo locale, la sicurezza e il livello di legalità nonché il quadro delineato da inchieste e da analisi appositamente condotte dalle autorità competenti (tra cui si segnalano le relazioni sulla criminalità, sul riciclaggio e sui reati ambientali), che continuano a far emergere sistemi di infiltrazione della malavita organizzata nel tessuto economico del territorio. Nella logica della piena collaborazione istituzionale e nell’intento di continuare a garantire un supporto tecnico-informativo ai Comuni, CMRC ha messo a disposizione lo studio all’uopo effettuato per estrarre informazioni di interesse nell’espletamento delle attività di competenza, con particolare riguardo a quelle connesse alla prevenzione della corruzione (rif. Nota CMRC Prot. n. 7072/2025).

CONTESTO INTERNO - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO

MANDATO AMMINISTRATIVO 2021-2025 Sindaco Davide Santonastaso (fino al 12.12.2024) - In esecuzione del Decreto del Prefetto di Roma n. 483320/2024, nelle more del decreto presidenziale di scioglimento, è stata disposta la sospensione del Consiglio Comunale di Fiano Romano e la contestuale nomina del Vice Prefetto Dott. Michele Censi Buffarini in servizio presso la Prefettura di Roma quale Commissario Prefettizio per la provvisoria amministrazione dell'Ente. Con Decreto del Prefetto di Roma n. 484066/2024 è stato nominato il Vice Prefetto Aggiunto Dott. Marco Stufano quale subCommissario, al fine di coadiuvare lo stesso Commissario. In data 18 Dicembre il Commissario Prefettizio Dott. Michele Censi Buffarini si è insediato presso il Comune di Fiano Romano. In data 20.12.2024, al fine di coadiuvare il Commissario Prefettizio Dott. Michele Censi Buffarini, si è insediato il SubCommissario prefettizio Vice Prefetto Aggiunto Dott. Marco Stufano, in servizio presso la Prefettura di Roma, giusto Decreto del Prefetto di Roma n. 484066/2024 del 17.12.2024.

Con D.P.R. del 15.01.2025 è stato disposto lo scioglimento del Consiglio Comunale di Fiano Romano ed è stato nominato Commissario Straordinario per la provvisoria gestione dell'Ente il Dott. Michele Censi Buffarini fino all'insediamento degli organi ordinari.

AL 31.12.2024	
Segretario Generale	Dott.ssa Cristiana MICUCCI segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it
n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato	Dirigente Settore I Dott. Eugenio Maria Giovanni DE ROSE eugeniomariagiovanni.derose@comune.fianoromano.rm.it Dirigente Settore II Ing. Giancarlo CURCIO giancarlo.curcio@comune.fianoromano.rm.it
n. 4 incaricati di EQ (ex PO)	Dott. Fabrizio ARPINO Comandante Polizia Locale Sig.ra Patrizia MARSICOLA Resp. Serv. Tributi, Riscossione, Risorse Umane Sig. Alessandro ZEPELLI Resp. Serv. Demografico Arch. Maria LOBACCARO Resp. Serv. Urbanistica e Ambiente

→ Per quanto riguarda specificatamente l'organizzazione amministrativa del Comune di Fiano Romano – ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA – si fa rinvio alla **Sotto-Sezione di Programmazione 3.1 “Struttura organizzativa”**

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/organigramma-del-comune-di-fiano-romano/>

Lo STATUTO del Comune di Fiano Romano, approvato con D.C.C. n. 2/2001 e success. D.C.C. n. 48/2011, è pubblicato sul Sito dell'Amministrazione in “Amministrazione Trasparente” → Atti generali → Statuto e Regolamenti e consultabile al [link](#)

https://www.comune.fianoromano.rm.it/wp-content/uploads/2021/11/statuto_comune_fiano_romano.pdf

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

la Pubblica Amministrazione che funziona

Report progetti



La presente Sezione di Programmazione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziata con particolare attenzione al valore pubblico, alla *performance* nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi dell'articolo 3 del DM n. 132 del 30 Giugno 2022, la presente Sezione di Programmazione si articola nelle seguenti Sotto-Sezioni di programmazione:

- ❖ Sotto-Sezione 2.1 - Valore pubblico
- ❖ Sotto-Sezione 2.2 - *Performance* (ex PEG / Piano della Performance / PdO)
- ❖ Sotto-Sezione 2.3 - Rischi corruttivi (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)
- ❖ Sotto-Sezione 2.4 - Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO

articolo 3, comma 1, del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

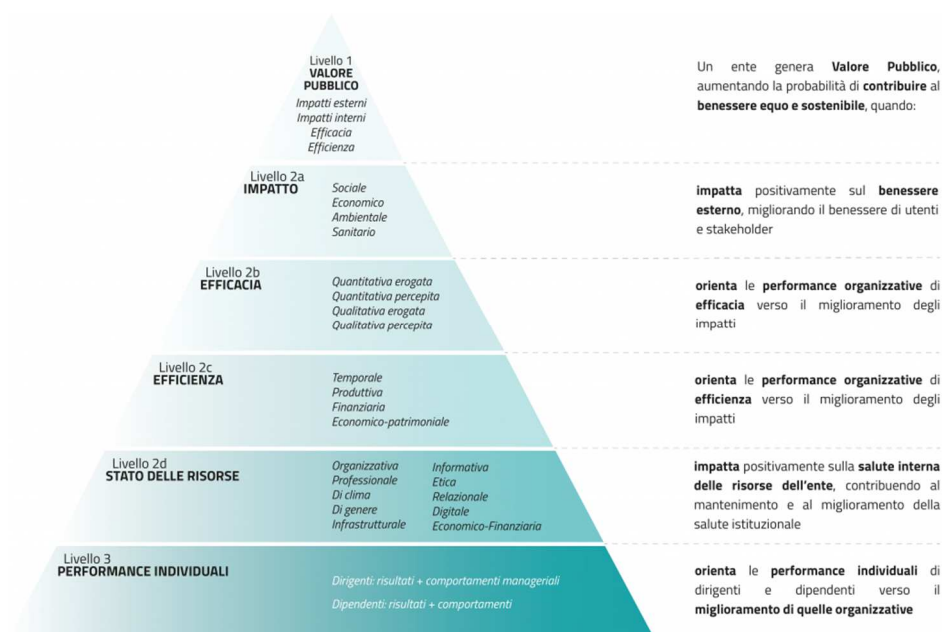
[...] in questa sottosezione sono definiti: 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione; 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti; 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

articolo 3, comma 2, del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

2. Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Il PNA 2022 evidenzia che va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In questa Sotto Sezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL*). Vengono quindi descritte le strategie dell'Amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e *stakeholder* che possono essere classificati in: *economico- sociale-ambientale-sanitario* (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).



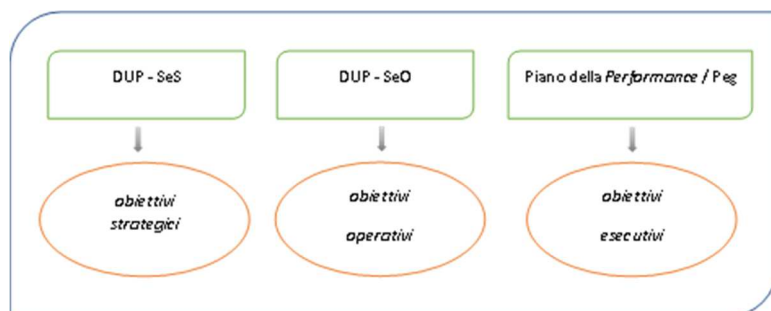
PIRAMIDE DEL VALORE PUBBLICO

Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), *Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute delle PA*, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini", pp. 41-57

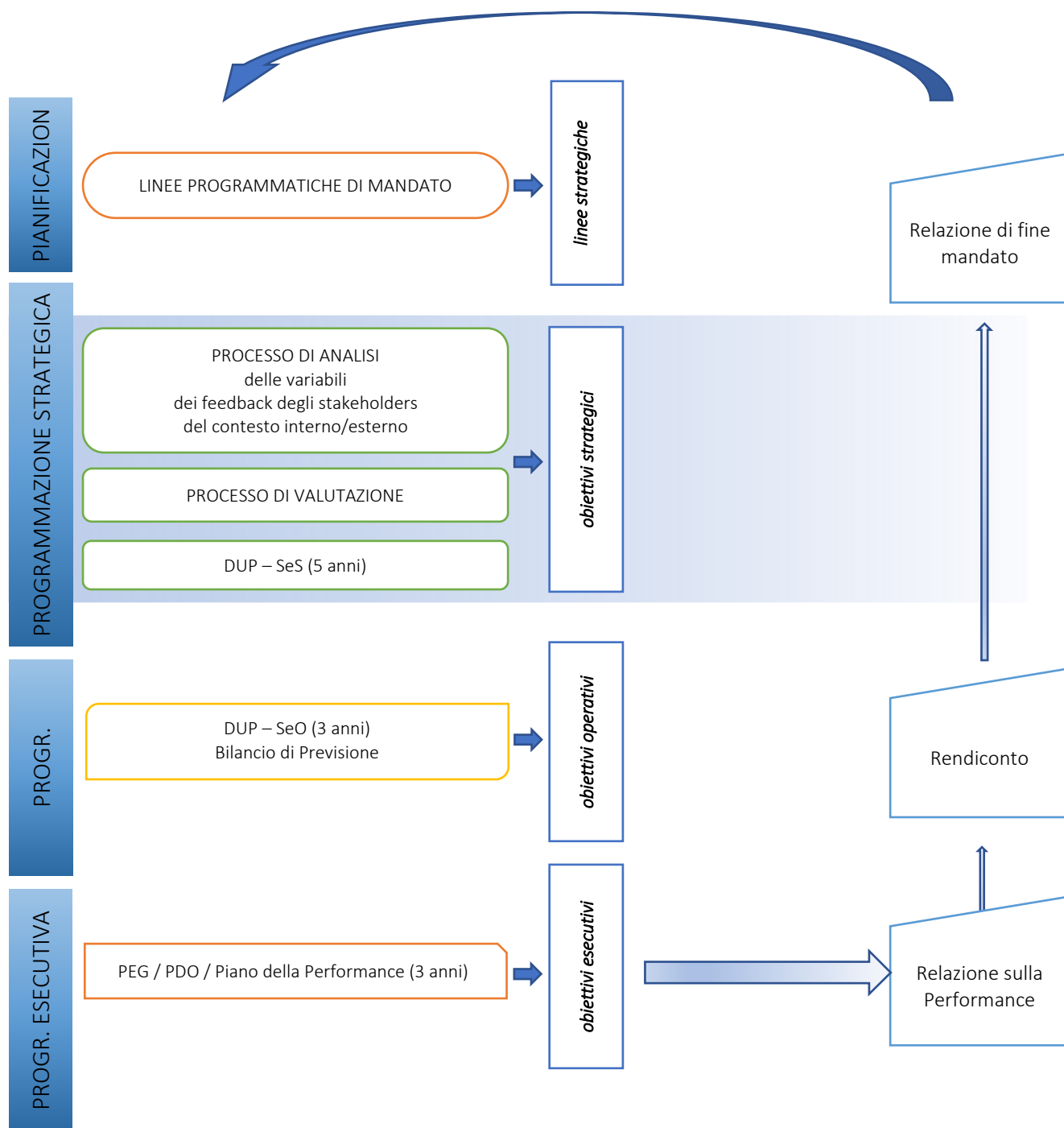
In base alla “piramide” del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b,c,d). Il *framework* riportato, utilizzando un’architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle *performance* raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di Benessere equo sostenibile (BES) e/o agli SDGs, obiettivi di sviluppo sostenibile. Per “Valore pubblico” si intende infatti l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Ciò implica innanzitutto il presidio del “benessere addizionale” prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali. In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l’amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il “come”), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell’ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

In tale contesto, per l’Ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale e nello specifico ai documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l’amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l’Ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (Dup) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale e esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l’attuazione della pianificazione (*Piano della Performance, Piano dettagliato degli Obiettivi*). In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell’allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d’azione. Il livello operativo concerne l’attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi. Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le Linee programmatiche di mandato, mentre la Sezione Operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell’ente e in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Articolo 169 D.Lgs. n. 267/2000), in cui sono finora organicamente confluiti Piano della Performance e Piano dettagliato degli obiettivi.

E’ lo stesso principio contabile che ci aiuta a definire “la filiera di obiettivi”:



Le fasi e le interrelazioni fra gli strumenti della programmazione possono essere rappresentati dal seguente grafico con evidenziazione dell'approccio concreto attuato per la redazione del presente Piano:



Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente. A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori. Nel programma di mandato 2021-2026 si fa riferimento al Progetto BES ed ai suoi indicatori.

IL PROGRAMMA DI MANDATO 2021-2025

Il Consiglio Comunale, come sopra indicato, è stato sciolto ed attualmente la provvisoria gestione è demandata al Commissario straordinario Dott. Michele Censi Buffarini.

In attesa dell'insediamento dei nuovi organi ordinari non si farà riferimento al programma di mandato e la presente Sezione verrà aggiornata / integrata dopo le consultazioni elettorali 2025.

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C3 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	22,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
MSC1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
MSC2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
MSC3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2025-2027

Il DUP 2025 – 2027 è stato approvato con D.C.C. n. 44/2024; la successiva nota di aggiornamento è stata approvata con Delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 7 del 17.03.2025. In attesa dell'insediamento dei nuovi organi ordinari non si farà riferimento al DUP approvato dal Consiglio comunale per il quale è stato disposto lo scioglimento e la presente Sezione verrà aggiornata / integrata dopo le consultazioni elettorali 2025.

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2

PERFORMANCE

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Segretario Generale

Struttura / Area di riferimento: ufficio segreteria generale

articolo 3, comma 1, del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

[...] la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno: 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia; 2) gli obiettivi di digitalizzazione; 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione; 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Nota metodologica

La presente Sotto Sezione è stata redatta in coerenza con i Documenti programmatici richiamati e descritti nella precedente Sotto Sezione e conformemente al vigente Sistema di misurazione e valutazione della Performance (D.G.C. n. 66/2021).

La presente Sotto Sezione è stata redatta a seguito di confronto tra Segretario Generale, Dirigenti e Commissario Straordinario. A seguito di tali incontri, il Segretario Generale ha formulato la proposta della presente Sotto Sezione Documento conformemente a quanto disposto dall'articolo 101 comma 1 del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area FUNZIONI LOCALI" del 17.12.2020 che dispone che nei Comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale, l'assunzione delle funzioni di Segretario Comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali – tra l'altro – la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance. Sono stati altresì condivisi ed assegnati da parte dei Dirigenti specifici obiettivi operativi ai propri dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa/Elevate Qualificazioni, anche questi contenuti nella presente Sotto Sezione.

Coordinamento della presente Sotto Sezione con la Sotto Sezione 2.3 "Rischi corruttivi"

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato più volte la necessità di integrare il Ciclo della Performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione. Tale necessità è stata evidenziata nell'Allegato 1 del P.N.A. 2013 (Par. B.1.1.4). L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Tali obiettivi devono essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione quali il Piano della Performance e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). L'A.N.A.C. propone che, tra gli obiettivi del D.U.P., "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti". Pertanto, l'A.N.A.C. auspica "un percorso di allineamento temporale tra i due documenti" (D.U.P. e P.T.P.C.T.) e, come prima indicazione operativa, suggerisce che il D.U.P. riporti quantomeno "gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIRIGENTI / AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2025 *

Al Segretario Generale, ai Dirigenti ed ai Responsabili di Posizione Organizzativa/Elevate Qualificazioni, con la metodologia sopra descritta, sulla base delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, vengono assegnati per l'anno 2025 specifici obiettivi di innovazione e miglioramento così come di seguito descritti

Sono stati, altresì, individuati ed assegnati OBIETTIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE cd. “obiettivi stabili” legati agli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza.

*** Nella fase di gestione commissariale sono stati individuati solo obiettivi di natura prettamente tecnica (principalmente adeguamenti normativi e/o adempimenti di Legge) rimettendo la formulazione di obiettivi di natura strategica a seguito dell'insediamento del nuovo Consiglio Comunale.**

Per quanto riguarda i Dirigenti viene inserito, in aggiunta, l'obiettivo obbligatorio previsto dall'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 come convertito con modif. in Legge n. 41/2023) relativo al rispetto dei tempi di pagamento.

Oltre ai risultati attesi, nel presente Piano rispetto ai precedenti vengono inseriti **indicatori di outcome**, che risultano classificati a partire dalle dimensioni del **VALORE PUBBLICO** identificate nelle Linee Guida Funzione Pubblica n. 1/2017 di seguito riportate:

Gli **indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari** diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, **nell'ottica della creazione di valore pubblico**, ovvero del **miglioramento del livello di benessere economico-sociale** rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'Amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.

Impatto sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno

impatto economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza

impatto ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

PERFORMANCE INDIVIDUALE – OBIETTIVI 2025

Estratto articolo 5 del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (D.G.C. n. 66/2021)

Performance individuale

4. La performance individuale consiste nel contributo offerto da ciascun dipendente in relazione agli incarichi e alle mansioni attribuite, sia a livello apicale che operativo, riferiti agli ambiti assegnati e/o di appartenenza funzionale.

5. Gli obiettivi di performance individuale sono attribuiti formalmente, ai dirigenti, con distinzione tra quelli individuali e trasversali, unitamente alle eventuali prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione. Analogamente si procede, con la supervisione del Dirigente di assegnazione, per gli incaricati di posizione organizzativa. Per il personale non apicale, la performance individuale afferisce ai comportamenti attesi, ai livelli di responsabilità procedimentale e di prodotto assegnati, al grado di professionalità esigibile e alla collaborazione al corretto e utile dispiego delle attività proprie dell'ambito di assegnazione.

6. In relazione alle esigenze di operatività dell'ente, la performance individuale si intende automaticamente definita per tutte le attività a contenuto vincolato e istituzionale riguardanti adempimenti di legge o azioni rientranti negli ambiti di professionalità posseduti utili al conseguimento di progetti già definiti.

SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Cristiana MICUCCI

I seguenti obiettivi operativi sono da intendersi aggiuntivi agli obiettivi specifici connessi alla funzione ex articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 ed alle funzioni quale R.P.C.T. (peso 50%)

OBIETTIVO OPERATIVO 1

REDAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E TRASPARENZA DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO NEI COMUNI SUPERIORI AI 15.000 ABITANTI E DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DEGLI ENTI PUBBLICI VIGILATI, DEGLI

ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO E DELLE SOCIETA' DI DIRITTO PRIVATO PARTECIPATE				
Descrizione e motivazione: attuazione articolo 14 D.Lgs. n. 33/2013 e Delibera ANAC				
Risultato atteso: adozione regolamentazione in attuazione delle norme in materia di pubblicità e trasparenza della situazione patrimoniale dei titolari di cariche pubbliche elettive e di governo del Comune di Fiano Romano ai sensi dall'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013 e Determinazione ANAC n. 241 dell'08.03.2017 - Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" e Delibera ANAC 586 del 26 Giugno 2019				
Impatto/Valore pubblico atteso: adeguamento normativo				
Tipologia Obiettivo: trasparenza				
anno di realizzazione		X anno 2025	anno 2026	anno 2027
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Redazione testo nuovo Regolamento con raccolta ed approfondimento delle novità legislative intervenute	31.07.2025	Redazione testo nuovo Regolamento
	2	Redazione proposta di approvazione	31.07.2025	Redazione proposta di approvazione
Pesatura dell'Obiettivo		50% (salvo rimodulazione in caso di nuovi ed ulteriori obiettivi assegnabili dalla nuova Amministrazione)		

SETTORE DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Dirigente Dott. Eugenio Maria Giovanni DE ROSE

OBIETTIVO OPERATIVO 1 REDAZIONE REGOLAMENTO CONTRIBUTI SOCIALI				
Descrizione e motivazione: Il Regolamento vigente richiede aggiornamenti e adeguamenti				
Risultato atteso: proposta di adozione nuovo Regolamento				
Impatto/Valore pubblico atteso: efficacia ed efficienza dei servizi				
Tipologia Obiettivo: efficientamento				
anno di realizzazione		X anno 2025	anno 2026	anno 2027
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Redazione atto regolamentare	31.12.2025	Redazione atto regolamentare
	2	Redazione proposta deliberativa	31.12.2025	Redazione proposta deliberativa
Pesatura dell'Obiettivo		70% (salvo rimodulazione in caso di nuovi ed ulteriori obiettivi assegnabili dalla nuova Amministrazione)		

OBIETTIVO OPERATIVO 2 (obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO				
Settori coinvolti:		Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali		
anno di realizzazione		X anno 2025	X anno 2026	anno 2027
Descrizione e motivazione: L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". La circolare RGS n. 17 del 9 aprile 2024, indirizzata agli Enti locali, effettua una ricognizione degli strumenti a disposizione degli enti al fine di assicurare il raggiungimento dei target della riforma 1.11 del PNRR soffermandosi, fra l'altro, sul programma dei pagamenti che deve essere compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ricordando che la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. La circolare pone, inoltre, l'accento sull'adozione, da parte degli organi esecutivi, di direttive, linee				

guida, regolamenti organizzativi che dettagliano le misure da attuare per garantire il rispetto del termine di 30 giorni previsto per il pagamento delle transazioni commerciali.

Allo stesso modo, la circolare RGS n. 25 del 15 maggio 2024, indirizzata agli Enti ed Organismi pubblici, illustra il vigente quadro normativo di settore, aggiornato al recente articolo 40 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, rinviando anche ai principali documenti di prassi emanati in materia dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La circolare evidenzia, fra l'altro, l'importanza del programma dei pagamenti, al fine di evitare ritardi e prevenire la creazione di situazioni debitorie e richiama le attività di controllo di regolarità amministrativo-contabile spettanti ai collegi dei revisori dei conti e sindacali presso i suddetti enti e organismi pubblici, ai sensi delle norme in vigore.

NB. Le posizioni organizzative negli Enti con dirigenza e i collaboratori non risultano destinatari diretti del cit. articolo 4-bis. È demandata alla decisione del singolo Dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al fine di coinvolgerle e responsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di *performance*.

TARGET:

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 collega la *performance* all'indicatore dei tempi medi di ritardo (definito ai sensi della Legge n. 145/2018, commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'Amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'Amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'Amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

Si precisa che qualora l'obiettivo non venisse raggiunto, la retribuzione di risultato viene decurtata del 30%.

Pesatura dell'Obiettivo	30%
-------------------------	-----

SETTORE URBANISTICA, LAVORI ED OPERE PUBBLICHE

Dirigente Ing. Giancarlo CURCIO

OBIETTIVO OPERATIVO 1

PROGETTAZIONE PARCHEGGIO E NUOVA VIABILITA' CENTRO PARROCCHIALE

Descrizione e motivazione: progettazione della nuova viabilità e del nuovo parcheggio a servizio del nuovo centro parrocchiale in corso di esecuzione a cura della Diocesi in attuazione della convenzione Comune/Parrocchia

Risultato atteso: conclusione della progettazione

Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità dei servizi

anno di realizzazione	X anno 2025	anno 2026	anno 2027
-----------------------	-------------	-----------	-----------

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
2025	1	Elaborazione Studio Trasportistico	Entro 30/09/2025	Approvazione Studio
	2	Accordo con Diocesi riguardo la ripartizione e le modalità di esecuzione dei lavori	Entro 30/09/2025	Approvazione PFTE Comune/Diocesi
	3	Progettazione esecutiva	Entro 31/09/2025	Approvazione esecutivo

Pesatura dell'Obiettivo	70% (salvo rimodulazione in caso di nuovi ed ulteriori obiettivi assegnabili dalla nuova Amministrazione)
-------------------------	---

OBIETTIVO OPERATIVO 2

(obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023)

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Settori coinvolti:	Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali
--------------------	--

anno di realizzazione	X anno 2025	X anno 2026	anno 2027
-----------------------	-------------	-------------	-----------

Descrizione e motivazione:

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

La circolare RGS n. 17 del 9 aprile 2024, indirizzata agli Enti locali, effettua una ricognizione degli strumenti a disposizione degli enti al fine di assicurare il raggiungimento dei *target* della riforma 1.11 del PNRR soffermandosi, fra l'altro, sul programma dei pagamenti che deve essere compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ricordando che la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. La circolare pone, inoltre, l'accento sull'adozione, da parte degli organi esecutivi, di direttive, linee guida, regolamenti organizzativi che dettagliano le misure da attuare per garantire il rispetto del termine di 30 giorni previsto per il pagamento delle transazioni commerciali.

Allo stesso modo, la circolare RGS n. 25 del 15 maggio 2024, indirizzata agli Enti ed Organismi pubblici, illustra il vigente quadro normativo di settore, aggiornato al recente articolo 40 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, rinviando anche ai principali documenti di prassi emanati in materia dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La circolare evidenzia, fra l'altro, l'importanza del programma dei pagamenti, al fine di evitare ritardi e prevenire la creazione di situazioni debitorie e richiama le attività di controllo di regolarità amministrativo-contabile spettanti ai collegi dei revisori dei conti e sindacali presso i suddetti enti e organismi pubblici, ai sensi delle norme in vigore.

NB. Le posizioni organizzative negli Enti con dirigenza e i collaboratori non risultano destinatari diretti del cit. articolo 4-bis. È demandata alla decisione del singolo Dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al fine di coinvolgerle e responsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di *performance*.

TARGET:

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 collega la *performance* all'indicatore dei tempi medi di ritardo (definito ai sensi della Legge n. 145/2018, commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'Amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'Amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'Amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

Si precisa che qualora l'obiettivo non venisse raggiunto, la retribuzione di risultato viene decurtata del 30%.

Pesatura dell'Obiettivo	30%
-------------------------	-----

CORPO POLIZIA LOCALE

Comandante Dott. Fabrizio ARPINO

OBIETTIVO OPERATIVO 1

REDAZIONE DPIA E DOCUMENTI ALLEGATI PER IMPIANTO VUS

Descrizione e motivazione:

Il processo di DPIA, come specificato anche dal Garante, prevede una descrizione dettagliata del trattamento dei dati previsto, una valutazione della necessità e della proporzionalità del trattamento, un'analisi dei rischi per i diritti e le libertà delle persone e l'identificazione di misure per affrontare questi rischi

Risultato atteso: realizzazione nuova segnaletica orizzontale e verticale

Impatto/Valore pubblico atteso: impatto sociale - Pianificazione delle azioni per la sicurezza e vigilanza stradale

Tipologia Obiettivo: obiettivo di sicurezza

anno di realizzazione	X anno 2025	€ anno 2026	€ anno 2027
-----------------------	-------------	-------------	-------------

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

2025	1	Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
		REDAZIONE PER AGGIORNAMENTO DPIA PER IMPIANTO VSU E TRASMISSIONE AL DPO	31.12.2025	REDAZIONE DPIA

Pesatura dell'Obiettivo	70% (salvo rimodulazione in caso di nuovi ed ulteriori obiettivi assegnabili dalla nuova Amministrazione)
-------------------------	---

OBIETTIVO OPERATIVO 2

(obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023)

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Settori coinvolti:	Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali
--------------------	--

anno di realizzazione	X anno 2025	X anno 2026	anno 2027
-----------------------	-------------	-------------	-----------

Descrizione e motivazione:

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, *“nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”*.

La circolare RGS n. 17 del 9 aprile 2024, indirizzata agli Enti locali, effettua una ricognizione degli strumenti a disposizione degli enti al fine di assicurare il raggiungimento dei *target* della riforma 1.11 del PNRR soffermandosi, fra l'altro, sul programma dei pagamenti che deve essere compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, ricordando che la violazione dell'obbligo di accertamento comporta responsabilità disciplinare ed amministrativa. La circolare pone, inoltre, l'accento sull'adozione, da parte degli organi esecutivi, di direttive, linee guida, regolamenti organizzativi che dettagliano le misure da attuare per garantire il rispetto del termine di 30 giorni previsto per il pagamento delle transazioni commerciali.

Allo stesso modo, la circolare RGS n. 25 del 15 maggio 2024, indirizzata agli Enti ed Organismi pubblici, illustra il vigente quadro normativo di settore, aggiornato al recente articolo 40 del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, rinviando anche ai principali documenti di prassi emanati in materia dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato. La circolare evidenzia, fra l'altro, l'importanza del programma dei pagamenti, al fine di evitare ritardi e prevenire la creazione di situazioni debitorie e richiama le attività di controllo di regolarità amministrativo-contabile spettanti ai collegi dei revisori dei conti e sindacali presso i suddetti enti e organismi pubblici, ai sensi delle norme in vigore.

NB. Le posizioni organizzative negli Enti con dirigenza e i collaboratori non risultano destinatari diretti del cit. articolo 4-bis. È demandata alla decisione del singolo Dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al fine di coinvolgerle e responsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di *performance*.

TARGET:

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 collega la *performance* all'indicatore dei tempi medi di ritardo (definito ai sensi della Legge n. 145/2018, commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

- se negativo significa che l'Amministrazione paga in anticipo le fatture;
- se pari a zero, significa che l'Amministrazione rispetta i termini di scadenza;
- se positivo, significa che l'Amministrazione paga in ritardo le fatture.

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

Si precisa che qualora l'obiettivo non venisse raggiunto, la retribuzione di risultato viene decurtata del 30%.

Pesatura dell'Obiettivo	30%
-------------------------	-----

SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DELLA CULTURA**P.O. posto vacante ricoperto a tempo determinato****OBIETTIVO OPERATIVO 1****RIORGANIZZAZIONE DELL'INTERO SERVIZIO DI MENSA SCOLASTICA TRAMITE AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE**

Descrizione e motivazione: la gestione della mensa scolastica e del servizio di produzione e consegna pasti per anziani e disabili, con accesso tramite istruttoria del servizio sociale comunale, è in scadenza ed è necessario procedere al nuovo affidamento che avverrà sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo. La valutazione dell'offerta tecnica deve tenere conto, in particolare, tramite l'attribuzione di un punteggio premiale: della qualità dei generi alimentari, con particolare riferimento ai prodotti biologici, tipici e tradizionali, ai prodotti a denominazione protetta, nonché ai prodotti provenienti da sistemi di filiera corta e da operatori dell'agricoltura sociale; del rispetto delle disposizioni ambientali in materia di economia sostenibile (green economy), nonché dei pertinenti criteri ambientali minimi; della qualità della formazione degli operatori. Le offerte saranno valutate unicamente in base alle caratteristiche del progetto tecnico presentato in quanto la gara prescrive il prezzo fisso senza ribasso d'asta.

Risultato atteso: miglioramento della qualità della mensa scolastica e del rapporto con l'utenza. L'affidamento in concessione determinerà la riorganizzazione delle modalità di accesso al servizio e la possibilità da parte della commissione di scegliere l'offerta migliore

Impatto/Valore pubblico atteso: miglioramento della qualità della mensa scolastica e del rapporto con l'utenza

Tipologia Obiettivo: qualità dei servizi

anno di realizzazione	X anno 2025	anno 2026	anno 2027
-----------------------	-------------	-----------	-----------

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
2024	1	Predisposizione documentazione di gara	30.06.2025	Approvazione della documentazione di gara per l'avvio del procedimento
	2	Avvio procedure di gara secondo il D.Lgs. n. 36/2023	30.09.2025	Affidamento ed avvio del servizio con il nuovo gestore
Pesatura dell'Obiettivo		100% (salvo rimodulazione in caso di nuovi ed ulteriori obiettivi assegnabili dalla nuova Amministrazione)		

SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA' PRODUTTIVE

P.O. Alessandro ZEPELLI

OBIETTIVO OPERATIVO 1 MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL COMUNE DI FIANO ROMANO				
Descrizione e motivazione: Il DPCM del 3 Dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico", adottato ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005 e smi - CAD – prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale". Il Comune di Fiano Romano ne è sprovvisto. Obiettivo: redigere ed approvare il "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" in applicazione della normativa vigente e, in particolare, del D.P.R. 445/2000 artt. 50-67, del D.Lgs. n. 82/2005, artt. 40-44-bis, del DPCM 3 Dicembre 2013, del D.Lgs. n. 179/2016 e delle Linee Guida AgID 11 Settembre 2020. In coerenza con il quadro normativo di riferimento il Manuale di gestione dovrà disciplinare – mediante l'elencazione di indicazioni puntuali - le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, dei documenti sia cartacei sia digitali dell'Amministrazione Comunale con particolare attenzione allo snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.				
Risultato atteso: redigere ed approvare il "Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Fiano Romano"				
Impatto/Valore pubblico atteso: adeguamento normativo				
Tipologia Obiettivo: efficienza				
anno di realizzazione		X anno 2025	anno 2026	anno 2027
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Redazione proposta Manuale	31.12.2025	
	2	Predisposizione atti e proposta deliberativa	31.12.2025	
Pesatura dell'Obiettivo		100% (salvo rimodulazione in caso di nuovi ed ulteriori obiettivi assegnabili dalla nuova Amministrazione)		

SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE

P.O. Sig.ra Patrizia MARSICOLA

OBIETTIVO OPERATIVO 1 AVVIO NOTIFICHE DIGITALI				
Descrizione e motivazione: L'articolo 1, comma 402, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, ha stabilito che al fine di rendere più semplice, efficiente, sicura ed economica la notificazione con valore legale di atti, provvedimenti, avvisi e comunicazioni della pubblica amministrazione, con risparmio per la spesa pubblica e minori oneri per i cittadini, la Presidenza del Consiglio dei ministri, tramite la società PagoPA SpA, sviluppa una piattaforma digitale per le notifiche. Considerato che l'Ente deve adeguarsi alla disposizione normativa in materia di notificazioni, la quale prevede che la pubblica amministrazione effettui la notificazione con le modalità previste dal codice di procedura civile (ad esempio, come previsto dall'art. 14, L. n. 689/1981), la stessa potrà essere eseguita in formato digitale e mediante invio di una PEC ai sensi dell'art. 149-bis c.p.c. se il soggetto ha eletto domicilio presso INAD, nel corso del 2025 il Servizio Tributi provvederà a dare piena attuazione all'adeguamento normativo sulle notificazioni digitali, nello specifico mediante l'utilizzo della piattaforma NODO fornita da Advanced Systems per il collegamento al circuito SEND, conseguendo il triplice obiettivo				

dell'adeguamento normativo, del risparmio sui costi delle notifiche e dell'efficacia ed efficienza dell'attività di accertamento e riscossione del Servizio Tributi e Riscossione.				
Risultato atteso: avvio notifiche digitali atti dell'Ufficio Tributi				
Impatto/Valore pubblico atteso: adeguamento normativo, risparmio ed efficacia-efficienza dell'attività di accertamento e riscossione del Servizio Tributi e Riscossione				
Tipologia Obiettivo: efficienza ed economicità				
anno di realizzazione		X anno 2025	anno 2026	anno 2027
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Avvio utilizzo della piattaforma NODO per il collegamento al circuito SEND	31.07.2025	Avvio utilizzo della piattaforma NODO per il collegamento al circuito SEND
	2	Gestione sistema	31.07.2025	Avvio gestione - Formazione dipendenti
	3	Avvio notifiche digitali	31.07.2025	Avvio notifiche digitali
Pesatura dell'Obiettivo		100% (salvo rimodulazione in caso di nuovi ed ulteriori obiettivi assegnabili dalla nuova Amministrazione)		

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

P.O. Arch. Maria LOBACCARO

OBIETTIVO OPERATIVO 3				
RIQUALIFICAZIONE DEL PARCO SABIN IN VIA P. TOGLIATTI				
Descrizione e motivazione: integrazione e completamento dei lavori di riqualificazione del Parco Sabin in via P. Togliatti (nuovo parco inclusivo – campetti sportivi – skate park)				
Risultato atteso: Conclusione dei lavori				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità dei servizi				
anno di realizzazione		X anno 2025	anno 2026	anno 2027
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2025		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Progettazione	Entro 31/07/2025	Progetto integrativo di completamento
	2	Aggiudicazione	Entro 30/07/2025	Determina aggiudicazione lavori integrativi
	3	Fine lavori	Entro 31/07/2025	Conclusione dei lavori
Pesatura dell'Obiettivo		100% (salvo rimodulazione in caso di nuovi ed ulteriori obiettivi assegnabili dalla nuova Amministrazione)		

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI 2025

Estratto articolo 5 del Sistema di misurazione e valutazione della Performance (D.G.C. n. 66/2021)

Performance organizzativa

- La performance organizzativa consiste nell'attuazione dei piani di attività descritti nei documenti programmatici, mediante azioni che traducono in prodotti e servizi gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza di norma omogenei.
- Con riferimento al corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, la cura della performance organizzativa si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo allo stesso attribuito nell'ambito dell'ufficio e/o del servizio di assegnazione.
- Con specifico riguardo ai dirigenti, la cura della performance organizzativa attiene:
 - al costante rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza;
 - al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione, quali elencati nell'Allegato A al presente regolamento, salvi altri adempimenti di legge;
 - al grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi organizzativi di ente individuati negli strumenti di programmazione e pianificazione delle attività

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 1

ATTUAZIONE MISURE PROGRAMMATE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Settori coinvolti:	TUTTI I SETTORI (ognuno per le rispettive informazioni/comunicazioni)
Descrizione e motivazione:	
Risultato atteso:	
– attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (vedi specifica Sotto Sezione di Programmazione del PIAO) – collaborazione fattiva con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l’attuazione delle misure – rigoroso rispetto del codice di comportamento – attuazione obblighi di trasparenza e di pubblicazione ex D.Lgs. n. n. 33/2013 (vedi specifica Sotto Sezione di Programmazione del PIAO)	

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2
PROMOZIONE DI UN’ADEGUATA PARTECIPAZIONE ED ATTIVITA’ DI FORMAZIONE PER DIRIGENZA E PER PERSONALE ASSEGNATO (rif. Circolare DFP del 24.01.2024)

Settori coinvolti:	TUTTI I SETTORI (ognuno per le rispettive informazioni/comunicazioni)
Descrizione e motivazione:	
accrescimento professionale, individuale ed organizzativo	
Risultato atteso:	
erogazione formazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue	

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SINGOLI SETTORI

SETTORE 1

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (9)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
BRIGNOLA STEFANELLA	Collaboratore amministrativo
CAMPANA ELEONORA	Collaboratore amministrativo
CARONI GEMMA	Collaboratore amministrativo
DE LUCA MARCO	Collaboratore amministrativo
DOTTI DANIELE	Collaboratore informatico - messo
ERCOLI MARIA PIA	Collaboratore amministrativo
GAZZELLA OMBRETTA	Collaboratore amministrativo
SARACENI ROSANNA	Collaboratore amministrativo
TURCHI DOMENICA	Collaboratore amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI (17)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
AURELI FABIOLA	Istruttore amministrativo-contabile
CANTIANI SONIA	Istruttore amministrativo-contabile
CIANCI VALENTINA	Istruttore amministrativo-contabile
DI DOMENICO ELISA	Istruttore contabile
DI GIORGI CLARA	Istruttore amministrativo-contabile
DI GIUSEPPE GESSICA	Istruttore amministrativo-contabile
MANZIONE MARIANGELA	Istruttore amministrativo-contabile
MARZI ANNA	Istruttore amministrativo-contabile
NEGROFUME ELEONORA	Istruttore amministrativo
PANGALLOZZI MARTINA	Istruttore amministrativo-contabile
RIERA FRANCESCA	Istruttore amministrativo
SANTONASTASO SIMONA	Istruttore amministrativo
SPOSETTI MARIA LUDOVICA	Istruttore amministrativo-contabile
STATUTI ALESSIA	Istruttore amministrativo-contabile
TIMORI ANGELO	Istruttore amministrativo-contabile
TOZZI LUIGIA	Istruttore amministrativo
ZAMBOTTO CATIA	Istruttore amministrativo-contabile

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (1)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
CRUCIANELLI FABRIZIO	Funzionario amministrativo-contabile

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI CON INCARICO EQ (2)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
MARSICOLA PATRIZIA	Funzionario amministrativo-contabile
ZEPELLI ALESSANDRO	Funzionario amministrativo-contabile

SETTORE 2

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (3)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
AMICI AURELIO	Collaboratore tecnico manutentivo
PAGNOTTA ANTONIO	Collaboratore tecnico manutentivo
PRINCIPATO LAURA	Collaboratore amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI (8)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
DI GIULIO BRUNO	Istruttore tecnico
DI GIUSEPPE ROMANO	Istruttore tecnico
FONTANA VALENTINA	Istruttore tecnico
LUCIANI EMILIO	Istruttore tecnico
PATERINI ANNA	Istruttore amministrativo
ROMAGNOLI ELENA	Istruttore tecnico
ROSSI ALESSANDRO	Istruttore tecnico
SAUDELLI CARLA	Istruttore amministrativo-contabile

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (1)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
CAROSI GIORGIA	Funzionario tecnico

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI CON INCARICO EQ (1)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
LOBACCARO MARIA	Funzionario amministrativo-contabile

POLIZIA LOCALE

AREA DEGLI ISTRUTTORI (6)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
ALEI MAURIZIA	Istruttore di vigilanza
BOVIENZO ROSA	Istruttore di vigilanza
DIODATI ANTONELLO	Istruttore di vigilanza
GIULIANI RITA	Istruttore di vigilanza
MARINUCCI MATILDE TIZIANA	Istruttore di vigilanza
TONANZI GERMANO	Istruttore di vigilanza

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (1)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
BORDIGNON DOMENICO	Funzionario di Polizia Locale

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI CON INCARICO EQ (1)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
ARPINO FABRIZIO	Funzionario della Polizia locale – Comandante corpo e responsabile dei servizi di Polizia Locale

Riepilogo risorse assegnate				
	area degli Operatori esperti	area degli Istruttori	area dei Funzionari e delle E.Q.	Tot.
Settore 1	9	17	1 + 2 (con incarico)	29
Settore 2	3	8	1 + 1 (con incarico)	13
Polizia Locale	//	6	1 + 1 (con incarico)	8
<i>Totale dipendenti in servizio esclusi SG, Dirigenti e personale in comando</i>				50

PEG FINANZIARIO ASSEGNATO

Con Deliberazione adottata dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 36 del 28.03.2025 è stato approvato, ai sensi dell'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2025 - coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del Bilancio di previsione 2024/2026 - contenente le previsioni delle dotazioni finanziarie di competenza, anche quelle di cassa.

Con tale provvedimento:

- sono state affidate ai Dirigenti ed ai Responsabili di Servizio le risorse necessarie a porre in essere tutti gli adempimenti amministrativi di competenza collegati alle attività gestionali, dando atto che l'assunzione degli impegni di spesa avrà luogo secondo le modalità operative e gestionali di Legge e regolamentari, in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nella programmazione generale;
- è stata affidata ai Dirigenti /Responsabili di Servizio la piena responsabilità sull'utilizzo delle risorse finanziarie e la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi di gestione nonché affidata la gestione delle entrate, anche attraverso i previsti accertamenti delle entrate e tutti gli adempimenti necessari ai fini della riscossione anche dei residui attivi.

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI

(già Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Segretario Generale in qualità di R.P.C.T.

Struttura / Area di riferimento: Ufficio “Controlli amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza”

Riferimenti:

Legge n. 190/2012

Piano Nazionale Anticorruzione – Delibera CIVIT-A.N.A.C. n. 72/2013

Aggiornamento 2015 del P.N.A. Determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28 Ottobre 2015

Piano Nazionale Anticorruzione 2016 Delibera A.N.A.C. n. 831 del 3 Agosto 2016

Aggiornamento 2017 al P.N.A. Delibera A.N.A.C. n. 1208 del 22 Novembre 2017

Aggiornamento 2018 al P.N.A. Delibera A.N.A.C. n. 1074 del 21 Novembre 2018

Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Delibera A.N.A.C. n. 1064 del 13 Novembre 2019

ANAC - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 (Delib. Consiglio dell'Autorità del 02.02.2022)

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera A.N.A.C. n. 7 del 17 Gennaio 2023

Delibera n. 605 del 19 Dicembre 2023 l'ANAC aggiornamento per il 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022

articolo 3, comma 1 lett c), del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

[...] la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo; 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati; 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

PREMESSA:

Il “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al D.P.R. n. 81/2022 prevede la soppressione, per tutte le Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei determinati adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra i quali rientra il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'articolo 3, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 Giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la Sotto-Sezione di Programmazione “Rischi corruttivi e Trasparenza” è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Costituiscono elementi essenziali della Sotto-Sezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013. La Sotto-Sezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: a) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; b) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo; c) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico; d) l'identificazione e la valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni delle misure previste dalla Legge n. 190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati; e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; g) la programmazione

dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 Giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare: a) 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; b) valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sotto-Sezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa; c) mappatura dei processi 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 di cui alla Sotto-Sezione di programmazione "Performance"; d) identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo); e) progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le Amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. 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; f) monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; g) programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La presente Sotto-Sezione, sulla base di tali indicazioni, si colloca in una linea di continuità con i precedenti Piani di Prevenzione della corruzione e della trasparenza degli anni precedenti e si allinea a quanto contenuto nel PNA 2022.

Nell'ottica di unitarietà e coordinamento del PIAO, il PNA 2022 sottolinea come "la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa".

In tale senso la presente Sotto-Sezione si sostanzia in un *Programma per la Buona Amministrazione*, ambito che abbraccia un concetto più ampio di quello tradizionalmente legato alla prevenzione della corruzione e che lo rende integrato al nuovo PIAO nonché come uno strumento di presidio per il miglioramento della qualità dei servizi, nel tentativo di creare valore pubblico in linea con la programmazione unitaria introdotta con il PIAO stesso.

Con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha aggiornato per il 2023 il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 dedicandosi al settore dei contratti pubblici con riguardo al D.Lgs. n. 36/2023 e alla realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC.

Sostanzialmente con tale aggiornamento vengono forniti solo chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di fornire supporto agli Enti al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Nello specifico, gli ambiti di intervento dell'Aggiornamento al PNA 2022 sono stati circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

La presente Sotto Sezione di Programmazione tiene conto

- dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.
- dell'aggiornamento del PNA 2022 di cui alla Deliberazione ANAC n. 31/2025 per quanto di opportuna applicabilità (essendo riferito alle Amministrazioni di minori dimensioni)
- della Deliberazione ANAC n. 495 del 25.09.2024

Titolo 1.

ASPETTI DI NATURA ORGANIZZATIVA DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: SOGGETTI, RUOLI E COMPETENZE

Nell'Allegato n. 3 al PNA 2022 *“Il RPCT e la struttura di supporto”* l'ANAC evidenzia che *“Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPCT” specificando che “nel caso dell'istituzione di un ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT, la titolarità di tale ufficio va posta in capo al R.P.C.T. e non ad altro dirigente”.*

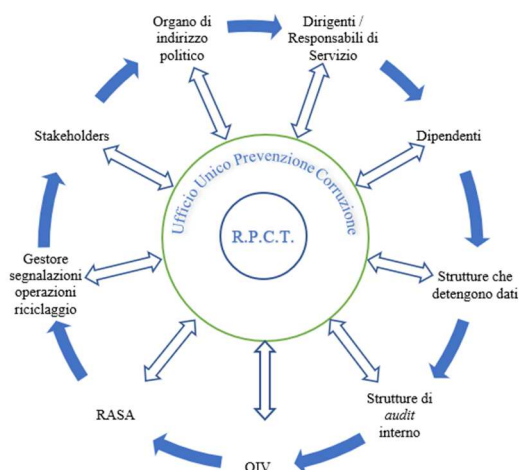
Conformemente, nel nuovo “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” del Comune di Fiano Romano (approvato con D.G.C. n. 175 del 30 Dicembre 2022), nell'articolo 3, comma 4, è stato istituito l'Ufficio “CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” non incardinato in alcun Settore ma coordinato e diretto dal Segretario Generale – anche in funzione di R.P.C.T., le cui risorse umane, finanziarie e strumentali sono attribuite tramite specifiche voci di P.E.G. alla Segreteria Generale.



Sulla base della nuova organizzazione, nel corso dell'anno 2023, per una più efficace gestione del sistema di prevenzione della corruzione, ci si pone l'obiettivo strategico di avviare una *“trasformazione”* dell'Amministrazione *dal punto di vista culturale, strategico ed operativo* anche attraverso una riconfigurazione dei ruoli degli attori del sistema stesso (tentando di rimuovere le resistenze culturali) e creare un **modello organizzativo di responsabilità “diffusa”** nel quale ogni attore delle politiche di prevenzione della corruzione ha un ruolo chiaro e definito e compiti predeterminati anche nelle modalità e nelle tempistiche. Tale modello organizzativo deve presupporre un raccordo sinergico di collaborazione tra tutti coloro che presidiano il sistema della prevenzione della corruzione per porre in essere un **“MODELLO A RETE DI P.T.P.C.T.”** in cui il R.P.C.T. possa effettivamente esercitare indirizzi concreti di programmazione, impulso e coordinamento in favore del principio di continuo miglioramento dell'azione dell'Ente.

Già la parte generale del P.N.A. 2019 sistematizza il ruolo degli attori interni all'Ente nell'ambito della strategia della prevenzione della corruzione e la promozione dell'etica della legalità e dell'integrità. Accanto agli attori interni del sistema, che hanno il compito di indirizzare e/o vigilare sulle Amministrazioni, gli attori esterni (A.N.A.C., Corte dei Conti) hanno la responsabilità di modificare i processi in cui agiscono coerentemente a quanto previsto dalla normativa. Il P.N.A. 2019 specifica chiaramente che il R.P.C.T. deve indicare nel P.T.P.C.T. i ruoli di ciascun attore dell'Amministrazione ed i reciproci rapporti tra di essi, responsabilizzando così l'organizzazione in modo diffuso.

Il sistema di prevenzione della corruzione riguarda e coinvolge l'intera organizzazione comunale e, pur nei diversi ruoli, competenze e responsabilità, tutti i soggetti che operano nell'Ente o che collaborano con esso.



Di seguito vengono sommariamente individuati alcuni elementi di carattere generale sui ruoli degli attori interni del sistema, rinviando le dinamiche dei rapporti intercorrenti tra gli stessi nella successiva descrizione delle fasi del processo di gestione del rischio.

Il **Segretario Generale** dell'Ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012, è individuato quale **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** in quanto figura amministrativa di vertice, con compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente; il Segretario Generale è inoltre individuato quale responsabile dei Controlli interni, titolare quindi di funzioni da integrare nelle politiche anticorruzione.

Il R.P.C.T. acquisisce un ruolo cruciale nella definizione del sistema di prevenzione alla corruzione e la centralità di tale figura è analizzata dal P.N.A. 2019. Il P.N.A. 2019 riassume i principali riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni di tale figura, considerata un "attore organizzativo" anche alla luce della deliberazione A.N.A.C. n. 840/2018 che ha effettuato una ricognizione completa delle norme che identificano ruolo, compiti e responsabilità del R.P.C.T. Il comune denominatore di tutte le azioni intraprese dal R.P.C.T. si rinviene nell'obiettivo di predisporre un sistema di prevenzione della corruzione in un'Amministrazione e di verificare la tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Nell'ambito dell'U.P.C.T., essenziale è il ruolo di coordinamento che il R.P.C.T. deve avere nell'organizzazione. Egli deve innescare, da un punto di vista metodologico, un forte coinvolgimento ed una capillare responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione attraverso meccanismi che riesca a stimolarli nell'adozione e nell'attuazione delle misure.

Per quanto previsto dalla normativa vigente, il R.P.C.T.: a) elabora la proposta di redazione della Sotto-Sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione, che deve essere adottato dall'Organo di indirizzo politico dell'Ente, curando la predisposizione, tra l'altro, di un'apposita Sotto-Sezione riservata alla trasparenza, come meglio chiarito nella parte del presente documento a ciò dedicata; b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; c) verifica l'efficace attuazione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e la relativa idoneità, monitorando anche l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, secondo quanto specificato nell'apposita Sotto-Sezione del presente documento; d) segnala all'Autorità (organi) di indirizzo politico e al Nucleo Indipendente di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure; e) propone modifiche alla Sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione e sulla trasparenza quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, curando l'aggiornamento dei contenuti della sezione medesima; f) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; g) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi; h) decide sulle istanze di accesso civico ove le stesse riguardino dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, adottando le misure organizzative necessarie ad assicurare la più efficace gestione delle istanze medesime e, in generale, la migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e l'efficacia di tale istituto; i) decide, in sede di riesame, sulle istanze di accesso civico generalizzato nei casi in cui le strutture competenti vi abbiano opposto un diniego totale o parziale o nei casi di mancato riscontro entro il termine previsto dalla Legge; l) sollecita l'individuazione del

soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.); m) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale nonché la trasmissione al Nucleo Indipendente di Valutazione e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione; n) verifica e analizza le segnalazioni ricevute in materia di *whistleblowing*, secondo le Linee guida nonché i criteri illustrati dall'A.N.AC. nel PNA 2019.

Ciò posto, in ordine al ruolo e ai poteri che il R.P.C.T. è chiamato a svolgere, giova richiamare la Delibera n. 840/2018 con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione, rimarcando il *“principio di carattere generale secondo cui non spetta al responsabile anticorruzione e trasparenza l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione)”*, segna il raggio d'azione di tale figura, chiamata a predisporre adeguati strumenti (P.T.P.C.T. e relative misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi ed a verificare, *ex post*, che agli stessi sia data effettiva e concreta attuazione.

Si fa, inoltre, rinvio, per il dettaglio delle indicazioni e per la completezza dei relativi contenuti, alla parte del PNA 2019 dedicata alla figura del R.P.C.T. (Parte IV, pagg. 85 e ss.), con particolare riguardo all'Allegato 3 del medesimo documento, recante *“Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)”*, nonché al documento, pubblicato sul sito istituzionale dell'A.N.AC. in data 3 febbraio 2022, avente ad oggetto *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*.

Attualmente il R.P.C.T. è il Segretario Generale Dott.ssa Cristiana MICUCCI, nominata con Decreto del Sindaco n. 23 del 19.05.2022

L'Organo di indirizzo politico-amministrativo (che corrisponde alla Giunta Comunale - *rif. nota ANCI del 21.03.2013*) ha un ruolo preminente nella prevenzione del fenomeno corruttivo ed assume un *ruolo proattivo “anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia”*. L'Allegato 1 al P.N.A. 2019 precisa che tale organo: valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio e promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale. In particolare, l'Organo di indirizzo politico-amministrativo: a) adotta gli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con i relativi aggiornamenti, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente, fornendone comunicazione agli organi competenti, secondo quanto disposto dalla Legge e dal presente documento; b) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della presente Sotto-Sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione e sulla trasparenza; c) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; d) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il rapporto tra l'Organo di Governo e la struttura organizzativa dell'Ente è improntato, nell'esercizio delle azioni di competenza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla massima collaborazione e condivisione, sia in fase di definizione degli obiettivi e delle misure sia in sede di attuazione degli stessi;

L'attuale organo di indirizzo politico amministrativo è stato eletto nelle consultazioni elettorali del 2021.

I Referenti (eventuali) del R.P.C.T. – che possono essere individuati nel P.T.P.C.T., secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 - svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T., affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del Piano e sull'attuazione delle misure. L'Allegato 1 del P.N.A. 2013 aveva sin da subito fatto emergere la necessità di un'impostazione organizzativa in tema di anticorruzione che non peccasse di centralismo. Infatti, tra gli attori organizzativi dell'Ente aveva individuato i referenti per la prevenzione della corruzione, ciascuno per la rispettiva area di competenza.

Nel Comune di Fiano Romano i referenti sono individuati nei Dirigenti e nei Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT si avvale dei **Dirigenti** che, ognuno per le competenze del proprio Settore, collaborano per la predisposizione, l'attuazione ed il monitoraggio del Piano, assumendo i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi ed in particolare concorrono alla definizione di misure

idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, promuovendo l'integrazione dei documenti di programmazione generale in attuazione delle direttive emanate dal Responsabile; osservano e fanno osservare, ai dipendenti del Settore/Servizio, le misure contenute nel PTPCT; forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo ed attuandone il monitoraggio. Sono, tra gli attori del sistema, le figure che necessitano di maggiore coinvolgimento e responsabilizzazione. L'articolo 1, comma 9, Legge n. 190/2012, prevede alla lettera a) che il P.T.P.C.T. individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei Dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1 lett. a-bis), del D.Lgs. n. 165/2001 e dispone alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T. chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

I Dirigenti si avvalgono, a loro volta, delle Posizioni di Elevata Qualificazione, nell'ambito delle responsabilità affidate, per il miglior svolgimento dei propri compiti. Le Posizioni di EQ contribuiscono alla mappatura e aggiornamento dei processi, individuando le criticità nelle fasi dei processi di loro diretta gestione, collaborando nella definizione di misure idonee a prevenire la corruzione e la cattiva amministrazione, favorendo un clima di legalità all'interno degli uffici stessi. Collaborano con i dirigenti al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti. Le E.Q. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e della Trasparenza, comunicando prontamente casi di inosservanza del Piano o criticità dello stesso; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e collaborano attivamente con i propri dirigenti nell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente Sottosezione, anche fornendo i report finalizzati al monitoraggio e rendicontazione finale delle misure attuate, nonché segnalando prontamente i casi di violazione del Codice di comportamento. Le attività di cui sopra in capo alle E.Q. sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel Codice di comportamento.

Nonostante spetti alle figure apicali la programmazione, il controllo e l'attuazione delle misure di prevenzione, **tutti i dipendenti** (intendendo tutto il personale in servizio, compresi i collaboratori esterni e quelli a tempo determinato) partecipano al processo di gestione del rischio concorrendo alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione: ciascuno mantiene uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandatigli e provvede, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del PTPCT, a segnalare eventuali anomalie al Responsabile ed al proprio Dirigente. Nello specifico, essi hanno il dovere di rispettare *“le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione”* prestando la loro collaborazione al R.P.C.T. Essi, inoltre, devono assicurare *“l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”* (in tal senso, articoli 8 e 9 D.P.R. n. 62/2013). La violazione da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (Legge n. 190/2012, articolo 1, comma 14). Anche per i Dipendenti vige, pertanto, la stessa disposizione generale prevista per i dirigenti circa la fattiva collaborazione con il R.P.C.T. e l'ampia condivisione degli obiettivi, e dei valori stessi, del sistema di prevenzione. Da ciò deriva la centralità del ruolo dell'attività formativa in materia. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio è decisivo per la qualità del P.T.P.C.T. e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Amministrazione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cura e gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articoli 55-bis D.Lgs. n. 165/2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria (articolo 20 D.P.R. n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; articolo 331 c.p.p.), propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 28.10.2024 l'Amministrazione Comunale ha approvato lo schema di convenzione tra la Provincia di Rieti e il Comune di Fiano Romano per la gestione dell'**Ufficio procedimenti disciplinari unificato in forma associata (UPDU)** per gli anni 2024-2027; la convenzione è stata sottoscritta in data 7.11.2024.

Ulteriore soggetto avente parte attiva nel processo è il **Nucleo Indipendente di Valutazione (N.I.V)** che partecipa al progetto di gestione del rischio, verificando che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti

nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle *performance*, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. La corresponsione dell'indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento ed al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente. Infine, Il Nucleo deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012. Il Segretario Generale assicura, tramite gli uffici di supporto e in coordinamento con le competenze del Nucleo di Valutazione, il necessario coordinamento tra il Piano Anticorruzione integrato e gli strumenti del ciclo della performance; in particolare, gli obiettivi assegnati ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi dovranno tenere conto delle azioni previste nel Piano. Attualmente il NIV in forma collegiale è stato nominato, a seguito di procedura pubblica di selezione, con Decreto del Sindaco n. 11 del 21.05.2024.

L'individuazione del **Responsabile dell'Anagrafe Unica Delle Stazioni Appaltanti** – RASA – rientra tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Egli assicura l'effettivo inserimento nell'Anagrafe di che trattasi dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, ai sensi dell'articolo 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, in Legge n. 221/2012. Il RASA del Comune di Fiano Romano è stato individuato nell'Ing. G. CURCIO nominato con Decreto del Sindaco n. 5/2017.

Il **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo** viene coinvolto nel sistema di prevenzione della corruzione attraverso un atto organizzativo interno che consente attraverso l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità. La Giunta Comunale, con Deliberazione n. 48 del 17.03.2023, su proposta del Segretario Generale, ha individuato il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette nella persona del Dirigente del Settore Economico-Finanziario Dott. Vito Dionisi (alla data di adozione del presente atto non più in servizio) ed ha approvato l'Atto Organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo; nell'atto organizzativo sono definite le procedure interne per l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all'UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dalla comunicazione UIF 2018.

Con Decreto n. 1/2025 del Commissario Straordinario dott. Michele Censi Buffarini è stato individuato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette il Dirigente del Settore I Dott. De Rose.

La figura del **Responsabile della Protezione dei Dati** (R.P.D.) è stata introdotta dal Regolamento U.E. n. 2016/679 ('Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati', di seguito R.G.P.D.), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile, in tutti gli Stati membri, a far data dal 25 maggio 2018. Il suddetto R.G.P.D., adottato dai preposti Organi dell'Unione per rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali dei cittadini, ha dettato una nuova disciplina nella materia *de qua*, stabilendo, tra l'altro, l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il R.P.D. *"quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali"*. Tale figura svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. L'Aggiornamento 2018 al P.N.A. affronta le questioni inerenti i rapporti tra R.P.C.T. e R.P.D. Le due figure debbono necessariamente collaborare e costituire un riferimento reciproco nella continua ricerca di un equilibrio tra la disciplina della tutela della riservatezza dei dati personali e quella di anticorruzione e soprattutto trasparenza.

Il **Responsabile della Transizione Digitale** è il Dirigente del Settore I Dott. De Rose, nominato con Decreto sindacale n. 19 del 26.07.2024.

Titolo 2.

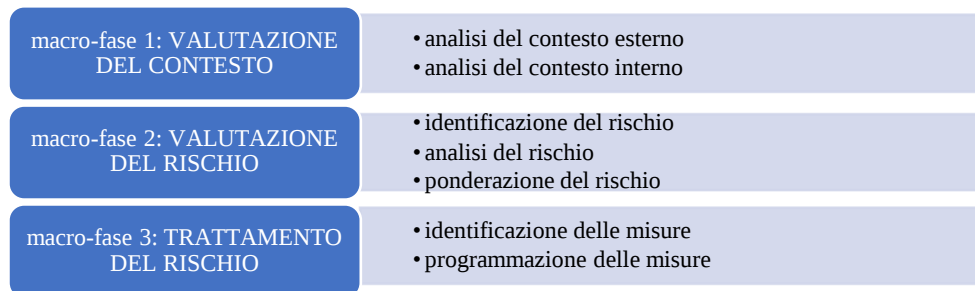
IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Per il processo di gestione del rischio, viene utilizzato il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo secondo la metodologia contenuta nell'Allegato 1 PNA 2019

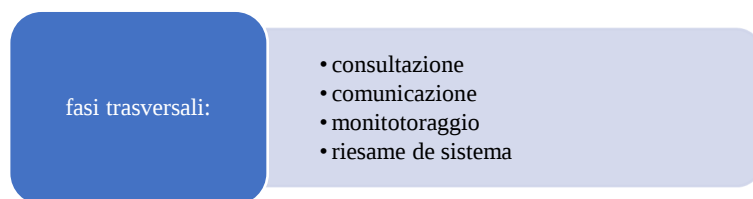
La gestione del rischio deve essere finalizzata all'individuazione di misure organizzative sostenibili che favoriscano il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevengano il verificarsi di rischi corruttivi.

Nel processo di gestione del rischio vengono coinvolti tutti gli ATTORI dell'Amministrazione – coordinati dal R.P.C.T. – secondo RUOLI e precise FUNZIONI (come precedentemente descritti).

IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO SI ARTICOLA NELLE SEGUENTI FASI:



A tali macro-fasi centrali si affiancano DUE ULTERIORI FASI TRASVERSALI:



La logica del processo è **sequenziale e ciclica finalizzata al continuo miglioramento**.

Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno

L'ANALISI DEL CONTESTO

La prima macro-fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**).

analisi del contesto esterno	→ caratteristiche del territorio o del settore di riferimento → relazioni con gli <i>stakeholders</i>
analisi del contesto interno	→ struttura organizzativa → mappatura processi → individuazione/analisi processi organizzativi - identificazione - descrizione - rappresentazione

Nel PNA 2022 si evidenzia che, per le finalità della sezione anticorruzione e trasparenza, l'analisi del contesto contiene elementi utili e significativi per corrispondere alle esigenze della gestione del rischio corruttivo.

L'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'idoneità 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. 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'idoneità 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. Per la descrizione dello specifico contesto si fa un espresso richiamo e rinvio al DUP 2025-2027 Sezione Strategica (Ses) già richiamato.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E AUTO-ANALISI ORGANIZZATIVA

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.

Si rinvia alla Sezione di Programmazione 1 → Contesto interno - Organizzazione del Comune di Fiano Romano

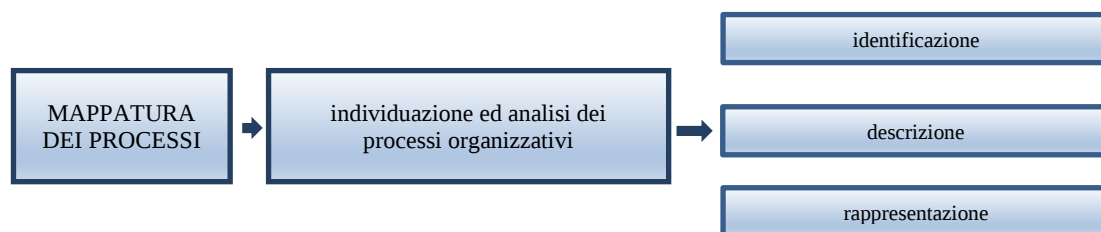
Nell'Amministrazione esiste una sufficiente percezione del rischio, sicuramente da migliorare attraverso la formazione ed una maggiore condivisione di procedure e problematiche con il RPCT. Nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa emerge che le cui misure del P.T.P.C.T. sono state sufficientemente attuate e si registra, infatti, un buon livello di attuazione e di rispetto delle stesse.

Il livello di "digitalizzazione" dell'Ente è stato rappresentato in occasione della compilazione e dell'invio alla Corte dei Conti del "questionario per l'acquisizione delle informazioni sullo stato di attuazione dell'Agenda digitale da parte delle Amministrazioni territoriali" (Ottobre 2019) cui si fa espresso rinvio.

Titolo 3.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi**.



Definizioni:

PROCESSO: rappresenta una **sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)**. Il concetto di "processo" è più ampio rispetto al concetto di "procedimento amministrativo" in quanto ricomprende anche le procedure di natura privatistica. E' un **CONCETTO ORGANIZZATIVO**.

MAPPATURA: consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Consente l'elaborazione del catalogo dei processi.

Procedura:

La mappatura dei processi ha visto il coinvolgimento della Conferenza dei Responsabili dei Servizi, sotto il coordinamento del R.P.C. L'**identificazione dei processi** consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In altre parole, in questa fase l'obiettivo è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Risultato della fase di identificazione ➡ **ELENCO DEI PROCESSI**

La **descrizione dei processi** è il risultato finale dell'analisi delle modalità di svolgimento dei processi (descrizione dettagliata del processo). Tiene conto dei seguenti elementi:

- INPUT – elementi in ingresso che innescano il processo
- OUTPUT – risultato atteso del processo
- ATTIVITA' DEL PROCESSO – sequenza di attività che consente di raggiungere l'output
- RESPONSABILITA' CONNESSE alla corretta realizzazione del processo
- TEMPI di svolgimento del processo e delle sue attività
- VINCOLI del processo

Risultato della fase di descrizione ➡ **SCHEDE DI DESCRIZIONE**

La **rappresentazione del processo** è l'ultima fase della mappatura e concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo sia in forma grafica che tabellare.

Risultato della fase di rappresentazione ➡ **TABELLA DEI PROCESSI**

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO		processo	Id processo
AREA DI RISCHIO 1 (area di rischio generale) ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	1	Assunzioni ex articolo 110 D.Lgs. n. 267/2000	Processo 1.1
	2	Assunzioni ex articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000	Processo 1.2
	3	Assunzioni di personale: procedura concorsuale	Processo 1.3
	4	Nomina commissione concorso	Processo 1.4
	5	Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) e Progressioni Verticali (PV)	Processo 1.5
	6	Procedimenti disciplinari	Processo 1.6
	7	Erogazione produttività / <i>performance</i>	Processo 1.7
	8	Autorizzazioni incarichi extra ufficio (articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Processo 1.8
	9	Controllo presenze	Processo 1.9
AREA DI RISCHIO 2 CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI ED OPERE PUBBLICHE	10	Programmazione dei fabbisogni	Processo 2.1
	11	Individuazione della procedura di affidamento	Processo 2.2
	12	Progettazione	Processo 2.3
	13	Affidamento diretto	Processo 2.4
	14	Procedura affidamento (<u>sottosoglia</u>)	Processo 2.5
	15	Procedura affidamento (<u>sopra soglia</u>)	Processo 2.6
	16	Nomina Commissione di Gara	Processo 2.7
	17	Esecuzione del contratto	Processo 2.8
	18	Subappalto	Processo 2.9
	19	Rendicontazione contratto e controlli	Processo 2.10
	20	Gestione delle controversie	Processo 2.11
	21	Proroga	Processo 2.11
	22	Somma urgenza	Processo 2.12
AREA DI RISCHIO 3 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – GOVERNO DEL TERRITORIO	23	Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica	Processo 3.1
	24	Rilascio Permesso di Costruire	Processo 3.2
	25	Autorizzazione allo Scarico	Processo 3.3
	26	Piano Regolatore Generale / Varianti generali al P.R.G.	Processo 3.4
	27	PdC convenzionati	Processo 3.5
	28	Convenzioni urbanistiche	Processo 3.6
	29	Espropriazioni	Processo 3.7
AREA DI RISCHIO 4 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E AQTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	30	Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque natura a favore di determinate categorie di soggetti	Processo 4.1
	31	Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque natura a favore di persone fisiche ed enti privati per attività sportive, culturali, storiche, eventi e manifestazioni legate al territorio	Processo 4.2
	32	Rendicontazione	Processo 4.3
AREA DI RISCHIO 5	33	Gestione delle entrate	Processo 5.1
	34	Gestione delle uscite	Processo 5.2
	35	Recupero evasione tributaria	Processo 5.3

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	36	Gestione cassa economale	Processo 5.4
AREA DI RISCHIO 6 GESTIONE DEL PATRIMONIO	37	Concessioni in uso, locazione e/o comodato beni immobili di proprietà comunale	Processo 6.1
	38	Concessione suolo pubblico per manifestazione temporanea	Processo 6.2
	39	Autorizzazioni passo carrabile	Processo 6.3
	40	Alienazioni immobili comunali	Processo 6.4
	41	Gestione alloggi popolari	Processo 6.5
AREA DI RISCHIO 7 ATTIVITA' DI VIGILANZA DEL TERRITORIO	42	Accertamenti finalizzata alla verifica del rispetto delle norme in materia commerciale, ambientali e abbandono dei rifiuti e Codice della Strada	Processo 7.1
	43	Accertamenti finalizzata alla verifica del rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica	Processo 7.2
AREA DI RISCHIO 8 ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE, SANZIONI E GESTIONE RICORSI L. 689/81	44	Gestione ricorsi amministrativi	Processo 8
AREA DI RISCHIO 9 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	45	Affidamento incarichi legali per assistenza contenzioso	Processo 9.1
	46	Affidamento incarichi legali stragiudiziali e/o di consulenza legale	Processo 9.2
AREA DI RISCHIO 10 AFFIDAMENTO INCARICHI	47	Affidamenti di incarichi di studio, consulenza e collaborazione	Processo 10.1
	48	Affidamenti di incarichi professionali (Codice dei contratti)	Processo 10.2
AREA DI RISCHIO 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	49	Rilascio contrassegni disabili	Processo 11



RINVIO ALL'ALLEGATO 1: Mappatura dei Processi: individuazione e descrizione dei processi organizzativi

Titolo 4.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro fase 2 del processo di gestione del rischio. È la fase in cui il RISCHIO viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (*trattamento del rischio*).

La valutazione del rischio si articola in tre sotto-fasi:

- * sotto-fase a) identificazione del rischio
- * sotto-fase b) analisi del rischio
- * sotto-fase c) ponderazione del rischio

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: sotto-fase a) identificazione del rischio

sotto-fase a) identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione”, cioè quei comportamenti o fatti che potrebbero – anche solo ipoteticamente – verificarsi in relazione ai processi, e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi.

Un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi, cioè l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi
- utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative (es. *risultanze analisi del contesto, casi giudiziari, analisi di documenti, esiti monitoraggio e/o controlli, segnalazioni, etc...*)
- individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel P.T.P.C.T.

Risultato della fase di identificazione ➡ REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI



RINVIO ALL'ALLEGATO 2: Registro dei rischi

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: sotto-fase b) analisi del rischio

sotto-fase b) analisi del rischio: questa fase serve per comprendere i FATTORI ABILITANTI degli eventi corruttivi ossia i FATTORI DI CONTESTO CHE AGEVOLANO IL VERIFICARSI DI COMPORTAMENTI E/O FATTI DI CORRUZIONE

Finalità:

- pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione
- stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio

L'analisi di tali fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- scegliere l'approccio valutativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi e basata su specifici criteri)
- individuare i criteri di valutazione (= indicatori di rischio da definire preventivamente)
- rilevare i dati e le informazioni (supportate da dati oggettivi, es. precedenti giudiziari, procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, esiti controlli interni)
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato

La nuova impostazione metodologica è conforme al principio di “gradualità” enunciato dalla stessa A.N.A.C. *“Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento”.*

Risultato della fase di analisi del rischio ➡ STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

➡ VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: sotto-fase c) ponderazione del rischio

sotto-fase c) ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività vanno individuate le azioni da intraprendere (per ridurre il rischio) e le priorità di trattamento (partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta)



RINVIO ALL'ALLEGATO 3: Valutazione del rischio

Titolo 5.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è l'ultima macro-fase del processo di gestione del rischio che è finalizzata ad **individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità** emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. E' la fase finalizzata all'**individuazione di meccanismi e strumenti di prevenzione dei fenomeni corruttivi sia di carattere generale sia specifici per i singoli processi mappati.**

In tale fase vengono progettate **misure puntuali** (e **sostenibili** nella fase di controllo e di monitoraggio delle stesse) idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Fase 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Fase in cui si identificano le misure in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Requisiti delle misure:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione.
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Fase 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Fase in cui le misure identificate vengono programmate dal punto di vista operativo creando una "rete di responsabilità diffusa"

Le MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE vengono trattate di seguito distintamente

→ misure GENERALI

→ misure SPECIFICHE

Analisi della sostenibilità e dell'adeguatezza delle misure previste

Nelle schede del monitoraggio 2024 verrà inserita una sezione relativa alla SOSTENIBILITA' ed alla ADEGUATEZZA delle misure previste nel Piano.

Estratto scheda monitoraggio processo

<u>sostenibilità</u> - Le misure previste sono sostenibili?
<u>adeguatezza</u> - Le misure previste sono in grado di incidere efficacemente sul rischio corruzione?

Nell'introdurre nuove misure si è tenuto conto della necessità / opportunità di non gravare la struttura con ulteriori controlli ma di mettere a sistema e razionalizzare quelli già esistenti.

I Responsabili dell'attuazione delle misure e chi ne effettua la rendicontazione sono tenuti a segnalare tempestivamente, al RPCT e all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, le eventuali anomalie riscontrate

"Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese" (rif. PNA 2022).

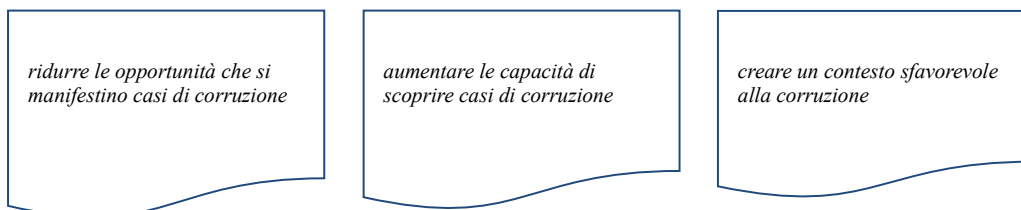
TIPOLOGIE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (sia generali che specifiche)	
misure di controllo	Sistema dei controlli, <i>check-list</i> Monitoraggi periodico
misure di trasparenza	Pubblicazioni ex D.Lgs. n. 33/2013
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, sensibilizzazione e partecipazione	Codice di comportamento Monitoraggio osservanza Codice di Comportamento
misure di regolamentazione	Atti di regolamentazione, <i>check-list</i> , motivazione in cui si evidenzia anche <i>iter</i> logico / istruttoria, predeterminazione criteri
misure di semplificazione	Informatizzazione processi, standardizzazione procedure
misure di formazione	Formazione
misure di rotazione	Rotazione ordinaria e straordinaria
misure di segnalazione e protezione	<i>Whistleblowing policy</i>
misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione norme in materia di inconferibilità / incompatibilità incarichi Attuazione norme in materia di conflitto di interessi / Attestazione nel corpo del provvedimento dell'insussistenza del conflitto di interessi Monitoraggio norme di <i>pantouflage</i> Misure per la formazione di commissioni e per le assegnazioni agli uffici

Titolo 6.

LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – (MG)

Le **misure di prevenzione di carattere generale** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Finalità delle misure di prevenzione di carattere generale:



Le misure di carattere generale, in virtù della loro natura di strumenti trasversali ad applicazione generalizzata, rientrano, nella maggior parte dei casi, nella competenza del Segretario Generale – nella qualità di R.P.C.T. – in quanto incidono trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione. Collaborano con il SG/RPCT i Dirigenti / Responsabili dei Servizi che, a loro volta verificano e riferiscono l'applicazione della misura nell'ambito dei propri uffici al R.P.C.T.

NOTA: La TRASPARENZA (misura di prevenzione di carattere generale) viene trattata nella Sotto-Sezione di Programmazione 2.4

MISURE GENERALI (MG)		
1	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI	MG.1
2	PANTOUFLAGE	MG.2
3	NORME IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO	MG.3
4	ROTAZIONE ORDINARIA E ROTAZIONE STRAORDINARIA	MG.4
5	D.LGS. N. 39/2013: NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ	MG.5
6	NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	MG.6

7	POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	MG.7
8	MISURE PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E PER LE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	MG.8
9	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	MG.9
10	WHISTLEBLOWING	MG.10
11	LA FORMAZIONE	MG.11
12	MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E ILLEGALITA' NELLE SOCIETA PARTECIPATE	MG.12
13	ANTIRICICLAGGIO	MG.13
14	MISURE RELATIVE ALLE PROCEDURE CON RICORSO A RISORSE PNRR	MG.14

Per ogni misura, dopo una disamina riassuntiva, viene inserita una SCHEDA IDENTIFICATIVA DELLA MISURA secondo il seguente schema:

Scheda identificativa della misura			
MISURA		Tipologia della misura:	misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura			
Obiettivi 2024			
Eventuali DIRETTIVE per l'attuazione della misura			
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):			

1 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI (MG.1)

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione in quanto orientato a promuovere all'interno dell'Amministrazione comportamenti di buona amministrazione ispirati a principi di legalità, eticità e trasparenza. È una misura di tipo trasversale applicabile a tutti gli ambiti dell'Amministrazione e a tutti i processi. Per l'anno 2024 l'Amministrazione ha posto come obiettivo strategico di prevenzione della corruzione l'adeguamento del Codice di Comportamento vigente alla Deliberazione ANAC n. 177/2020 ad oggetto "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" e all'articolo 4 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 che ha previsto l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), con l'inserimento di un'apposita sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e *social media* da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione (vedasi obiettivo di performance assegnato al Segretario Generale per l'anno 2024).

A seguito di consultazione pubblica l'Amministrazione Comunale, nella persona del Commissario Straordinario, ha approvato con Deliberazione assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 9 del 27.12.2024 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiano Romano in conformità alle Linee Guida ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023 corredato dalla prescritta Relazione illustrativa e dal parere favorevole del Nucleo Indipendente di Valutazione.

È stata altresì disposta la pubblicazione del nuovo Codice, unitamente alla Relazione illustrativa, sul Sito Web dell'Amministrazione Comunale Sezione "Amministrazione Trasparente" al [link https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-aziendale-del-comune-di-fiano-romano/](https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-aziendale-del-comune-di-fiano-romano/) nonché la sua pubblicizzazione secondo quanto prescritto dall'articolo 20 del Codice stesso e dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013;

Scheda identificativa della misura			
MISURA	MONITORAGGIO ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FIANO ROMANO	Tipologia della misura: <i>misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT	
Obiettivi 2025		1. Redazione modulistica x dichiarazioni (SG – RPCT) 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili	
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):			

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Relazione del R.P.C.T. al 31.12.2025 predisposta in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'articolo 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/20132. Predisposizione e trasmissione modulistica |
|---|

2 - PANTOUFLAGE (cd. divieti *post employment*) (MG.2)

Tra le misure di prevenzione della corruzione, particolare rilievo assume il divieto di *pantouflage*. In particolare, tale misura agisce sulla fase successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/consulenza con una Pubblica Amministrazione. Si tratta di un'ipotesi di incompatibilità successiva che si affianca e si aggiunge ai meccanismi di "inconferibilità" (divieti temporanei di accesso ad una carica o ad un incarico) e di "incompatibilità" (divieto di cumulo di più cariche o incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013).

Tali misure hanno il comune fine di neutralizzare possibili conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni e di incarichi attribuiti a un dipendente pubblico al fine di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa.

La disciplina del *pantouflage* è contenuta agli articoli 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e 21 del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel PNA 2022 l'ANAC suggerisce alle Amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di *pantouflage*.

L'ANAC, con le LINEE GUIDA N. 1/2024 adottate con Delibera n. 493 del 25.09.2024 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* ex articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, ha fornito indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di *pantouflage* non esaminati nel PNA 2022. Ciò allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le Amministrazioni nella individuazione di misure di prevenzione del *pantouflage*.

Le Linee Guida sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel PNA 2022.

Nello specifico, la norma dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La disposizione ha la finalità di eliminare la convenienza di accordi fraudolenti per il dipendente pubblico e il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti assegnati al dipendente di un'Amministrazione, anche avvantaggiandosi successivamente delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno dell'Amministrazione.

Scopo della norma è quello di:

- garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche
- scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali da parte del dipendente, che durante il periodo di servizio, potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro (cfr. PNA 2029)
- di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione)

Conseguenze sanzionatorie per la violazione di tale divieto: sono previste specifiche sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico presso il soggetto privato nuovo datore di lavoro e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico

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

→ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i

successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati riferiti a detti contratti o incarichi

Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Per evitare l'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto, la norma prevede un periodo di raffreddamento di tre anni decorrente dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Il Comune si riserva di agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16^{ter}, del D.Lgs. n. 165/2001.

Sulla tematica in esame si fa espresso rinvio alle cit. Linee Guida Anac n. 1/2024.

L'ANAC ha poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage*. All'interno dell'Amministrazione il R.P.C.T. è la figura preposta alla verifica del rispetto della norma sul *pantouflage* da parte dei propri ex dipendenti. il R.P.C.T. che venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente segnala senza ritardo detta violazione ai vertici dell'Amministrazione ed al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico; gli esiti delle verifiche del RPCT possono tradursi in segnalazioni qualificate all'ANAC.

Nell'anno 2024 la misura è stata solo PARZIALMENTE ATTUATA, maggior attenzione per anno 2025.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	RISPETTO DELLA NORMA SUL PANTOUFLAGE	Tipologia della misura: misura di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi	
Obiettivi 2025		Obiettivi per Responsabili della gestione del personale: - acquisire dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> di tutti i dipendenti cessati per collocamento a riposo a far data dall'anno 2024 - inserire nei nuovi contratti di assunzione del personale (sia di livello dirigenziale che non dirigenziale) dovrà essere inserita la clausola di divieto di <i>pantouflage</i> * Obiettivi per Dirigenti e Titolari di E.Q. - in caso di soggetti esterni con il quali l'Ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013, previsione di una dichiarazione <i>una tantum</i> o all'inizio dell'incarico con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> - previsione nei bandi di gara o negli atti di affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'articolo 71 del D.Lgs. n. 50/2016 Obiettivi per RPCT - formulazione direttive e modelli utilizzabili	
* Ipotesi di clausola: “Il Dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e si impegna fin d'ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro”			
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):			

1. Verifica della corretta acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* nei contratti di assunzione, anche per rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o per uno degli incarichi di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013: controllo del 5% dei contratti sottoscritti entro il 31.12.2025
2. Verifica (in sede di controllo successivo) della previsione nei bandi di gara o negli atti di affidamento di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage*: in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
3. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, si precisa che il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'Amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede alla contestazione

3 - NORME IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO (MG.3)

La misura di prevenzione in oggetto trova fondamento nell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, che detta una specifica disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per i pubblici dipendenti, stabilendo in particolare che *“le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati”* (comma 2).

Del citato articolo rilevano, per i fini che qui occupano, il comma 3-bis, per il quale *“ai fini previsti dal comma 2, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”* ed il comma 5, secondo cui *“in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*.

Vale al riguardo evidenziare che, ad oggi, i Regolamenti di cui al citato comma 3-bis non risultano emanati; come riportato dall'A.N.AC. in sede di P.N.A. 2019, *“al fine di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo, il tavolo tecnico a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, ha formalmente approvato il documento contenente «Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti»”*.

Ciò posto l'Ente, in attuazione delle norme di Legge e, in particolare, delle disposizioni di cui al richiamato comma 5, ha provveduto a regolamentare la materia *de qua*: infatti il nuovo *“Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Fiano Romano”* (approvato con D.G.C. n. 175 del 30 Dicembre 2022), nel Titolo VIII disciplina puntualmente *“lo svolgimento degli incarichi esterni da parte di dipendenti del Comune di Fiano Romano”*. Tale Titolo regola specificamente l'ambito di applicazione, i divieti, i casi di incompatibilità e le compatibilità, i criteri per il rilascio delle autorizzazioni, il relativo procedimento e la corrispondente istruttoria.

Si rinvia, pertanto, a tale Sezione del ROUS per tutte le disposizioni della corretta disciplina da attuarsi in conformità alla normativa citata.

Una specifica misura di trasparenza è prevista all'articolo 18 del D.Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	RISPETTO DELLNORME IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO	Tipologia della misura: <i>misura di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell’attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi	
Obiettivi 2025		1. Analisi della conformità al Regolamento Comunale (SG – RPCT) 2. Redazione modulistica x richieste / autorizzazioni (SG – RPCT)	
MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):			
1. in sede di controllo successivo di regolarità: verifica del 100% degli incarichi autorizzati nel periodo di riferimento (e contestuale verifica obblighi di trasparenza)			
2. verifica annuale attuazione misura al 31.12			

4 - ROTAZIONE ORDINARIA E ROTAZIONE STRAORDINARIA (MG.4)

ROTAZIONE

misura di prevenzione della corruzione (misura organizzativa preventiva) – articolo 1, comma 5 lett. b), Legge n. 190/2012

misura di tipo preventivo, non sanzionatorio, successiva al verificarsi di condotte di tipo corruttivo articolo 16, comma 1 lett. l-quater, Legge n. 190/2012

La ROTAZIONE ORDINARIA del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di grande importanza tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla Legge n. 190/2012 (*articolo 1, comma 4 lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b).*

Rif. P.N.A. 2016 (par. 7.2), P.N.A. 2019 (par. 3 parte III e Allegato 2), “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022 (pagg. 21-22).

La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore

La ratio della *job rotation* risiede nella capacità di questo strumento di ridurre il “rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione” (in tal senso Allegato 1 al P.N.A. 2013 par. B.5). La *job rotation* è altresì prevista e ricompresa nelle misure gestionali proprie del Dirigente – Responsabile del Servizio – che provvede al “monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” (articolo 16, comma 1 lett. lquater, della Legge n. 165/2001).

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Cosicché non consente l'attuazione di tale misura la c.d. infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Tale concetto di infungibilità, comunque, non può essere

invocato nel caso di categorie professionali omogenee, come rimarcato dall'A.N.AC. nell'Allegato al P.N.A. 2019.

Sulla base delle indicazioni in materia di rotazione del personale il Comune di Fiano Romano, nel corso del 2021, a seguito di provvedimenti di riorganizzazione, ha provveduto a realizzare processi di rotazione del personale in sede di PEG e PDO che è per definizione lo strumento con cui l'Ente assegna risorse finanziarie, umane e strumentali a settori, servizi, uffici nell'ambito della propria programmazione triennale, economico finanziaria e occupazionale. Inoltre, per il personale non coinvolto da spostamenti, attesa la necessità di coniugare le esigenze di cui al presente Piano con l'efficienza e il funzionamento dei servizi, l'Amministrazione provvederà a mettere in campo scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva al fine di avere effetti analoghi alla rotazione, quali la previsione da parte dei responsabili di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, permettendo una maggiore condivisione delle valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ed evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività e l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Il ricorso alla rotazione va dunque considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Detta misura deve essere impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. La rotazione ordinaria va intesa prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	Tipologia della misura: misura di rotazione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi	
Obiettivi 2025		Attuazione misura, laddove possibile MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA: 1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio: promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria 2. Segregazione di funzioni: suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza o fasi del procedimento, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP	
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): 1. verifica presupposti attuazione misura			

L'istituto generale della rotazione ordinaria disciplinata nella Legge n. 190/2012 va **distinto** dall'istituto della c.d. **ROTAZIONE STRAORDINARIA** previsto dal D.Lgs. n. 165/2001 nell'articolo 16, comma 1 lett. l-*quater*, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

→ Rinvio alle Linee Guida A.N.A.C. in materia di rotazione straordinaria Delibera n. 215/2019

→ misura di tipo preventivo, non sanzionatorio a tutela dell'immagine dell'Ente, applicabile a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Amministrazione (Dipendenti e Responsabili P.O. sia a t.d. che a t.ind. – SG per il quale si fa espresso rinvio alle L.G. A.N.A.C par. 3.2 lett. B)

→ differisce dalle ipotesi di TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO ex articolo 3, comma 1, Legge n. 97/2001 (Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche) attivabile in riferimento ad

alcuni ipotesi di delitto previsti dal codice penale (articolo 314, comma 1 “peculato”, articolo 317 “concussione”, articolo 318 “corruzione per l’esercizio della funzione”, articolo 319 “corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”, articolo 319 ter “corruzione in atti giudiziari”, articolo 319 quater “induzione indebita a dare o promettere utilità” e articolo 320 “corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio”.

La rotazione straordinaria si rinvia genericamente a “condotte di tipo corruttivo” e a tal riguardo l’A.N.A.C. ritiene che l’elencazione dei reati di cui all’articolo 7 della Legge n. 69/2015 (*Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio*) possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle condotte di natura corruttiva che impongono la misura della rotazione straordinaria → *delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale*

Pertanto:

- per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale → **OBBLIGATORIA** l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed **EVENTUALMENTE** disposta la misura della rotazione straordinaria
- per i procedimenti penali per gli altri reati contro la PA (Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale – rilevanti ai fini dell’inconferibilità ai sensi dell’articolo 35bis del D.Lgs. n. 165/2001) → **FACOLTATIVA** l’adozione del provvedimento di cui sopra

Natura del provvedimento: provvedimento adeguatamente motivato con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l’immagine di imparzialità dell’Amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. È garantito il contraddittorio con il dipendente. Va individuata la durata della misura.

Tempistiche per l’attivazione della misura: al momento dell’avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva – per A.N.A.C. coincide con il momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato *articolo 335 c.p.p.*

Scheda identificativa della misura			
MISURA	ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	Tipologia della misura: misura di rotazione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell’attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi	
Obiettivi 2025		Modulistica predisposta dal RPCT e informativa ai dipendenti	
MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): 1. Verifica presupposti attuazione misura			

5 - D.LGS. N. 39/2013: NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI (MG.5)

Il D.Lgs. n. 39/2013 ha introdotto, in attuazione della Legge n. 190/2012, ed in particolare dei commi 49 e 50 dell’articolo 1, nuove disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

E’ una misura volta a garantire l’imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. La finalità è quella di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. Inoltre, il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell’attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il Legislatore ha inoltre stabilito i **requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali** e assimilati fissando all'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013 il **divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione**. La durata della inconfiribilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Secondo l'ANAC, i Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono gravati da un preciso "dovere di segnalare" le possibili violazioni del D.Lgs. n. 33/2013 riscontrate nell'ambito della loro attività di vigilanza interna sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità (cfr. ANAC Comunicato del Presidente del 14.09.2022).

La situazione di INCONFERIBILITÀ determina il divieto, permanente o temporaneo, di assegnare gli incarichi elencati dal D.Lgs. n. 39/2013 a coloro che abbiano riportato condanne penali per reati contro la PA, abbiano svolto incarichi o cariche in enti privati regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi, nonché a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Se l'incarico è INCONFERIBILE il R.P.C.T. dichiara la NULLITA' dell'atto di conferimento, il contratto viene RISOLTO e viene contestata la possibile violazione nei confronti a) dell'organo che ha conferito l'incarico (*divieto per tre mesi di conferire incarichi*) e b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

La condizione di INCOMPATIBILITÀ, invece, pone l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere entro il termine perentorio di quindici giorni tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali, oppure l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Se l'incarico è INCOMPATIBILE deve essere prevista la DECADENZA dall'incarico e la RISOLUZIONE DEL CONTRATTO di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 giorni) l'interessato può esercitare l'OPZIONE e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico. La causa di incompatibilità può essere rimossa avvalendosi delle norme che consentono il collocamento in aspettativa, in particolare delle norme riferite ai pubblici dipendenti.

SCHEDA DELLE CAUSE D'INCONFERIBILITÀ / INCOMPATIBILITÀ PREVISTE DAL D.LGS. N. 39/2013 DISTINTE PER TIPOLOGIA DI INCARICO	
AMMINISTRATORE COMUNALE (Sindaco, Assessore, Consigliere) in aggiunta alle cause previste dal D.Lgs. n. 267/2000, non può assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15000 ab. (o corrispondente forma associativa) chi si trova in una delle seguenti situazioni:	– essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale ha sede il Comune dove svolgere la carica (art. 11, commi 2 e 3) – essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il Comune interessato (art. 13, commi 2 e 3) – essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il Comune interessato (art. 11, comma 2) – essere direttore generale o segretario generale di provincia o comune >15000 ab. (o forma associativa corrispondente) avente sede nel territorio della regione nel quale ha sede il Comune dove svolgere la carica (art. 11, comma 3) – avere un incarico dirigenziale (interno o esterno) in una p.a. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12, commi 3 e 4) – avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo in un asl della regione nella quale ha sede il Comune conferente l'incarico (art. 14, comma 2)
DIRETTORE O SEGRETARIO GENERALE DI COMUNE > 15000 ab. (e forme associative di analoghe dimensioni demografiche) non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:	– aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art. 3) n.b.: tale situazione genera inconfiribilità di durata differenziata (cfr. art. 3) – aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art. 4)

	– aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune (art. 4) – essere stato presidente o amministratore delegato di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art. 7, comma 2) – essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica (art. 9)
DIRIGENTE (Responsabile di servizio) INTERNO O ESTERNO DI COMUNE > 15000 ab. (e forme associative di analoghe dimensioni demografiche) non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:	– aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art. 3) n.b.: tale situazione genera inconfiribilità di durata differenziata (cfr. art. 3) – aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art. 4) – aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune (art. 4) n.b.: nelle ultime due ipotesi, l'incompatibilità è limitata allo svolgimento di funzioni dirigenziali in strutture organizzative attraverso le quali l'amministrazione esercita i poteri di regolazione o finanziamento all'ente privato dante incarico/carica o all'attività esercitata autonomamente – essere stato presidente o amministratore delegato di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art. 7, comma 2) – essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica (art. 9) – essere amministratore locale del Comune che conferisce l'incarico (art. 12, comma 1) – essere componente della giunta o del consiglio della Regione nella quale ha sede il Comune che conferisce l'incarico (art. 12, comma 3) – essere membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 12, comma 3) – essere membro di organo d'indirizzo di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, aventi sede nello stesso territorio nel quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 12, comma 3)

AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO COMUNALE (es.: azienda speciale, istituzione, unione di comuni, consorzio ecc..) non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:	– aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art. 3) n.b.: tale situazione genera inconfirmità di durata differenziata (cfr. art. 3) – presidente o amministratore di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art. 7, comma 2) – essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2)
AMMINISTRATORE (presidente con deleghe gestionali, amministratore delegato o consigliere di amministrazione) DI ENTE PRIVATO A CONTROLLO PUBBLICO DI COMUNE > 15000 ab. (e forme associative di analoghe dimensioni demografiche) (es.: società pubbliche controllate dal Comune; fondazioni e associazioni istituite o partecipate dal Comune; imprese sociali costituite o partecipate dal Comune; fondazioni, associazioni private i cui amministratori per disposizioni statutarie sono nominati dal Comune ecc..) non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:	– aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art. 3) n.b.: tale situazione genera inconfirmità di durata differenziata (cfr. art. 3) – essere stato presidente o amministratore di ente privato in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art. 7, comma 2) – essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere presidente o amministratore di ente in controllo pubblico della regione nella quale ha sede l'ente privato a controllo pubblico comunale (art. 13, comma 2) n.b.: tale situazione è incompatibile con la sola carica di presidente o amministratore delegato di ente privato a controllo comunale – essere segretario o direttore generale di provincia o Comune >15000 ab. (o forma associativa corrispondente) (art. 11, comma 3) – essere amministratore di ente pubblico provinciale o comunale (art. 11, comma 3) – essere dirigente (interno o esterno) in una p.a. o ente pubblico di livello provinciale o locale (art. 12, comma 4) n.b.: le tre ultime situazioni comportano incompatibilità limitatamente alla carica di componente l'organo di indirizzo dell'ente privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico l'ultima situazione non è incompatibile quando si tratta di carica di componente l'organo d'indirizzo di società pubblica quotata in borsa o sua controllata (art. 22)

Misure: La dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfirmità e incompatibilità

L'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, **all'atto di nomina** e prima della sottoscrizione del relativo contratto, una dichiarazione (autocertificazione) sulla insussistenza delle situazioni di inconfirmità o incompatibilità previste dallo stesso Decreto. Tale dichiarazione è **condizione di efficacia dell'incarico** (articolo 20, D.Lgs. n. 39/2013).

Nel corso dell'incarico, il titolare deve produrre ogni anno una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Tali dichiarazioni sono pubblicate in Amministrazione Trasparente, nel Sito web dell'Amministrazione che ha assegnato l'incarico (verranno oscurati tutti i dati della persona fisica eccedenti rispetto alle finalità della norma – vedi provvedimento n. 140 del 15/4/2021 del Garante della privacy).

L'eventuale rilascio della dichiarazione mendace comporta una responsabilità penale in capo al suo autore (articolo 76 del DPR n. 445/2000). Ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla

stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, ha come conseguenza la inconfiribilità di qualsivoglia incarico per un periodo di cinque anni (articolo 20, comma 5, D.Lgs. n. 39/2013).

Scheda identificativa della misura			
MISURA	D.LGS. N. 39/2013: NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' / INCOMPATIBILITA' INCARICHI	Tipologia della misura: <i>misura di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi	
Obiettivi 2025		1. Predisposizione modulistica da parte del RPCT 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili (*)	
(*) <u>DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili</u> 1.Ogni atto di conferimento di incarico DEVE contenere l'ESPRESSA INDICAZIONE dell'avvenuta richiesta e rilascio da parte dell'incaricato della dichiarazione di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 – la dichiarazione DEVE ESSERE ACQUISITA tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico 2.La dichiarazione va resa al 31.12 di ogni anno			
<u>MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</u> (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): verifica adempimento al 31/12 su atti di conferimento incarico estratti a campione			

6 - NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI (MG.6)

“La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria”.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Costituzione.

Concetto di conflitto di interessi (ai fini della prevenzione della corruzione):

accezione ampia → qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale

- **situazioni di conflitto di interessi reale e concreto** (articolo 7 e articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013)
- **situazioni di conflitto di interessi potenziale** (non tipizzate ma potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico)
- **situazioni di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale** (ove l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013) – *analisi del profilo dell'opportunità dell'astensione considerato che in materia di inconfiribilità di incarichi la normativa va interpretata restrittivamente e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico*

Astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi (articolo 6bis della Legge n. 241/1990)

obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo.

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito

mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi (articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013)

Obbligo per il dipendente di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'articolo 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Astensione del dipendente nelle ipotesi di cui all'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013

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

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Astensione del dipendente nelle ipotesi di cui all'articolo 14 del D.P.R. n. 62/2013

obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *“astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.*

Il dipendente deve comunicare la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'articolo 7 del D.P.R. 62/2013.

Specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (articolo 14, comma 3, del D.P.R. 62/2013).

Casistiche particolari:

- in tema di **imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi** la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale

- per quanto riguarda **il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti**, si sottolinea che l'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 190/2012 impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. La **verifica della**

insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, laddove è stabilito che le P.A. estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Per quanto concerne le ipotesi di **conflitto di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici** → Rinvio alle Linee Guida A.N.A.C. n. 15 recanti “*individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici*” approvate con delibera n. 494/2019

La sussistenza di un conflitto di interesse relativamente ad una procedura di gestione di un contratto pubblico comporta il dovere di astensione dalla partecipazione alla procedura. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'articolo 7 del D.P.R. n. 62/2013. In particolare, occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando, altresì, il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. L'Amministrazione deve valutare tutte le circostanze del caso concreto, tenendo conto della propria organizzazione, della specifica procedura espletata nel caso di specie, dei compiti e delle funzioni svolte dal dipendente e degli interessi personali dello stesso.

Al fine di assicurare che il **conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara** sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, **la nomina è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato**. L'omissione di tali dichiarazioni integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. n. 62/2013.

La partecipazione alla procedura da parte del soggetto che versi in una situazione di conflitto di interessi comporta l'insorgere delle responsabilità, penali, amministrative e disciplinari, individuate all'articolo 42, comma 3, del Codice dei contratti pubblici.

Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza del soggetto interessato o, nel caso di Responsabile di Servizi, il Segretario Comunale, è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata o comunque accertata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Nel caso in cui il **soggetto accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa**, lo stesso affida il procedimento ad un diverso Funzionario oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso.

Si richiama l'attenzione sulla cogenza del dovere di astensione in ipotesi di conflitto di interessi, oggetto di indagine anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ad esempio al verificarsi delle situazioni sintomatiche indicate nella tabella allegata alle Linee Guida ANAC n.15 con specifico riferimento alla materia contrattuale, o, in ogni caso, in caso di segnalazione da parte di terzi.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	Tipologia della misura: <i>misura di disciplina del conflitto di interessi</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell’attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi	
Obiettivi 2025		1. Predisposizione modulistica da parte del RPCT/ predisposizione ed invio di clausole di stile da inserire negli atti amministrativi 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili (*)	
(*) <u>DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili</u> 1 - Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse (modulistica predisposta da RPCT) in tre casi: – al momento dell’assunzione (a) – nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio – ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un’ipotesi di conflitto di interesse. Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al proprio Dirigente / al Segretario Comunale nonché al R.P.C.T.			

(a) In sede di assunzione o di prima presa in servizio: il Dirigente / il Segretario Comunale provvedono ad acquisire (e conservare agli atti) tutte le dichiarazioni previste e valutano la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente / ufficio di assegnazione nel modo che segue:

- non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi → il dirigente assegna regolarmente il dipendente all'ufficio
- si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto → il dirigente solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto → segue comunicazione al R.P.C.T.
- si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio → segue comunicazione al R.P.C.T.

2 - all'atto del **conferimento di un incarico professionale** (consulenti e collaboratori, esteso anche a qualunque soggetto incaricato dall'Ente) richiedere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (modulistica predisposta da RPCT) con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche – opportuno acquisirlo prima del provvedimento di incarico per richiamarlo nel provvedimento stesso.

- aggiornamento, con cadenza periodica ritenuta opportuna in relazione alla durata dell'incarico – comunque almeno annuale – della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi
- previsione nell'atto di incarico di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico

3 - all'atto del **conferimento di un incarico di componente di una commissione di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi** richiedere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (modulistica predisposta da RPCT) – opportuno acquisirlo prima del provvedimento di incarico per richiamarlo nel provvedimento stesso

4 - inserimento **nel dispositivo** delle Determinazioni dirigenziali e nell'istruttoria delle Deliberazioni e di qualsivoglia altro atto amministrativo, la seguente formula: *“di dare atto che con riguardo al presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente Responsabile di procedimento e del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in particolare con riferimento al vigente Codice di Comportamento dei dipendenti comunali”*.

5 - al momento del **conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara** occorre che la nomina sia subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):
verifica in sede di controllo successivo di regolarità

7 - POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA (MG.7) (articolo 2, comma 9bis, legge n. 241/1990)

Ai sensi dell'articolo 2 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. **qualunque procedimento amministrativo** (sia ad istanza di parte che avviato d'ufficio) **deve essere obbligatoriamente concluso da parte della Pubblica Amministrazione mediante l'adozione di un provvedimento espresso**. Salvi i casi in cui disposizioni di Legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, i procedimenti amministrativi di competenza del Comune devono concludersi in un termine di 30 giorni.

Il D.L. n. 5/2012 – convertito con modificazioni dall'articolo 1, Legge n. 35/2012 dalla Legge n. 35/2012 – ha modificato l'articolo 2 richiamato introducendo, tra l'altro, i commi 9, 9bis, 9ter, 9quater e 9quinquies.

9-bis. L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità, oltre a quella propria.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione

previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. 9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.

Nel Comune di Fiano Romano il cd. Responsabile anti-ritardo viene individuato come segue:

- se il responsabile del procedimento inadempiente è un Responsabile del Procedimento, i cittadini devono rivolgersi al Dirigente del Settore
- se il responsabile del procedimento inadempiente è un Dirigente, i cittadini devono rivolgersi al Segretario Generale.

TABELLA FUNZIONARIO ANTIRITARDO aggiornamento 2025

Soggetto inadempiente	Funzionario antiritardo	Indirizzo PEC	Indirizzo e-mail
Responsabile di procedimento nell'ambito dei Servizi del Settore I	Dirigente Dott. Eugenio Maria Giovanni DE ROSE	eugeniomariagiovanni.derose@pec.comune.fianoromano.rm.it	eugeniomariagiovanni.derose@comune.fianoromano.rm.it
Responsabile di procedimento nell'ambito dei Servizi del Settore II	Ing. Giancarlo CURCIO	giancarlo.curcio@pec.comune.fianoromano.rm.it	giancarlo.curcio@comune.fianoromano.rm.it
Responsabile di procedimento nell'ambito del Servizio Polizia Locale	Comandante Dott. Fabrizio ARPINO	fabrizio.arpino@pec.comune.fianoromano.rm.it	fabrizio.arpino@comune.fianoromano.rm.it
Dirigente Settore I	Segretario Generale	cristiana.micucci@pec.comune.fianoromano.rm.it	segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it
Dirigente Settore I	Segretario Generale	cristiana.micucci@pec.comune.fianoromano.rm.it	segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it
Responsabile del Servizio di Polizia Locale	Segretario Generale	cristiana.micucci@pec.comune.fianoromano.rm.it	segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it

L'esercizio del potere sostitutivo deve comunque essere sollecitato con richiesta del privato interessato al provvedimento conclusivo del procedimento. Il Dirigente e/o il Segretario Generale, ricevuta la denuncia di omessa chiusura del procedimento, ha un termine pari alla metà di quello originariamente previsto per l'adozione del provvedimento finale, servendosi delle strutture competenti o nominando un Commissario (comma 9ter).

La modulistica per presentare istanza è pubblicata in Amministrazione Trasparente raggiungibile al link <https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/potere-sostitutivo-in-caso-di-inerzia-art-2-comma-9-bis-legge-n-241-1990/>

Scheda identificativa della misura			
MISURA	POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	Tipologia della misura: misura di regolamentazione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura		Segretario Generale / Dirigenti	
Obiettivi 2025		Monitoraggio misura	

(*) <u>DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili</u>	
Inserimento negli atti del riferimento al Titolare del Potere sostitutivo	
<u>MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</u> (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):	
verifica in sede di controllo successivo di regolarità	
al 30.01 di ogni anno in sede di comunicazione ex articolo 2, comma 9quater, Legge n. 241/1990	

8 - MISURE PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E PER LE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI (MG.8) (articolo 35bis D.Lgs. n. 165/2001)

Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

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

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

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

→ Preclusioni ad operare in settori esposti a rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la P.A. – applicabile anche in caso di patteggiamento

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità ex articolo 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli si applicano le sanzioni previste dall'articolo 18 del medesimo Decreto.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	MISURE PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E PER LE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	Tipologia della misura: <i>misura di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi	
Obiettivi 2025		1. Predisposizione modulistica da parte del RPCT 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili (*)	
(*) <u>DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili</u> → richiesta di una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ex articolo 2 del D.Lgs. n. 39/2013 – dichiarazione da richiamare nell'atto di conferimento incarico			
Quando: - al momento della formazione delle commissioni di gara e/o di concorso (anche per segretari verbalizzanti e personale interno) - al momento dell'assegnazione di personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati - al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013			
<u>MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA</u> (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): verifica in sede di controllo successivo di regolarità controllo a campione sugli atti al 31/12			

9 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (MG.9)

Il sistema dei controlli rappresenta una delle fondamentali misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e si

colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità della presente Sotto-Sezione.

Nel Comune di Fiano Romano fino allo scorso anno il sistema dei controlli era disciplinato dal vigente "Regolamento sul sistema dei controlli interni" approvato con D.C.C. n. 5/2013. Tale Regolamento era impostato sulla base della normativa applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti; nel 2023, avendo superato tale soglia demografica, l'atto Regolamentare è stato oggetto di un adeguamento, anche ai fini del corretto allineamento con il Referto sul sistema dei controlli interni da inviare alla Corte dei Conti e riferito, ai sensi degli articoli 148 e 156 del D.Lgs. n. 267/2000, a tutti i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, a tutte le Città metropolitane e a tutte le Amministrazioni provinciali (*vedasi obiettivo di performance assegnato al Segretario Generale per l'anno 2023*).

Con D.C.C. n. 69 del 22.12.2023 il Consiglio Comunale ha approvato il nuovo Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni che, per un Comune di tale soglia demografica, integra e struttura il sistema dei controlli interni nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità tecnica e contabile degli atti e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo strategico, finalizzato alla rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici;
- c) controllo di gestione, finalizzato a monitorare la gestione operativa dell'Ente, ovvero l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa oltre che lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
- d) controllo degli equilibri finanziari, finalizzato alla costante verifica da parte del Dirigente dei servizi finanziari a rilevare i rapporti finanziari degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;
- e) controllo sugli Enti partecipati e sulle Società partecipate non quotate, finalizzato a rilevare, ai sensi dell'articolo 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000, i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le Società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di Legge sui vincoli di finanza pubblica;
- f) controllo della qualità dei servizi erogati, finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente;
- g) valutazione della Dirigenza, finalizzata a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le sue competenze organizzative e gestionali.

Il nuovo Regolamento è stato applicato sui controlli dall'anno 2024.

Il controllo di regolarità viene coordinato e recepito quale parte integrante e sostanziale del monitoraggio del P.T.P.C. in quanto in sede di controllo viene verificata (per tutti gli atti) la corretta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione inserite in tale Sotto Sezione.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	Tipologia della misura: misura di controllo	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura		Segretario Generale	
Obiettivi 2025		applicazione nuovo sistema dei controlli sulla base del nuovo Regolamento approvato con D.C.C. n. 69/2023	
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): Referto controlli			

10 - WHISTLEBLOWING (MG.10)

Rif. Articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, Legge n. 179/2017, Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 09.06.2021

Con l'approvazione del D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023 il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del *whistleblowing*. Le disposizioni del nuovo Decreto, che si applicheranno sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato, diverrà efficace dal 15/7/2023. Da quella data sarà abrogato l'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dalla Legge n. 190/2012 e riscritto dalla

Legge n. 179/2017, che ad oggi tutela il *whistleblower* all'interno delle sole Amministrazioni pubbliche. L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede espressamente che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali delle condotte illecite della quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura ritorsiva in conseguenza della segnalazione.

La tutela del *whistleblower* rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nella relativa sottosezione del PIAO o nel PTPCT.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è incaricata di produrre **nuove Linee Guida** relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, che prevedano l'uso di modalità anche informatiche e che promuovono il ricorso a strumenti di crittografia a tutela della riservatezza sia del segnalante che della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione (articolo 10 del D.Lgs. n. 24/2023).

L'Amministrazione Comunale negli anni precedenti ha dato piena attuazione alla normativa in tema di *whistleblowing*: i precedenti Piani di Prevenzione della Corruzione – a cui espressamente si rinvia – hanno dettato la disciplina per la ricezione e la gestione delle segnalazioni di *whistleblowing* da parte del Comune di Fiano Romano indicando la procedura informatizzata con garanzia di anonimato utilizzabile per le segnalazioni:

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/whistleblowing/>

Nell'anno 2024 la misura è stata solo PARZIALMENTE ATTUATA, maggior attenzione per anno 2025.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	WHISTLEBLOWING POLICY	Tipologia della misura: <i>misura di segnalazione e protezione</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell’attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT	
Obiettivi 2025		1. Recepimento nuova disciplina dettata dal D.Lgs. n. 24/2023 2. Redazione policy per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all’interno dell’Amministrazione Comunale 3. Azioni di diffusione e pubblicizzazione della misura	
MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): monitoraggio al 30.01.2025			

11 – LA FORMAZIONE (MG.11)

Tra le azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione una delle più importanti è la formazione dei dipendenti e dei Dirigenti pubblici in materia di etica, integrità e legalità che la stessa Legge n. 190/2012 ritiene uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Per rendere comprensibili, attuabili ed idonei alle proprie specifiche finalità tutti meccanismi di prevenzione del fenomeno corruttivo previsti dalla normativa e dalla presente Sotto Sezione, occorre innanzitutto creare idonei percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 14 Gennaio 2025 ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*” è indirizzata a tutte le Amministrazioni Pubbliche e pone l'accento sul ruolo cruciale della formazione nello sviluppo del personale del settore pubblico. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

→ Si fa espresso rinvio alla Sotto Sezione di Programmazione 3 “organizzazione e capitale umano” - Sotto-Sezione 3.4 “Piano della Formazione”.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	FORMAZIONE	Tipologia della misura: misura di formazione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell’attuazione della misura		Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi	
Obiettivi 2025		Attuazione Piano della Formazione 2025 (rinvio specifica Sotto Sezione del PIAO)	
La formazione verrà strutturata su due livelli: - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità - uno specifico, rivolto al R.P.C.T., ai Responsabili dei Servizi ed al personale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo			
MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): attestazione avvenuta formazione			

12 – MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E ILLEGALITA’ NELLE SOCIETA PARTECIPATE (MG.12)

Riferimenti: articolo 2bis del D.Lgs. n. 175/201, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
Deliberazione ANAC n. 1134/2017

L’applicazione della normativa prevista dalla Legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013 va assicurata anche nelle Società e negli Enti di diritto privato controllati e partecipati, direttamente o indirettamente dalle Pubbliche Amministrazioni.

La Deliberazione ANAC n. 1134/2017 ha dettato le “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”. I soggetti tenuti al rispetto della normativa sulla trasparenza sono individuati dall’articolo 2bis del D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Gli obblighi di pubblicazione elencati dal suddetto Decreto si estendono alle società in controllo pubblico, fatta eccezione per le società quotate in borsa e per le società partecipate da queste ultime. Analogamente a quanto previsto per “Amministrazione trasparente”, le Società sono infatti tenute ad attivare sul proprio Sito la sezione denominata “Società trasparente” dove pubblicare i dati, le informazioni e i documenti riferibili alle loro organizzazioni e attività secondo il modello di cui all’Allegato 1 delle citate Linee guida ANAC n. 1134/2017.

Inoltre, le Società in controllo pubblico devono designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e comunicare i relativi dati all’ANAC, con il modulo disponibile sul sito web dell’Autorità, nella pagina dedicata ai “servizi”.

Nel paragrafo 4, della Determinazione ANAC n. 1134/2017, si ricorda innanzitutto che le Amministrazioni controllanti (o partecipanti) sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati di cui all’articolo 22, del D.Lgs. n. 33/2013. Le Amministrazioni sono, poi, chiamate a vigilare sull’adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli Enti controllati o partecipati e a promuoverne l’adozione ove risulti che gli stessi siano inadempienti. Compito dell’Ente è l’impulso e la vigilanza sulla nomina del Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e sull’adozione di misure di prevenzione, che possono essere anche misure integrative del “modello 231”. Gli strumenti utilizzabili sono quelli propri del controllo: atto di indirizzo rivolto agli Amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E ILLEGALITA’ NELLE SOCIETA PARTECIPATE	Tipologia della misura: misura di controllo	misura già presente nei precedenti Piani X nuova misura
Responsabili dell’attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		

Obiettivi 2025	Proseguimento attuazione nuove misure
1. Pubblicazione, con aggiornamento annuale, in “Amministrazione Trasparente” nella Sotto-Sezione Enti controllati dei dati e delle informazioni di cui all’articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013 2. Pubblicazione, con aggiornamento annuale, in “Amministrazione Trasparente” nella Sotto-Sezione Enti controllati dei dati e delle informazioni di cui ai commi 5 e 6 dell’articolo 19 del D.Lgs. n. 175/2016 3. Pubblicazione del <i>link</i> di collegamento con i siti delle Società 4. Verifica dell’avvenuta attivazione sul proprio Sito delle Società della sezione denominata “Società trasparente” dove pubblicare i dati, le informazioni e i documenti riferibili alle loro organizzazioni e attività secondo il modello di cui all’Allegato 1 delle citate Linee guida ANAC n. 1134/2017 ed eventuali Direttive correttive 5. Verifica dell’avvenuta nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) ed eventuali Direttive correttive	
MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): al 31.12	

13 – ANTIRICICLAGGIO (MG.13)

Come già detto, il **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo** viene coinvolto nel sistema di prevenzione della corruzione attraverso un atto organizzativo interno che consente attraverso l’individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità. La Giunta Comunale, con Deliberazione n. 48 del 17.03.2023, su proposta del Segretario Generale, ha individuato il Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette nella persona del Dirigente del Settore Economico-Finanziario Dott. Vito Dionisi (alla data di adozione del Piano non più in servizio) ed ha approvato l’Atto Organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

Si fa espresso riferimento a quanto previsto nel citato atto organizzativo nel sono definite le procedure interne per l’efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni all’UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell’effettuazione della segnalazione stessa e l’omogeneità dei comportamenti, mediante l’applicazione degli indicatori di anomalia secondo quanto prescritto dalla comunicazione UIF 2018

Link:

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/adempimenti-in-tema-di-antiriciclaggio-individuazione-del-gestore-delle-segnalazioni-di-operazioni-sospette-e-approvazione-procedura-organizzativa/>

Con Decreto n. 1/2025 del Commissario Straordinario dott. Michele Censi Buffarini è stato individuato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette il Dirigente del Settore I Dott. De Rose.

14 – MISURE RELATIVE ALLE PROCEDURE CON RICORSO A RISORSE PNRR (MG.14)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall’ANAC con Delibera n. 7 del 17 Gennaio 2023 prevede specifiche misure di controllo per l’attuazione degli obiettivi legati a finanziamenti del PNRR.

Il quadro operativo per l’attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla Legge n. 190/2012 e ai relativi Decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di Ente deve essere realizzato in sinergia con il sistema organizzativo interno (c.d. “*governance*”) di prevenzione della corruzione, avviando il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR, il RPCT ed i Referenti anticorruzione e trasparenza (Dirigenti / Responsabili di Settore) garantendo il coordinamento tra le misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione (oggi Sotto Sezione di Programmazione del PIAO) con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS.

Si descrivono, di seguito, le MISURE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE:

a. FLUSSI INFORMATIVI

Il Dirigente e/o Titolare di EQ competente per la singola azione progettuale e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al Settore Contabile tempestivamente:

- la presentazione dell'istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR
- l'avvenuto finanziamento del progetto presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso

b. CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO-CONTABILI (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili.

MISURE:

Il Dirigente /Resp. PO del Settore Economico-Finanziario ed il Dirigente /Resp. Po del Settore competente per l'azione progettuale eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile di competenza avvalendosi delle *check lists* sotto-indicate:

-  CHECK LIST per la verifica della regolarità amministrativo-contabile dell'affidamento (**allegato 4.1**)
-  CHECK LIST per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle spese (**allegato 4.2**)

c. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO – integrazione Regolamento dei Controlli (controlli successivi)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale, ex articolo 147-bis TUEL in conformità al vigente Regolamento del sistema dei controlli interni approvato con D.C.C. n. 69/2023.

Con nota Prot. n. 3042 del 29.01.2025 il Segretario Generale, in attuazione dell'articolo 4 del cit. Regolamento, ha adottato il PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI ANNO 2025 specificando, tra gli indicatori del 2024, quello del “rispetto misure di prevenzione in materia di PNRR (rif. PIAO Sotto Sezione di Programmazione “Rischi corruttivi)”.

Si ritiene, pertanto, di integrare il sistema di controllo in esso descritto con le indicazioni contenute nella specifica “*check list*” elaborata dalla RGS nelle Circolari sopra richiamate, relativamente alle opere finanziate all'interno del PNRR.

STRUMENTI:

Gli atti adottati per l'attuazione e gestione di interventi PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario Comunale nella percentuale minima del 3%, unitamente ai regolari controlli successivi di regolarità amministrativa.

Vengono acquisiti, a tal fine, anche le *check list* e dichiarazioni di cui ai punti precedenti e successivi.

d. COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: Sotto Sezione di Programmazione 2.3 “Rischi corruttivi” PIAO 2024/2026

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste nella sotto Sezione di Programmazione 2.3, con particolare riferimento a quelle

- sulla prevenzione dei conflitti di interesse
- alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti.

e. PUBBLICITA'

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR” ha dettato, nell'allegato “**Istruzioni tecniche**”, disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali

attuatori di progetti PNRR/PNC. In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU. Articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU)

Circolare MEF 9/2022: per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i Comuni sono tenuti ad intervenire sul proprio sito istituzionale (*vedi riquadro*)

Finalità: Dalla Circolare 9/2022 si legge che (pag. 66 delle LG allegate) la Strategia di Comunicazione del PNRR ha i seguenti obiettivi:

- rafforzare la consapevolezza del ruolo dell'Unione europea e del valore aggiunto che il programma Next Generation EU apporta alla crescita del Paese;
- garantire il coinvolgimento della popolazione;
- assicurare la massima diffusione delle informazioni relativamente a obiettivi, opportunità di finanziamento e modalità di accesso al PNRR, attività e operazioni finanziate e risultati ottenuti;
- garantire la trasparenza nelle attività di comunicazione verso cittadini e stakeholder al fine di informarli e renderli consapevoli sulle finalità, sulle attività e sui risultati del PNRR

STRUMENTI:

L'Amministrazione si impegna a:

- 1) inserire l'emblema dell'UE con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti “*finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU*” in ogni atto di affidamento / lettera commerciale / contratto che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
- 2) individuare sul sito dell'Amministrazione in “Amministrazione Trasparente” una sezione denominata “Misure PNRR finanziate dall'Unione Europea Next Generation EU”

f. CONFLITTO DI INTERESSI

Rinvio ai principi generali → Sotto Sezione di Programmazione 2.3 “Rischi corruttivi” misure di prevenzione di carattere generale → MG.6

- dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi dell'articolo 6 delle L. n. 241/1990 (*allegato 4.3*)
- Obbligo di comunicazione e astensione: chi versa in possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla Stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni

g. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

Rinvio ai principi generali → Sotto Sezione di Programmazione 2.3 “Rischi corruttivi” misure di prevenzione di carattere generale → MG.2

Misure:

- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto – (*allegato 4.4*)

h. ANTIRICICLAGGIO

Rinvio ai principi generali → Sotto Sezione di Programmazione 2.3 “Rischi corruttivi” misure di prevenzione di carattere generale → MG.13

STRUMENTI:

- l’obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo - (**allegato 4.5**)

i. CLAUSOLE CONTRATTUALI DA INSERIRE NEI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO

Ipotesi di clausola:

Articolo ... – Adempimenti e dichiarazioni in materia di conflitto di interessi, trasparenza, anticorruzione e pantouflage

L'Appaltatore, con sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il Dirigente che interviene nel presente atto in rappresentanza del Comune ed il Legale Rappresentante dell'Appaltatore dichiarano, sotto la propria diretta responsabilità, che non sono intercorsi tra di loro, nell'ultimo biennio, rapporti contrattuali a titolo privato.

L'Appaltatore si obbliga, altresì, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con il D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal DPR n. 81/2023 e del Codice di Comportamento del Comune di Fiano Romano approvato con D.G.C. n. 201/2013. Tali provvedimenti costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto in quanto richiamati anche se non materialmente allegati; gli stessi sono liberamente consultabili sul sito istituzionale del Committente alla Sezione Amministrazione Trasparente.

La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il Committente la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

I. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE da rendere per ogni Progetto PNRR

Modelli:

-  dichiarazione di impegno al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, controllo e valutazione della misura (**allegato 4.6**)
-  dichiarazione regolarità verifiche (**allegato 4.7**)
-  attestazione conclusione intervento (**allegato 4.8**)
-  dichiarazione DSAN (**allegato 4.9**)



RINVIO ALL'ALLEGATO 4: Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR

Titolo 7.

LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per ogni PROCESSO individuato viene inserita una **scheda identificativa** nella quale vengono indicati:

- le misure generali applicabili
- le misure specifiche applicabili
- la tipologia delle misure applicabili
- l'indicazione se trattasi di una misura già contenuta nei precedenti Piani o se trattasi di una nuova misura
- i Responsabili dell'attuazione della misura

- le modalità di monitoraggio ed i relativi termini/indicatori



RINVIO ALL'ALLEGATO 5: Il trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure specifiche

Titolo 8.

IL COORDINAMENTO DEL P.T.P.C.T. CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'A.N.A.C. ha sottolineato più volte la necessità di integrare il Ciclo della *Performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale **alla prevenzione della corruzione**.

Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse.

Tali obiettivi devono essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione quali il Piano della Performance e il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). L'A.N.A.C. propone che, tra gli obiettivi del D.U.P., “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”. Pertanto, l'A.N.A.C. auspica “un percorso di allineamento temporale tra i due documenti” (D.U.P. e P.T.P.C.T.) e, come prima indicazione operativa, suggerisce che il D.U.P. riporti quantomeno “gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

Nella sua declinazione nella DIMENSIONE OPERATIVA, **gli Obiettivi in materia di trasparenza ed anticorruzione sono declinati nel presente Piano – Sotto Sezione di Programmazione 2.2.** Tali obiettivi attengono sia alla performance organizzativa (*articolo 8 del D.Lgs. n. 150/2009*) che alla performance individuale (*articolo 9 del D.Lgs. n. 150/2009*)

→ Rinvio Sotto Sezione di Programmazione 2.2.

Titolo 9.

RESPONSABILITA' E SANZIONI

articolo 1, comma 12, della Legge n. 190/2012

12. In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, **il responsabile** individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo **risponde** ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, **nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi** tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

LA RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Rif. articoli 1, commi 8, 12, 13 e 14, Legge n. 190/2012 – articolo 46 D.Lgs. n. 165/2001 – Allegato 1 P.N.A. Par. C.1

Il R.P.C.T.:

- risponde di responsabilità dirigenziale in caso di ripetute violazioni del P.T.P.C. e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se non prova di aver comunicato agli Uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.
- risponde di responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione (articolo 1, comma 12, Legge n. 190/2012) in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione salvo dimostrazione di avere proposto un P.T.P.C. con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso
- risponde di responsabilità dirigenziale per la mancata predisposizione del P.T.P.C. e per la mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti - “la mancata predisposizione del

piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l’adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati in sede di negoziazione dell’incarico dirigenziale e nello stesso inseriti. Parimenti tali obiettivi devono essere inseriti nel P.E.G. in modo che siano oggetto di adeguata valutazione della *performance* individuale.

Il comma 13 del richiamato articolo 1 quantifica l’entità della responsabilità disciplinare a carico del R.P.C.T. che *“non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”.*

Infine, l’articolo 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell’articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001 che si configura nel caso di *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”.*

Per completezza del quadro delle responsabilità in capo al R.P.C. si segnala anche l’articolo 46 del D.Lgs. n. 33/2013 (in qualità di Responsabile – anche – della Trasparenza) che prevede una responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza, in particolare stabilendo che l’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e la mancata predisposizione del P.T.T.I. (oggi *Sotto Sezione di Programmazione 2.4 “Trasparenza”*) sono *“elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale”*, nonché *“eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione”* e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

La previsione di questa responsabilità rende necessaria la creazione di un collegamento tra l’adempimento normativamente richiesto e gli obiettivi individuati nell’incarico dirigenziale, che devono anche essere inseriti nel P.E.G. in modo che siano oggetti di adeguata valutazione della *performance* individuale.

È esclusa la responsabilità del responsabile della prevenzione ove l’inadempimento degli obblighi summenzionati di cui al comma 1, dell’articolo 46, sia *“dipeso da causa a lui non imputabile”.*

LA RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI PER OMISSIONE TOTALE O PARZIALE O PER RITARDI NELLE PUBBLICAZIONI PRESCRITTE

Rif. articolo 1, comma 33, Legge n. 190/2012 – articolo 8 D.P.R. n. 62/2013 – Allegato 1 P.N.A. Par. C.2

I Dirigenti – Responsabili dei Servizi – rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il R.P.C.T. dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull’osservanza del Piano.

Inoltre, l’articolo 1, comma 33, Legge n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell’articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2009
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell’articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001

Eventuali ritardi nell’aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili del Servizio.

LA RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Rif. articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012 – articolo 8 D.P.R. n. 62/2013 – Allegato 1 P.N.A. Par. C.2

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole Amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (articolo 8 del D.P.R. n. 62/2013 - Codice di comportamento). L’articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 prevede che *“la violazione, da parte dei dipendenti dell’amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”.*



SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.4

TRASPARENZA

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Segretario Generale in qualità di RPCT
Struttura / Area di riferimento: Ufficio “Controlli amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza”

articolo 3, comma 1 lett c), del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

[...] la sottosezione ... contiene: [...] 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali. L'esercizio trasparente del potere pubblico oltre ad essere considerato un predicato irrinunciabile della stessa forma democratica, è ritenuto uno strumento attraverso cui esercitare il **controllo civico** e a mezzo del quale i funzionari danno conto del loro operato (cd. **accountability**). In quest'ultima accezione, la trasparenza è considerata uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione. L'importanza della trasparenza viene rimarcata anche sul piano internazionale essendo considerata un principio cardine dell'Unione Europea.

Con il D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (*articolo 1*). Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni. Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (*ai sensi dell'articolo 2-bis*), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche. Si applica anche, in quanto compatibile: a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali; b) alle società in controllo pubblico, come definite dal Decreto di attuazione dell'articolo 18 della Legge n. 124/2015, con esclusione delle società quotate; c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'articolo 9-bis del D.Lgs. n. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'Amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del D.Lgs. n. 33/2013 – e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'**accesso civico semplice**, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione Amministrazione Trasparente, che non risultassero pubblicati, e all'**accesso “documentale”** (di cui alla Legge n. 241/1990), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'articolo 6 del D.Lgs. n. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite Linee guida, quale **“accesso generalizzato”**: esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. n. 97/2016, al fine di *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

Il Comune di Fiano Romano ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 34/2017 il “REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO DEL COMUNE DI FIANO ROMANO”.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012 come sostituito dall’articolo 41, comma 1 lett. g), del D.Lgs. n. 97/2016: “8. L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Il D.Lgs. n. 97/2016 prevede che l’organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione” e l’A.N.A.C. ribadisce che il Piano Anticorruzione deve recare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA TRIENNIO 2025-2027
Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione
Promozione della trasparenza dell’attività amministrativa dell’Ente mediante l’aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e definizione dei flussi organizzativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
Aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
OBIETTIVI OPERATIVI 2025
Rinvio alla Sotto-Sezione di Programmazione 2.2 “Performance” → Obiettivo di performance organizzativa 5 → attuazione misure programmate in materia di anticorruzione e trasparenza

Nell’Allegato 5 “Tabella pubblicazioni obbligatorie nella Sezione “Amministrazione Trasparente” si riporta lo schema degli obblighi di pubblicazione vigenti.

In relazione a tale Allegato, si forniscono le indicazioni / precisazioni di seguito riportate.

1 - Si è tenuto conto delle indicazioni di cui alla **Delibera ANAC n. 1310/20161 e relativo Allegato 1**

2 - Sono stati indicati, **PER CIASCUN OBBLIGO**, la tempistica dell’aggiornamento, il Responsabile dell’elaborazione dei dati e della relativa trasmissione al Resp. della pubblicazione, il Responsabile della pubblicazione nonché il responsabile del monitoraggio (e relativa tempistica).

3 - **Con riferimento alla Sezione “bandi di gara e contratti”** si precisa che il nuovo Codice dei Contratti pubblici ha stabilito che, dal 1° gennaio 2024, la pubblicità dei bandi e degli avvisi, relativi a gare d’appalto di lavori, beni e servizi, sia assicurata esclusivamente tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP). Secondo il disegno del legislatore del D.Lgs. n. 36/2023, è la BDNCP che provvede alla trasmissione di bandi e avvisi all’ufficio delle pubblicazioni dell’Unione europea, per le gare di rilevanza UE ed alla pubblicazione a livello nazionale sulla Piattaforma per la pubblicità legale degli atti, per le procedure sottosoglia UE (ANAC, Deliberazione n. 261 del 20.6.2023, articolo 5).

Le Stazioni Appaltanti, pertanto, devono trasmettere alla BDNCP dati e informazioni oggetto di pubblicazione avvalendosi dell’interfaccia delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate per la fase di pubblicazione (articolo 4, comma 2, della deliberazione ANAC 261/2023). Secondo l’art. 25 del D.Lgs. n. 36/2023, le piattaforme di approvvigionamento digitale sono costituite dall’insieme di servizi e sistemi digitali, interoperanti, che le Stazioni Appaltanti utilizzano per programmare, progettare, pubblicare, affidare e dare esecuzione alle procedure di gara ed ai contratti d’appalto e di concessione. Sono strumenti essenziali per addivenire alla piena digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi. Le piattaforme interagiscono necessariamente con i servizi della BDNCP, nonché con i servizi della piattaforma digitale nazionale dati di cui all’art. 50-ter del D.Lgs. n. 82/2005.

Le nuove forme di pubblicità

Dal 1° gennaio 2024 l'ANAC è divenuta e-sender nazionale per la pubblicità in ambito europeo: è l'unico soggetto deputato a trasmettere bandi e avvisi all'ufficio delle pubblicazioni UE. Le stazioni appaltanti, pertanto, non devono più provvedere autonomamente a tale trasmissione.

Per la pubblicità in ambito nazionale, la piattaforma per la pubblicità legale, in seno alla BDNCP, ha sostituito la GURI. Di conseguenza, bandi e avvisi di procedure avviate dopo il 1° gennaio 2024 devono essere pubblicati tramite la BDNCP e i relativi effetti giuridici decorrono dalla data di pubblicazione nella piattaforma, come previsto dall'articolo 27, comma 2, del D.Lgs. n. 36/2023.

La pubblicità legale è gratuita. Non sono più previsti costi a carico delle stazioni appaltanti o degli operatori economici. Con l'avvio della digitalizzazione, non è più richiesta una diversificazione delle forme di pubblicazione, né di svolgere ulteriori adempimenti per garantire la pubblicità legale. La pubblicità legale di bandi e avvisi è assicurata gestendo la fase del ciclo di vita del contratto relativa alla pubblicazione avvalendosi di una piattaforma di approvvigionamento digitale che sia certificata anche per la fase di pubblicazione.

L'Autorità ha definito le *“Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici”* con la Deliberazione n. 263 del 20.6.2023. La Deliberazione precisa che, per affidamenti di importo pari o superiore alla soglia UE (o di interesse transfrontaliero certo), le stazioni appaltanti adempiano agli obblighi di pubblicità europea di bandi e avvisi semplicemente trasmettendoli alla BDNCP.

Per affidamenti di valore inferiore a soglia UE, assoggettati alla pubblicazione nazionale, la Deliberazione n. 263/2023 stabilisce che la pubblicità di bandi ed avvisi sia assicurata dalla BDNCP che li pubblica, per estratto, sulla medesima piattaforma per la pubblicità legale degli atti (PVL). La banca dati nazionale prende in carico le richieste di pubblicazione, pervenute dal lunedì al venerdì, e procede alla pubblicazione il primo giorno feriale successivo alla data di presa in carico. Il sabato non è considerato giorno feriale utile ai fini della pubblicazione.

Per ogni tipologia di gara, sia sopra che sottosoglia UE, gli effetti giuridici degli atti pubblicati decorrono dalla data di pubblicazione nella BDNCP. Pertanto, da tale data le stazioni appaltanti dovranno assicurare l'accessibilità alla documentazione, garantendone l'accesso e la disponibilità, fino al completamento della procedura e all'esecuzione del contratto, attraverso un collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP e pubblicato da questa.

Le Stazioni Appaltanti devono inoltrare la documentazione oggetto di pubblicazione secondo le modalità fissate con Deliberazione dell'Autorità n. 261/2023 di *“Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati [...] garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”*.

L'articolo 4, comma 2, della cit. Deliberazione n. 261/2023 evidenzia che le Stazioni Appaltanti devono trasmettere alla BDNCP dati e informazioni attraverso la Piattaforma contratti pubblici. La trasmissione avviene, esclusivamente, con l'interfaccia delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Le stazioni appaltanti trasmettono alla BDNCP le informazioni relative agli oggetti puntualmente elencati all'art. 10 della medesima Deliberazione n. 261/2023:

- programmazione: il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;
- progettazione e pubblicazione: gli avvisi di preinformazione, i bandi e gli avvisi di gara, avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;
- affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; gli affidamenti diretti;
- esecuzione: la stipula e l'avvio del contratto, gli stati di avanzamento, i subappalti, le modifiche contrattuali e le proroghe, le sospensioni dell'esecuzione, gli accordi bonari, le istanze di recesso, la conclusione del contratto, il collaudo finale;

la stazione appaltante, infine, dovrà comunicare ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dall'ordinamento.

La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle suddette informazioni consentirà alla Stazione Appaltante di assolvere agli obblighi in materia di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013. A tal fine, sarà necessario assicurare il collegamento telematico tra “Amministrazione trasparente” della stazione appaltante e la BDNCP.

4 – Con riferimento alla **pubblicazione dati ex articolo 14 D.Lgs. n. 33/2013** (con riguardo ai titolari di incarichi dirigenziali) si precisa quanto segue. Sull'applicazione dell'art. 14 è intervenuta la pronuncia della Corte costituzionale del 21 febbraio 2019 n. 20 che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale della norma nella parte in cui prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati della lett. f) anche per tutti i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, anziché solo per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. 165/2001. Per la Corte, la norma censurata omette di graduare gli obblighi di pubblicazione in relazione al ruolo, alle responsabilità e alla carica ricoperta dai dirigenti. La Corte, riconosciuto in ogni caso come sia fondamentale “assicurare, allo stato, un nucleo minimo di tutela del diritto alla trasparenza amministrativa, in relazione ai dati personali indicati dalla disposizione censurata”, in attesa dell'auspicato intervento del legislatore, ha ritenuto di individuare, in via provvisoria, nell'art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. 165/2001, un parametro normativo per operare in via interpretativa quella graduazione nell'individuazione degli incarichi dirigenziali ritenuta fondamentale per bilanciare il diritto alla trasparenza con il diritto alla riservatezza. A seguito della sentenza della Corte, con delibera 586/2019, l'Autorità ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013 all'intera categoria della dirigenza pubblica. Nello specifico, con riferimento all'ambito di applicazione della lettera f) del comma 1 dell'art. 14 d.lgs. 33/2013, la delibera ha precisato a quali dirigenti si applica la disposizione. Tuttavia l'ANAC nell'adunanza del 12 ottobre 2022 ha evidenziato che “...le disposizioni dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, con riguardo ai titolari di incarichi dirigenziali, sono oggetto di revisione da parte del legislatore. Il decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, cd. “milleproroghe 2020”, convertito in legge 28 febbraio 2020, n. 8, all'articolo 1, comma 7, ha previsto, entro il 31 dicembre 2020, l'adozione di un regolamento ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, con cui individuare i dati del comma 1 dell'articolo 14 che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti devono pubblicare con riferimento ai titolari amministrativi di vertice, ai titolari di incarichi dirigenziali, comunque denominati, ai dirigenti sanitari di cui all'articolo 41, comma 2, dello stesso decreto legislativo e alle posizioni organizzative ad essi equiparate. Per effetto dell'articolo 1, comma 16, del decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183, c.d. “milleproroghe 2021”, convertito in legge 26 febbraio 2021, n. 21, il termine del 31 dicembre 2020 è stato differito al 30 aprile 2021. Ad oggi il regolamento non è stato ancora emanato. Pertanto, l'Autorità è dell'avviso che, poiché la disciplina relativa alla pubblicazione è affidata ad un Regolamento del quale si attende ancora l'emanazione, è necessario attendere il perfezionamento del quadro normativo””.

Fino all'entrata in vigore del citato Regolamento ministeriale, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 33/2013 non si applicano le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto; è fatta eccezione per i Dirigenti di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001. Detto Regolamento dovrà identificare e graduare gli incarichi dirigenziali affinché gli obblighi di trasparenza contemperino in modo equilibrato il diritto dei cittadini alla conoscenza per il controllo democratico con una adeguata tutela dei dati personali senza che la compressione di questi ultimi sia priva di adeguata giustificazione e integri un contrasto con il principio di proporzionalità.

Conseguentemente ed in via prudenziale, nelle more dell'emanazione del governativo ex articolo 1, commi da 7 a 7-quater, D.L. n. 162/2019, convertito in L. 8/2020 e articolo 1, comma 16, D.L. n. 183/2020, convertito in L. n. 21/2021, per l'anno 2025 l'Ente SOSPENDE la pubblicazione dei dati relativi alla lettera f) del comma 1 dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

5. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 33/2013, ha il compito di definire – sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale-AGID e l'ISTAT – modelli e schemi per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente. L'Autorità ha esercitato, da ultimo, le proprie competenze con la **DELIBERA N. 495 DEL 25 SETTEMBRE 2024**, con la quale: a) sono stati approvati e pubblicati TRE schemi di pubblicazione; b) sono stati pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi; c) sono state emanate le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

I nuovi schemi approvati riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del D.Lgs. n. 33/2013: Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche; Articolo 13 – Organizzazione.

L'ANAC, con la stessa delibera, prevede per le Amministrazioni un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di Amministrazioni trasparente rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di

pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi. I dodici mesi per adeguarsi, scadono a ottobre del 2025.

L'Ente pertanto, in questa fase, si impegna ad adeguare la propria Sezione di Amministrazione Trasparente ai soli tre schemi approvati definitivamente entro il prossimo 25.09.2025, così come segue:

Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche

L'articolo 4-bis, del d.lgs. 33/2013, è stato inserito dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 97/2016 e prevede che ogni Amministrazione deve pubblicare, sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. Il nuovo schema di pubblicazione riguarda la sotto-sezione di Livello "1" denominata "Pagamenti dell'amministrazione" e la sottosezione di Livello "2", rubricata "Dati sui pagamenti", avendo come riferimento normativo il comma 2, dell'articolo 4-bis, del D.Lgs. 33/2013. I dati sui pagamenti vanno pubblicati con cadenza trimestrale e non riguardano le spese in materia di personale dipendente, già disciplinate dagli articoli da 15 a 20 del D.Lgs. n. 33/2013 e i pagamenti effettuati per sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici pubblicati, per i quali si applicano gli articoli 26 e 27 del medesimo Decreto.

Articolo 13 – Organizzazione

Gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni, come disciplinati dall'articolo 13, comma 1, lettere a), b) e d), D.Lgs. n. 33/2013 ed è relativo alla sotto-sezione Organizzazione > Articolazione degli uffici. I dati da pubblicare – in formato tabellare – sono quelli relativi agli organi di indirizzo politico (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale), con l'indicazione delle rispettive competenze. Questa tipologia di dati - con l'Alberatura dell'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 - erano previste nella sotto-sezione di Livello "2", denominata "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo", dove si dovevano pubblicare anche i dati degli Amministratori, collegati all'articolo 14, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013. I dati da pubblicare si riferiscono anche all'articolazione degli uffici dell'Amministrazione a supporto degli organi politici, sempre in formato tabellare.

Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione

Gli obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione, come previsti dall'articolo 31 del D.Lgs. n. 33/2013 fanno riferimento alla sottosezione di Livello "1", denominata Controlli e rilievi sull'amministrazione ed alle tre sotto-sezioni di Livello "2": denominate rispettivamente:

> Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe - *In questa sotto-sezione vanno pubblicati: - Data e documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance; - Data e relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (per es. le cosiddette Griglie della trasparenza); Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (se adottati). Tali documenti vanno pubblicati procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti (Cfr. art. 31, d.lgs. 33/2013).*

> Organi di revisione amministrativa e contabile - *In questa sotto-sezione vanno pubblicate: - Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni; Le Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio, inserendo la data del documento e il link dove consultare il testo integrale delle relazioni. NOTA: Le indicazioni valgono sia per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget che per le relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio*

> Corte dei conti - *In questa sotto-sezione vanno pubblicati, i rilievi recepiti e non della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. Per ogni rilievo si dovranno pubblicare, in formato tabellare: la data di pubblicazione del rilievo; l'oggetto del rilievo, con la specifica se riguarda l'organizzazione, le attività o entrambe le fattispecie; il recepimento (intero, parziale o non recepimento) del rilievo da parte dell'amministrazione; il link al documento della Corte dei conti. La durata della pubblicazione va calcolata sempre dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione e prosegue per i successivi cinque anni. L'aggiornamento dei dati deve essere previsto in modo "tempestivo". Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare*

il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le Amministrazioni, ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli Enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza (ora nel PIAO – sotto-sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”) sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

La delibera ANAC contiene, anche, delle “raccomandazioni” che l'Autorità ha inserito nell'allegato 4, del documento in esame. L'allegato ha come rubrica **“Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013”**.

Le istruzioni riguardano i seguenti cinque aspetti:

1) i requisiti di qualità delle informazioni diffuse

Le istruzioni dell'ANAC riportano i requisiti di qualità già individuati nell'articolo 6, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e rilevano gli aspetti di: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità

2) le procedure di validazione

La validazione rappresenta un presupposto necessario per la pubblicazione e si realizza mediante una sistematica attività di verifica da parte di un soggetto (Dirigente, Funzionario EQ) che abbia adeguate competenze e conoscenze. La validazione si effettua controllando la presenza dei requisiti di qualità di cui sopra. Se i dati da pubblicare non sono conformi e presentano delle lacune, l'addetto alla validazione lo segnala al R.P.C.T.

3) i controlli anche sostitutivi

I controlli consentono di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e sono finalizzate a intraprendere adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempienze. I controlli spettano al R.P.C.T., quale responsabile del monitoraggio delle misure di trasparenza. Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto, se presente - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici/servizi in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica semestrale compilata dai responsabili apicali delle singole strutture e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del PIAO. Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite, annualmente in primavera, dall'ANAC attraverso le cosiddette “Griglie della Trasparenza”, a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

4) i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse

I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, ecc., spettano nell'ordine: alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, laddove vengono identificati come “Referenti” del RPCT; il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza; al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza; attraverso l'azione dell'accesso civico semplice, come normato dall'articolo 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, essendo strumento “semplice”, attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e in forma totalmente gratuita

5) le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali
Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi formativi nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza. Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, da prevedersi nell'apposita sezione del PIAO – “Rischi corruttivi e trasparenza”, nella parte collegata alla formazione annuale/obbligatoria, intesa come strumento strategico di prevenzione.



RINVIO AGLI ALLEGATI 6 Tabella pubblicazioni obbligatorie nella Sezione “Amministrazione Trasparente” e 6.1 “Tabella obblighi di pubblicazione per la Sotto Sezione di A.T. “Bandi e Contratti”

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



La presente Sezione di Programmazione, ai sensi di quanto previsto dal DM n. 132 del 30 Giugno 2022, si articola nelle seguenti Sotto-Sezioni di programmazione:

Sotto-Sezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sotto-Sezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile (POLA)

Sotto-Sezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Sotto-Sezione 3.4 - Piano della Formazione

Sotto-Sezione 3.5 - Piano delle Azioni Positive (PAP)

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

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Segretario Generale, Dirigente Settore Personale
Struttura / Area di riferimento: Settore Personale

articolo 4, comma 1 lett a), del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a)

A seguito dell'adozione da parte del Consiglio Comunale dei principi e dei criteri organizzativi generali con D.C.C. n. 70/2022, la Giunta Comunale ha approvato con D.G.C. n. 175/2022 il nuovo Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS) pubblicato sul Sito dell'Amministrazione in "Amministrazione Trasparente" → Atti generali → Statuto e Regolamenti e consultabile al link

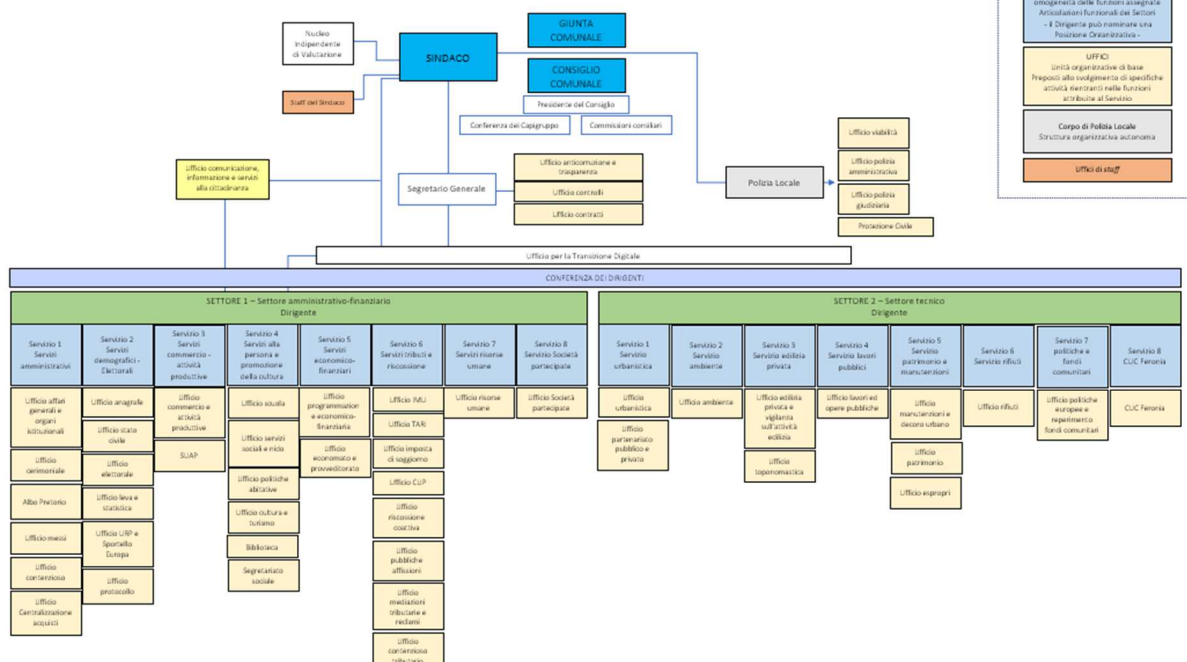
<https://www.comune.fianoromano.rm.it/wp-content/uploads/2023/01/REGOLAMENTO Uffici servizi.pdf>

Il nuovo Regolamento si basa sostanzialmente sul principio che l'organizzazione degli uffici e del personale deve essere funzionale agli obiettivi ed ai programmi definiti dall'Amministrazione Comunale che, in tale ambito, ispira la propria azione ai criteri di buon andamento, imparzialità, economicità, trasparenza, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa; la Struttura organizzativa deve essere dotata di un assetto istituzionale versatile, attraverso forme organizzative innovative, anche dal punto di vista tecnologico e digitale, per un interscambio immediato di competenze, conoscenze ed esperienze, in modo da porre in essere azioni tempestive in ogni campo; inoltre, le politiche del personale debbono essere basate su strumenti tradizionali con modalità innovative: programmazione del fabbisogno, pianificazione della formazione e della riqualificazione del personale, indispensabile quest'ultima per tutte quelle figure professionali coinvolte nei cambiamenti di modalità di gestione dei servizi, mobilità interna e esterna.

La nuova macrostruttura dell'Ente, approvata con D.G.C. n. 72/2024 ed in vigore dal 26.07.2024, è consultabile al link

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/organigramma-del-comune-di-fiano-romano/>

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI FIANO ROMANO approvato con D.G.C. n. 72/2024 - in vigore dal 26.07.2024



Il nuovo assetto prevede un'articolazione suddivisa in n. 2 strutture organizzative di primo livello – Settore I “Settore amministrativo-finanziario” e Settore II “Settore tecnico” – assegnate a Dirigenti e n. 7 Servizi per ogni Settore cui potrà essere preposto, su nomina del Dirigente, un Responsabile ascrivito alla categoria professionale D con incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa, fermo restando il corpo di Polizia Locale quale struttura organizzativa autonoma;

Il Funzionigramma (Allegato B alla D.G.C. n. 171/2016) è consultabile al [link https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/funzionigramma/](https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/funzionigramma/)

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Segretario Generale, Dirigente Settore Personale
Struttura / Area di riferimento: Settore Personale

articolo 4, comma 1 lett b), del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: [...] b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale

L'esecuzione del lavoro agile presso il Comune di Fiano Romano avviene su base volontaria, mediante un accordo individuale tra dipendente e Dirigente ovvero tra Dirigente e Segretario Generale.

Tenuto conto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella in modalità agile, si approva il seguente modello organizzativo:

- per tutte quelle **ATTIVITÀ TOTALMENTE / PARZIALMENTE ESPLETABILI IN MODALITÀ' AGILE** il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria **prestazione in presenza per almeno tre giorni a settimana**, POTENDO EFFETTUARE IL LAVORO IN MODALITÀ' AGILE PER MASSIMO DUE GIORNI A SETTIMANA; sarà cura del singolo Dirigente, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza / in modalità agile tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali
- per le **ATTIVITÀ NON ESPLETABILI IN MODALITÀ' AGILE**, i dipendenti dovranno garantire la prestazione **esclusivamente in presenza**.

Per i lavoratori *part time* il numero di ore lavorative da svolgere in modalità agile è da proporzionare al numero di ore di servizio (contrattualmente previste).

L'INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ ESPLETABILI IN MODALITÀ AGILE È RIMESSA AL SINGOLO DIRIGENTE IN RELAZIONE AI SERVIZI ASSEGNATI.

A prescindere dalla "smartabilità" del processo:

A) i **Dirigenti espletano normalmente la propria prestazione in presenza**, ma potranno – ove ritenuto possibile sul piano organizzativo – svolgere la propria **attività lavorativa in modalità agile una sola volta alla settimana**

B) i **Funzionari con incarico di Posizione Organizzativa sono autorizzati a svolgere** - di norma, salvo casi particolari - la propria **attività lavorativa in modalità agile una sola volta alla settimana**

Ciascun Dirigente, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e fermi restando i criteri generali sopra esposti, dovrà comunque garantire che la struttura diretta sia presidiata da parte del proprio personale in tutti i giorni della settimana ruotando il personale medesimo nella fruizione della giornata dedicata alla prestazione lavorativa in modalità agile.

Un eventuale maggiore ricorso alla prestazione in presenza potrà essere motivatamente disposto da ciascun Dirigente, previa comunicazione al Segretario Generale.

I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa in modalità agile, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;
- b) fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Non è dovuto il buono pasto.

Il Dirigente è tenuto a monitorare costantemente e puntualmente il regolare svolgimento della prestazione resa in modalità agile e relazionare sul raggiungimento degli obiettivi assegnati.

RELAZIONI SINDACALI

Ai sensi dell'articolo 5, comma 3 lettera l), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, l'estratto della presente Sotto-Sezione di Programmazione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria ed alle rr.ss.uu. al fine di consentirne la piena conoscenza e di esprimere eventualmente valutazioni in merito e/o di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure in tema di formazione (rif. richiesta Prot. n. 9528 del 27.03.2025 rimasta senza riscontro).

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Dirigente Settore Personale

Struttura / Area di riferimento: Settore Personale

articolo 4, comma 1 lett c), del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: [...] c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare: 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Riferimenti normativi:

- *articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);*
- *articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);*
- *articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);*
- *articolo 4, comma 1, lett. c) del DM n. 132/2022 (contenente gli schemi attuativi del PIAO);*
- *articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei Comuni);*
- *D.M. 17.03.2020 attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei Comuni);*
- *articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);*
- *linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;*
- *articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).*

Con l'entrata in vigore del D.P.R. n. 81/2022, a far data dal 15 Luglio 2022 il Piano dei fabbisogni, di cui all'articolo 6, commi 1, 4 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001, è stato soppresso in quanto assorbito nella apposita sezione del Piao.

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'articolo 6 del D.Lgs. n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 e dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
- stima del *trend* delle cessazioni
- stima dell'evoluzione dei bisogni

Lo strumento della programmazione è indispensabile per una corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse professionali per le finalità e gli obiettivi ricompresi nella sezione “Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” del presente PIAO.

La programmazione triennale del fabbisogno del personale, in base all'articolo 39, comma 1, della Legge n. 449/1997, costituisce un preciso obbligo normativo finalizzato alle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse “per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di

bilancio”, e rappresenta il presupposto per l’avvio delle procedure di reclutamento ai sensi dell’articolo 35, comma 4, del D.Lgs n. 165/2001.

L’articolo 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 Giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente Sotto Sezione di programmazione, ciascuna Amministrazione indica:

- A. la consistenza di personale al 31 Dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale: alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- B. la capacità assunzionale dell’Amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- C. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- D. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- E. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- F. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Si precisa, inoltre, che il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022 (*articoli 11, 12 e 13*) disciplina la revisione del sistema di classificazione del personale introducendo un nuovo modello che possa fornire agli Enti uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e, contestualmente, offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale. Sulla scia dell’esigenza di reperire personale qualificato in possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e delle capacità logico-tecniche e comportamentali, oltre che manageriali, per i profili che svolgono tali compiti, come previsto dal D.L. n. 36/2022, il nuovo sistema di classificazione del personale si pone l’obiettivo, altresì, di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane (*articolo 11*). Il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro livelli omogenei di conoscenze, abilità e competenze professionali.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 58 del 04.04.2023 l’Amministrazione:

- ha preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale di cui al Titolo I, Capo I, del CCNL Funzioni Locali triennio 2019/2021 sottoscritto il 16 Novembre 2022, e dell’inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data;
- ha preso atto che il personale non dirigente in servizio alla data del 1° Aprile 2023 è inquadrato, con effetto dalla medesima data, nella rispettiva area del nuovo sistema di classificazione corrispondente alla categoria di appartenenza, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022 (Allegato A);
- ha preso atto di attribuire, a far data dallo 1° Aprile 2023 in sede di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione, a ciascuno dei predetti dipendenti, il rispettivo trattamento stipendiale previsto dall’articolo 78, comma 3, del CCNL 16. 11.2022, composto dagli stipendi tabellari della nuova area di destinazione, come indicati nella Tabella G allegata al CCNL 16.11.2022 e dal valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall’istituto delle progressioni economiche di cui all’articolo 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di “differenziale stipendiale”;
- ha approvato il seguente Allegato conforme all’Allegato A del CCNL 16.11.2022:

Classificazione fino al 31 Marzo 2023		Classificazione dal 1° Aprile 2023
Categoria	Posizione Economica	AREA
D	D7	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE
	D6	
	D5	
	D4	
	D3	
	D2	

	D1	
C	C6	AREA DEGLI ISTRUTTORI
	C5	
	C4	
	C3	
	C2	
	C1	
B	B3-B8	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
	B3-B7	
	B3-B6	
	B3-B5	
	B3-B4	
	B3 di accesso	
	B1-B8	
	B1-B7	
	B1-B6	
	B1-B5	
	B1-B4	
	B1-B3	
	B1-B2	
	B1 di accesso	
A	A6	AREA DEGLI OPERATORI
	A5	
	A4	
	A3	
	A2	
	A1	

con la medesima Deliberazione:

- è stato approvato l'allegato contenente le **“Declaratorie delle aree professionali - profilo, specifiche professionali, requisiti di accesso e requisiti per accesso tramite progressione verticale (rif. allegato a e tabella C del CCNL Funzioni Locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022”** – atto che qui si richiama integralmente a far parte integrante e sostanziale del presente Piano;
- sono stati ricondotti automaticamente gli incarichi di posizione organizzativa in corso agli **incarichi di elevata qualificazione**, con decorrenza 1° aprile 2023, i quali proseguono fino a naturale scadenza, ai sensi dell'articolo 13, comma 3, CCNL 16 Novembre 2022 ed è stato conferito contestualmente mandato al Segretario Generale di provvedere alla redazione della proposta di Regolamento per la disciplina del conferimento degli incarichi di EQ e relativo sistema di graduazione ai fini dell'assegnazione della retribuzione di posizione, atto regolamentare cui si dovrà fare riferimento per il conferimento dei nuovi incarichi come previsto dall'articolo 18, comma 1, del cit. CCNL.
- è stato dato indirizzo al Segretario Generale e al Dirigente del Settore Risorse umane di definire la proposta di revisione/individuazione dei profili professionali sulla base delle indicazioni contenute nell'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, per come applicate dalle *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, precisando che tale proposta – previa informazione ed eventuale confronto con le OO.SS. – sarebbe stata recepita nel PIAO 2023. Tale proposta avrebbe dovuto, in particolare, individuare i profili innovativi che vanno previsti, indicare le conoscenze, i comportamenti, le capacità e le attitudini che devono essere posseduti e che devono essere concretamente utilizzati, fissare i criteri per la definizione delle equivalenze ed individuare i profili professionali in relazione al proprio modello organizzativo, identificandoli e collocandoli nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie previste dal CCNL.

Con nota Prot. n. 11838 del 06.04.2023 è stata trasmessa a tutto il personale non dirigenziale apposita informativa come previsto dalla vigente Legislazione (D.Lgs. n. 152/1997 come modificato dal D.Lgs. n. 104/2022); con la medesima nota è stata data informazione alle rr.ss.uu. interne ed alle Organizzazioni Sindacali rappresentative del personale dipendente.

La proposta di ridefinizione dei profili del personale dipendente elaborata tenendo conto dell'Allegato A del cit. CCNL e delle *Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni pubbliche* pubblicate in G.U. del 14.09.2022 è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali ed alle rr.ss.uu. interne con nota Prot. n. 11838 del 06.04.2023.

La proposta di revisione/individuazione dei profili professionali, condivisa con i Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi e l'Assessore al Personale, è stata trasmessa alle OO.SS. ed alle RR.SS.UU. interne ai sensi dell'articolo 5 del cit. CCNL al fine di consentirne la piena conoscenza e di esprimere eventualmente valutazioni in merito e/o di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare (rif. nota Prot. n. 19810 del 12.06.2023). La nota è rimasta senza riscontro.

Con Determinazione dirigenziale n. 116 n. progr. Gen.le 1166 del 03.07.2023 si è proceduto all'approvazione delle "Declaratorie delle aree professionali: Profilo, specifiche professionali, requisiti di accesso e requisiti per accesso tramite progressione verticale - Ruolo, competenze e mansionario" e della suddetta proposta di revisione/individuazione dei profili professionali del personale del Comune di Fiano Romano.

Conseguentemente, il personale dipendente è stato reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione, attraverso la definizione dei nuovi profili e la corrispondenza di quelli individuati in precedenza rispetto al nuovo ordinamento professionale; a tutto il personale non dirigenziale è stata consegnata apposita informativa ai sensi dell'articolo 1 del D.Lgs. n. 152/1997, come modificato dal D.L. n. 104/2022 (rif. Prot. n. 22570/2023).

Il data 17.12.2023 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per il personale dipendente del comparto Funzioni locali del Comune di Fiano Romano per il periodo 2023-2026.

CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PIAO ED INQUADRAMENTO NEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DI CUI AL CCNL 16.11.2022

PERSONALE DIRIGENZIALE (3)

Segretario Generale	Dott.ssa Cristiana Micucci
Dirigente Settore I Amministrativo-Finanziario	Dott. Eugenio Maria Giovanni DE ROSE
Dirigente Settore II Tecnico	Ing. Giancarlo CURCIO

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Dipendenti a tempo indeterminato (51)

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (12)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
AMICI AURELIO	Collaboratore tecnico manutentivo
BRIGNOLA STEFANELLA	Collaboratore amministrativo
CAMPANA ELEONORA	Collaboratore amministrativo
CARONI GEMMA	Collaboratore amministrativo
DE LUCA MARCO	Collaboratore amministrativo
DOTTI DANIELE	Collaboratore informatico - messo
ERCOLI MARIA PIA	Collaboratore amministrativo
GAZZELLA OMBRETTA	Collaboratore amministrativo
PAGNOTTA ANTONIO	Collaboratore tecnico manutentivo
PRINCIPATO LAURA	Collaboratore amministrativo
SARACENI ROSANNA	Collaboratore amministrativo
TURCHI DOMENICA	Collaboratore amministrativo

AREA DEGLI ISTRUTTORI (31)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
ALEI MAURIZIA	Istruttore di vigilanza
AURELI FABIOLA	Istruttore amministrativo-contabile
BOVIENZO ROSA	Istruttore di vigilanza
CANTIANI SONIA	Istruttore amministrativo-contabile
CIANCI VALENTINA	Istruttore amministrativo-contabile
DI DOMENICO ELISA	Istruttore contabile
DI GIORGI CLARA	Istruttore amministrativo-contabile

DI GIULIO BRUNO	Istruttore tecnico
DI GIUSEPPE GESSICA	Istruttore amministrativo-contabile
DI GIUSEPPE ROMANO	Istruttore tecnico
DIODATI ANTONELLO	Istruttore di vigilanza
FONTANA VALENTINA	Istruttore tecnico
GIULIANI RITA	Istruttore di vigilanza
LUCIANI EMILIO	Istruttore tecnico
MANZIONE MARIANGELA	Istruttore amministrativo-contabile
MARINUCCI MATILDE TIZIANA	Istruttore di vigilanza
MARZI ANNA	Istruttore amministrativo-contabile
NEGROFUME ELEONORA	Istruttore amministrativo
PANGALLOZZI MARTINA	Istruttore amministrativo-contabile
PATERINI ANNA	Istruttore amministrativo
RIERA FRANCESCA	Istruttore amministrativo
ROMAGNOLI ELENA	Istruttore tecnico
ROSSI ALESSANDRO	Istruttore tecnico
SANTONASTASO SIMONA	Istruttore amministrativo
SAUDELLI CARLA	Istruttore amministrativo-contabile
SPOSETTI MARIA LUDOVICA	Istruttore amministrativo-contabile
STATUTI ALESSIA	Istruttore amministrativo-contabile
TIMORI ANGELO	Istruttore amministrativo-contabile
TONANZI GERMANO	Istruttore di vigilanza
TOZZI LUGIA	Istruttore amministrativo
ZAMBOTTO CATIA	Istruttore amministrativo-contabile

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (8 + 1 posizione di comando)	
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
ARPINO FABRIZIO	Funzionario della Polizia locale – Comandante corpo e responsabile dei servizi di Polizia Locale
BORDIGNON DOMENICO	Funzionario di Polizia Locale
CAROSI GIORGIA	Funzionario tecnico
CRUCIANELLI FABRIZIO	Funzionario amministrativo-contabile
LOBACCARO MARIA	Funzionario tecnico
ZEPELLI ALESSANDRO	Funzionario amministrativo-contabile
MARSICOLA PATRIZIA	Funzionario amministrativo-contabile
n. 1 dipendente inquadrato nell'Area è in posizione di comando presso altri Enti Cavallini Giovanni - Funzionario amministrativo	

RIEPILOGO SITUAZIONE: 54 Dipendenti
(SG + Dirigenti + tempo indet. + 1 dip. in posizione di comando)

LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-*quater*, della Legge n. 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del D.L. n. 90/204 conv. con modificazioni in Legge n. 58/2019 è pari ad Euro 2.472.636,23

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006
VALORE MEDIO TRIENNIO 2011 - 2013
€ 2.472.636,23

Nel periodo 2025/2027 ci saranno i seguenti collocamenti a riposo, i quali, a loro volta generano ulteriori disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni, come di seguito indicato (importi a regime):

- E.M.P. → **29.792,91**
- R.S → **30.440,69**
- F.R. → **34.209,91**

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	14.613.361,96	16.468.324,74	15.042.695,05
MEDIA TRIENNIO	15.374.793,92		
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	1.861.062,03		
Media Entrate al netto FCDE	13.513.731,89		

Spesa di personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato) a consuntivo, secondo i parametri di cui al DM 17/03/2020, aggiornata al DM Interno del 21/10/2020, art. 3, comma 2) = € 2.228.103,02

Per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale da rendiconto 2023	<u>2.228.103,02</u>	16,49%
Media entrate netto FCDE	13.513.731,89	

Spesa di personale 2025 calcolata, ai sensi del DM 17/03/2020, sulla base dei fabbisogni come meglio sopra descritti, con le risultanze che seguono:

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	2025
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	€ 1.742.464,63
Altre spese per il personale – buoni pasto	€ 25.000,00
Contributi sociali a carico dell'ente	€ 484.852,45
TOTALE	€ 2.252.317,08

LAVORO FLESSIBILE	ANNO 2025
Art. 90 - Staff Sindaco	€ 0,00

DESCRIZIONE	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	CONSUNTIVO 2023	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
1.01.01.00.000 RETRIBUZIONI LORDE	1.930.380,74	1.733.976,05	1.742.464,63	1.728.824,63	1.728.824,63
1.01.02.00.000 CONTRIB. SOCIALI CARICO ENTE	512.443,87	474.126,97 €	484.852,45	483.852,45	483.852,45
IRAP	158.271,46	144.946,80	167.888,07	167.888,07	167.888,07
altre spese→BUONI PASTO	€ 34.393,34	€ 20.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00
TOTALE SPESE	2.472.636,23	2.373.049,82	2.420.205,15	2.405.565,15	2.405.565,15

COMPONENTI ESCLUSE	162.853,18	52.822,34	52.822,34	52.822,34	52.822,34
COMPONENTI ESCLUSE EX ART 7 DM 17/03/2021			286.376,20	286.376,20	286.376,20
TOTALE SPESA DI PERSONALE	2.472.636,23	2.320.227,48	2.081.006,61	2.066.366,61	2.066.366,61
DIFFERENZA RISPETTO AL LIMITE TRIENNIO 2011/2013			391.629,62	406.269,62	406.269,62

LA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE E LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO ANNI 2025-2027

La programmazione del piano assunzionale per il periodo 2025-2027 non prevede, al momento della redazione del presente documento in cui l'Ente si trova in gestione commissariale, alcuna assunzione; si rinvia, per ulteriori determinazioni in merito, all'insediamento del nuovo Consiglio Comunale a seguito delle consultazioni elettorali della primavera 2025.

Viene comunque programmata, per mera prosecuzione del servizio senza interruzione, una mera proroga dell'utilizzo di personale in convenzione / in scavalco di eccedenza per permettere le procedure di copertura del posto che saranno oggetto di specifica programmazione da parte dell'Amministrazione eletta.

Per quanto attiene al personale da porre in quiescenza che presenta domanda di prosecuzione del rapporto lavorativo sarà valutata la fattibilità della stessa, fermo restando che tali dipendenti sono calcolati nel fabbisogno del personale per l'intero 2025 e pertanto in caso di quiescenza la spesa di personale non potrà che diminuire ancor di più.

ANNO 2025					
N.	PROFILO	AREA (ex CCNL 16.11.2022)	TIPOLOGIA CONTRATTO	COSTO (tabellare e oneri)	NOTE
1	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Utilizzo ex articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (scavalco d'eccedenza) 12 ore settimanali dal 01.04.2025 fino al 30.09.2025. salvo interruzione anticipata per copertura del posto, con riserva di eventuale proroga	€ 7.158,57	Utilizzo previa autorizzazione
Totale spesa: Euro 7.158,57					
ANNO 2026					
N.	PROFILO	AREA (ex CCNL 16.11.2022)	TIPOLOGIA CONTRATTO	COSTO (tabellare e oneri)	NOTE
	//				
ANNO 2027					
N.	PROFILO	AREA (ex CCNL 16.11.2022)	TIPOLOGIA CONTRATTO	COSTO (tabellare e oneri)	NOTE
	//				

LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE → Rinvio alla Sotto-Sezione di Programmazione 3.4

RICOGNIZIONE ANNUALE DEL SOPRANNUMERO O DI ECCEDENZE DI PERSONALE

(articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001)

E' stata effettuata la ricognizione ai sensi del comma 1 dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come attestato dai Dirigenti e dal Comandante della PL sotto riportata acquisita al Protocollo generale dell'Ente con il n. 3835 del 04.02.2025, dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo.

Si dà atto che l'adempimento di cui all'articolo 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017 che prevede che le Pubbliche Amministrazioni inviino i dati correlati ai fabbisogni attraverso il sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato attraverso l'applicativo SICO, si considera ottemperato attraverso la trasmissione del PIAO al Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it/> Rif. alla Circolare della Ragioneria Generale dello Stato n. 25 del 10 giugno 2022 che prevede che "in considerazione dell'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO) entro il 30 giugno p.v., le Amministrazioni che vi sono soggette provvedono all'invio del Piano triennale dei fabbisogni nell'ambito del PIAO".

ASSEVERAZIONE E PARERE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Per l'annualità in corso, nelle more dell'approvazione del Rendiconto di Gestione 2024, è stata riproposta la medesima programmazione relativa a fabbisogno di personale inserita nel vecchio PIAO, che comunque qui si riapprova senza modifiche, sulla quale è stata acquisita l'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, come convertito con modificazioni in Legge n. 58/2019 nonché il parere favorevole reso ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (rif. richiesta Prot. n. 9514 del 27.03.2025 – riscontro Prot. n. 9840 del 01.04.2025 - verbale n. 5 del 31.03.2025).

RELAZIONI SINDACALI

Per l'annualità in corso, nelle more dell'approvazione del Rendiconto di Gestione 2023, è stata riproposta la medesima programmazione relativa a fabbisogno di personale inserita nel vecchio PIAO, che comunque qui si riapprova senza modifiche, già oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria ed alle rr.ss.uu. ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022 (rif. richiesta Prot. n. 9526 del

27.03.2025; rimasta senza riscontro).

DETERMINAZIONI CIRCA IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DEI DIPENDENTI CHE NE FACCIANO RICHIESTA FINO AL 70° ANNO DI ETÀ' – ATTUAZIONE ARTICOLO 1, COMMA 165, LEGGE N. 207/2024

L'articolo 1, comma 165, della Legge n. 207/2024 stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni di cui di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, anche per lo svolgimento di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili, possono trattenere in servizio, previa disponibilità dell'interessato, nel limite del 10 per cento delle facoltà assunzionali autorizzate a legislazione vigente, il personale dipendente di cui ritengono necessario continuare ad avvalersi, ivi compreso quello di cui all'articolo 3 del predetto decreto legislativo n. 165 del 2001, con esclusione del personale delle magistrature, degli avvocati e procuratori dello Stato e del personale delle Forze armate, delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, ai fini della salvaguardia della specificità della funzione ai sensi dell'articolo 19 della legge 4 novembre 2010, n. 183. Il personale, individuato dalle amministrazioni interessate esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative di cui al primo periodo e del merito, non può permanere in servizio oltre il compimento del settantesimo anno di età”*;

Nello specifico, la norma:

- può essere applicata *“non oltre il compimento del settantesimo anno di età e nel limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente”*
- non attribuisce al lavoratore alcun diritto o automatismo al trattenimento in servizio e non ipotizza, in alcun modo, la presentazione, da parte sua, di richieste/istanze in tal senso;
- attribuisce esclusivamente alla parte “datoriale” il potere di individuare il personale di cui ritiene necessario il trattenimento in servizio;
- stabilisce che le esigenze organizzative possono essere quelle di attività di tutoraggio e di affiancamento ai neoassunti e quelle riconducibili ad esigenze funzionali non diversamente assolvibili, da intendersi come espletabili solamente dal personale individuato;
- condiziona la possibilità di trattenimento alla valutazione del merito. Nel senso che non potranno essere trattenuti in servizio dipendenti che non abbiano conseguito una valutazione della *performance* ottima o eccellente (o giudizio corrispondente secondo il rispettivo ordinamento);
- condiziona il trattenimento al consenso dell'interessato.

Lo scorso 20 Gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo ha firmato le indicazioni operative per il ricorso al trattenimento in servizio del personale, dirigenziale e non dirigenziale, delle Amministrazioni Pubbliche *“di cui si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili”* (vedasi nota ad oggetto *“Indicazioni applicative del ricorso al trattenimento in servizio di cui all'articolo 1, comma 165, della legge 30 dicembre 2024, n. 207”*).

Dunque, l'attuazione dell'istituto è ad esclusiva valutazione dell'Amministrazione che dovrà valutare, senza necessità di procedure di interpello, nell'esercizio della propria discrezionalità amministrativa, attraverso gli atti di programmazione annuale e pluriennali (dunque nel PIAO), la sussistenza e la “dimensione” delle proprie esigenze funzionali nonché la durata di tale esigenza. Solo all'esito di tale valutazione il vertice amministrativo potrà individuare il personale a cui chiedere la disponibilità per il trattenimento in servizio.

In ordine al profilo della durata, poi, la disposizione non prevede un periodo di tempo minimo, che dovrà quindi essere commisurato caso per caso.

La nota ministeriale ricorda, inoltre, che il comma 162 della cit. Legge n.207/2024, alla lettera a), ha abrogato l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di collocare a riposo d'ufficio i dipendenti che hanno maturato, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto alla pensione al raggiungimento del limite ordinamentale e, alla lettera b) ha innalzato il predetto limite ordinamentale, a decorrere dal 1° gennaio 2025, a 67 anni di età. Ciò posto, ne consegue che restano confermati i provvedimenti di cessazione dal servizio già adottati dalle Amministrazioni per i dipendenti che hanno maturato il diritto alla pensione alla data del 31 dicembre 2024,

cioè in presenza del previgente limite ordinamentale di 65 anni di età. E' esclusa qualsiasi ipotesi di richiamo in servizio per il personale che abbia comunque cessato il servizio.

Tanto premesso l'amministrazione, data la carenza di personale, la prossima cessazione dal servizio di alcuni dipendenti e la necessità di formare i neo-assunti, rileva la necessità di avvalersi della norma *de quo* e di autorizzare il Dirigente del Settore Personale a valutare, anche in concerto con la conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili di E.Q, la richieste dei dipendenti di rimanere in servizio e la sussistenza delle esigenze specifiche dell'Amministrazione per procedere all'autorizzazione.

Il Dirigente terrà conto

delle esigenze funzionali non diversamente assolvibili;

del presupposto che il richiedente abbia conseguito una valutazione positiva della *performance*, così come risulta dalla scheda di valutazione agli atti dell'Ufficio;

del rispetto del limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente (considerando che la base di calcolo è quella relativa alle facoltà assunzionali "ordinarie" derivanti dal *turn over* e da eventuali autorizzazioni ad assumere previste da specifiche misure normative).

Si dà atto che:

- restano confermati i provvedimenti di cessazione dal servizio già adottati dalle amministrazioni per i dipendenti che hanno maturato il diritto alla pensione alla data del 31 dicembre 2024, cioè in presenza del previgente limite ordinamentale di 65 anni di età;
- è possibile che il personale individuato per il trattenimento in servizio possa essere adibito ad un incarico diverso da quello svolto fino alla data prevista per la cessazione dal servizio, purché riconducibile alle ipotesi previste dal citato comma 165;
- il trattenimento opera senza soluzione di continuità tra l'ultimo giorno di servizio del dipendente disponibile e la sua prosecuzione dell'attività lavorativa; quindi, è esclusa qualsiasi ipotesi di richiamo in servizio per il personale che comunque abbia cessato il servizio.

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.4

PIANO DELLA FORMAZIONE

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Segretario Generale, Dirigente Settore Personale
Struttura / Area di riferimento: Settore Personale

Per il Comune di Fiano Romano la formazione costituisce impegno costante nell'ambito delle politiche di sviluppo del personale ed è considerata un necessario strumento a supporto di processi innovativi e di sviluppo organizzativo. La rilevanza riconosciuta alla formazione è sintomo evidente della volontà dell'Ente di far crescere professionalmente i propri dipendenti garantendo a tutti le stesse opportunità di partecipazione. La formazione rientra, quindi, nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 che è finalizzato all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane.

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

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

- il D.Lgs. 165/2001 (articolo 1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli articoli 49bis e 49ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni;
- la Legge n. 190/2012 cd. Legge anticorruzione e successivi decreti attuativi (D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le Amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione
- l'articolo 15, comma 5, del D.P.R. n. 62/2013 in base al quale *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”*.

Da ultimo, il D.L. n. 44/2023 conv. in Legge n. 74/2023 *“Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”* nell'articolo 1 comma 14-sexies – ha introdotto il comma 7-ter dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, conv. in Legge n. 113/2021, prevedendo che tra i contenuti necessari del PIAO le Amministrazioni devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale individuando al proprio interno i Dirigenti ed i Funzionari per realizzare le attività di formazione.

La formazione rientra anche nelle misure generali di prevenzione della corruzione; nella Sotto Sezione di Programmazione 2.3 – nell’ambito del Titolo 6 relativo alle misure generali – la formazione dei dipendenti e dei Dirigenti pubblici in materia di etica, integrità e legalità è specificatamente individuata come una delle più importanti delle misure/azioni preventive finalizzate alla prevenzione della corruzione (in linea con la Legge n. 190/2012). In tale contesto, l’obiettivo prefissato per il 2023 è l’erogazione della formazione strutturata su due livelli: uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; uno specifico, rivolto al R.P.C.T., ai Responsabili dei Servizi ed al personale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo.

La contrattazione collettiva del 16 Novembre 2022 individua gli opportuni strumenti di natura contrattuale a sostegno di tale istituto ribadendo che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative e garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale soprattutto con riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e alle specifiche competenze avanzate di carattere professionale. L’articolo 54 del citato CCNL disciplina la programmazione, l’organizzazione e la gestione degli interventi di formazione destinati al personale dell’Ente.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale mira ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l’azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici e complessi dagli interventi del Legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ad oggetto “*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*”, è un documento strategico che si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l’importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La formazione diviene uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane, al centro del processo di rinnovamento della PA. Pertanto, sulla base di tali premesse:

- la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun Dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative (vedi specifica sezione);
- il numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non dovrà essere inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno;
- le politiche formative devono essere definite nel PIAO, il quale dovrà descrivere obiettivi, modalità e risorse dei percorsi proposti. Infatti, il Par. 6 della Direttiva include uno schema per esplicitare i dettagli degli interventi formativi all’interno del PIAO (Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano. 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale);
- l’inosservanza delle disposizioni sulla formazione può comportare la responsabilità dirigenziale, in quanto la formazione ha carattere obbligatorio.

Obiettivi della formazione: secondo la Direttiva, la formazione non può risolversi in una questione meramente tecnica ma deve ambire anche a una dimensione valoriale, migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore non solo per dipendenti e amministrazione ma anche per i cittadini e le imprese destinatarie dei servizi. La formazione è dunque vista come una determinante di valore pubblico oltre che essere un catalizzatore della produttività e dell’efficienza organizzativa.

Contenuti della formazione: oltre alle già consolidate materie oggetto della formazione obbligatoria (es. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, etica e prevenzione della corruzione, contratti pubblici...), la Direttiva richiama la necessità di migliorare le competenze in materia di transizione amministrativa, ecologica e digitale. Infine, si denota la necessità di investire sulla capacità di interagire con successo con l’intelligenza artificiale.

Per l’annualità 2025 l’Amministrazione - per la formazione del personale - ha inserito nel Bilancio di Previsione la somma di Euro 4.500.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti: • Anticorruzione e trasparenza • GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati • Sicurezza sul lavoro • Etica

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sentiti i Dirigenti ed i Responsabili di E.Q.

Modalità di erogazione della formazione: Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: • Formazione attraverso webinar • Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile.

Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti all'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione: - Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni; - Gestione del Personale; - Gestione del patrimonio immobiliare; - Contabilità; - Tributi; - Ambiente; - Affidamenti *in house* – partecipate; - Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici; - Polizia amministrativa.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Risorse finanziarie Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

I Dirigenti e le Posizioni di E.Q. della gestione delle risorse umane:

- concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria Amministrazione;
- promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 per eventuale inosservanza delle direttive e mancato raggiungimento dei risultati);
- abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma *Syllabus* e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;
- sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

I Dirigenti/Responsabili:

- conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione; il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati;
- assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di performance in materia di formazione (**40 ore/anno, a partire dal 2025**) sui temi: formazione obbligatoria, *soft skills* e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR;
- operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa;

Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione:

Il Segretario Generale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

All'acquisizione dei servizi formativi mediante soggetti esterni provvede il Settore Personale, anche sulla base delle richieste specifiche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi, selezionandoli secondo i criteri seguenti: a) qualità della formazione prevista; b) esperienza e qualificazione professionale acquisite nel settore; c) rilevanza dei docenti; d) economicità degli interventi.

RELAZIONI SINDACALI

Ai sensi dell'articolo 5, comma 3 lettera i), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, l'estratto della presente Sotto-Sezione di Programmazione 3.4 "Piano della Formazione" è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria ed alle rr.ss.uu. al fine di consentirne la piena conoscenza e di esprimere eventualmente valutazioni in merito e/o di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure in tema di formazione (*rif. richiesta Prot. n. 9528 del 27.03.2025 rimasta senza riscontro*).

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.5

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Segretario Generale, Dirigente Settore Personale
Struttura / Area di riferimento: Settore Personale

Il Comune di Fiano Romano ha sempre inteso orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo sostenendo la realizzazione di iniziative miranti alla valorizzazione di tutte le persone e condannando i fenomeni vessatori di ogni genere.

Il **Comitato Unico di Garanzia** è stato costituito con determinazione dirigenziale n. 835 del 22.06.2021 ed è composto da

	Componente effettivo	Componente supplente
Per l'Ente	Patrizia Marsicola	Vito Dionisi
Per l'Ente	Simona Santonastaso	Vincenzo Zisa
Per l'Ente	Maurizia Alei	Gemma Caroni
Per O.S. CISL	Fabrizio Crucianelli	Massimo Bonomo
Per O.S. CGIL	Luigia Tozzi	Alessandro Zeppilli
Per O.S. UIL	Fabrizio Casadei	Anna Marzi

Nel 2025 il Comitato Unico di Garanzia verrà rinominato, scaduto il quadriennio di incarico.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato predisposto dal CUG, con la collaborazione della Consigliera delegata alle pari Opportunità Dott.ssa Francesca Martella, ed inviato con nota Prot. n. 18990 del 06.06.2023 alla Consigliera di parità competente territorialmente per l'espressione del parere obbligatorio non vincolante di cui all'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 è stato assorbito – ed approvato – nel PIAO 2023-2025 a cui si rinvia (articolo 48, comma 1, D.Lgs. n. 198/2006).

Il Piano è visionabile al *link*

https://www.comune.fianoromano.rm.it/wp-content/uploads/2023/08/allegato8_pianoazionipositive_2023_2025.pdf

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4

MONITORAGGIO



articolo 5, comma 1, del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'Amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i Dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'articolo 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, e l'articolo 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate.

- Sotto Sezioni “Valore pubblico” e “Performance”: monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009;
- Sotto Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”: monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC
- Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*: su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

MONITORAGGIO PIAO 2024-2026

Annualità 2024

(articolo 6, commi da 1 a 4, del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113 del 06.08.2021).

Sezione / Sotto Sezione del Piao	Strumenti e modalità del monitoraggio	Normativa di riferimento	MONITORAGGIO 2024 - STATO DI ATTUAZIONE
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
Sotto Sezione 2.1 "Valore Pubblico"	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP nell'ambito della Relazione al Rendiconto di Gestione	articolo 151, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000) articolo 147-ter D.Lgs. n. 267/2000 (controllo strategico) Regolamento controlli interni	<u>CICLO DI PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DEL COMUNE DI FIANO ROMANO ANNO 2024 – CONTROLLO STRATEGICO</u> – Documento Unico di Programmazione (DUP) per gli esercizi finanziari 2024/2026: Delibera del Consiglio Comunale n. 46 del 11.09.2023 – Nota di aggiornamento: Delibera del Consiglio Comunale n. 67 del 14.12.2023 https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/documento-unico-di-programmazione-dup-2024-2026/ https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/aggiornamento-dello-schema-del-documento-unico-di-programmazione-dup-2024-2026/ – Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziari 2024/2026: Delibera del Consiglio Comunale n. 68 del 14.12.2023 https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/bilancio-di-previsione-finanziario-2024-2026-della-nota-integrativa-e-del-piano-degli-indicatori-e-dei-risultati-attesi-di-bilancio-bilancio-armonizzato-di-cui-allallegato-9-del-d-lgs-118-2011/ – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026: Delibera della G.C. n. 19 del 16.02.2024 modif. con D.G.C. n. 120 del 15.11.2024 e D.G.C. n. 122 del 22.11.2024 https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-triennio-2024-2026/ pubblicato sul portale PIAO in data 05.03.2024 https://piao.dfp.gov.it/plans – Salvaguardia degli equilibri generali di bilancio esercizio 2024: Delibera del Consiglio Comunale n. 34 del 24.07.2024 https://albo.apkappa.it/fianoromano/albostorico/ La delibera in esame ha anche approvato il monitoraggio dello STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVI DI PERFORMANCE ALLA DATA DEL 30.06.2024, elaborato nell'ambito del controllo strategico, finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, così come disciplinato:

			– dagli articoli 147 e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000 – dagli articoli 10 e seguenti del vigente “Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni del Comune di Fiano Romano” approvato con D.C.C. n. 69/2023. – Rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2024: DA APPROVARE – Relazione sulla Performance anno 2024: DA APPROVARE (Con nota Prot. n. 2243 del 21.01.2025 il SG ha avviato il procedimento di valutazione <i>performance</i> anno 2024, che si concluderà con la Relazione sulla <i>Performance</i> 2024) – Referto controllo di gestione anno 2024: DA APPROVARE
Sotto Sezione 2.2 “Performance”	Monitoraggio periodico con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> vigente	Articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	Vedi sopra
	Relazione annuale sulla <i>Performance</i>	articolo 10, comma 1 lett. b, del D.Lgs. n. 150/2009 articolo 10, co. 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009)	Vedi sopra
Sotto Sezione 2.2 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Monitoraggio con le modalità puntualmente descritte nella relativa sotto Sezione		Vedasi tabella che segue “MONITORAGGIO SOTTO-SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI” DEL PIAO 2024-2026 ANNUALITÀ 2024”
	Relazione RPCT	articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012	Nei termini prescritti da ANAC (rif. comunicato del Presidente ANAC del 29.10.2024), si è provveduto in data 17.01.2025 alla pubblicazione della Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione - riferita all'anno 2024 - prevista dall'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale Anticorruzione (<i>paragrafo 3.1.1. pag. 30</i>). La compilazione è avvenuta sul modello predisposto dall'A.N.A.C. e pubblicata in Amministrazione Trasparente → Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/relazione-annuale-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2/
	Attestazione da parte del NIV sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	articolo 14, comma 4, lett. g) D.Lgs. n. 150/2009	In attuazione della delibera ANAC n. 213 del 23 Aprile 2024 avente ad oggetto “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 maggio 2024 e attività di vigilanza dell'Autorità” in data 25.06.2024 è stata pubblicata nella Sezione

			“Amministrazione trasparente” – “Controlli e rilievi sull'amministrazione” sottosezione “Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe” la griglia del corretto assolvimento degli obblighi di trasparenza e integrità da parte dell'Amministrazione alla data del 31.05.2024 Link https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/griglia-di-rilevazione-del-grado-di-assolvimento-degli-obblighi-di-pubblicazione-di-cui-alla-delibera-anac-n-213-2024/ In data 13.01.2025 è stata pubblicata nella medesima Sezione la griglia di monitoraggio al 30.11.2024 Link https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/attestazioni-oiv-monitoraggio-assolvimento-obblighi-di-pubblicazione-al-30-11-2024/
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
Sotto Sezione 3.1 “Struttura organizzativa”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	<i>articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)</i>	in corso
Sotto Sezione 3.2 “Lavoro agile”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	<i>articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)</i>	
Sotto Sezione 3.3 “Piano del Fabbisogno del Personale”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	<i>articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)</i>	

MONITORAGGIO SOTTO-SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI” DEL PIAO 2024-2026 ANNUALITÀ 2024

PREMESSE GENERALI:

La verifica della corretta attuazione del PIAO Sotto Sezione di Programmazione “Rischi corruttivi è avvenuta secondo le modalità ivi previste per ciascuna misura; inoltre, nel Piano dei Controlli anno 2024, definito con nota Prot. n. 5324/2024 dal Segretario Generale, ha previsto espressamente, tra gli ulteriori indicatori di verifica, il “Rispetto misure di prevenzione in materia di PNRR”.

MONITORAGGIO ATTUAZIONE DELLE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ANNO 2024

1 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI (MG.1)

Per l'anno 2024 l'Amministrazione ha posto come obiettivo strategico di prevenzione della corruzione l'adeguamento del Codice di Comportamento vigente alla Deliberazione ANAC n. 177/2020 ad oggetto “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” e all'articolo 4 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 che ha previsto l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), con l'inserimento di un'apposita sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione (vedasi obiettivo di performance assegnato al Segretario Generale per l'anno 2024).

A seguito di consultazione pubblica l'Amministrazione Comunale, nella persona del Commissario Straordinario, ha approvato con Deliberazione assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 9 del 27.12.2024 il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Fiano Romano in conformità alle Linee Guida ANAC n. 177/2020 e al D.P.R. n. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023 corredato dalla prescritta Relazione illustrativa e dal parere favorevole del Nucleo Indipendente di Valutazione.

È stata altresì disposta la pubblicazione del nuovo Codice, unitamente alla Relazione illustrativa, sul Sito Web dell'Amministrazione Comunale Sezione “Amministrazione Trasparente” al link <https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-aziendale-del-comune-di-fiano-romano/> nonché la sua pubblicizzazione secondo quanto prescritto dall'articolo 20 del Codice stesso e dell'articolo 17 del D.P.R. n. 62/2013.

Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, ove rilevata tale criticità, è stata evidenziata la mancanza nella scrittura privata del necessario richiamo all'osservanza del Codice di Comportamento ovvero di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi del Codice. Sono state, a tal riguardo, suggerite, a titolo esemplificativo, alcune formule utilizzabili e fornite le relative direttive.

Alla data del 31.12.2024 è stato pubblicato in Amministrazione Trasparente il MONITORAGGIO ANNUALE SULL'ATTUAZIONE del codice di comportamento anno 2024, così in attuazione a quanto previsto dall'articolo 15, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e dall'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001 che prevede che “7. Le pubbliche amministrazioni verificano annualmente lo stato di applicazione dei codici e organizzano attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione degli stessi” assegnando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'obbligo di curare il monitoraggio annuale sullo stato di attuazione del Codice di Comportamento.

Link di pubblicazione:

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici-monitoraggio-annuale-sulla-sua-attuazione-anno-2024/>

MISURA ATTUATA

2 - PANTOUFLAGE (cd. divieti post employment) (MG.2)

Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa è stato verificato l'inserimento della clausola di pantouflage ma non ci sono stati casi nei documenti estratti.

Nessuna segnalazione di violazione del divieto.

MISURA PARZIALMENTE MA SUFFICIENTEMENTE ATTUATA, OPPORTUNO PREVEDERE MISURE MAGGIORMENTE EFFICACI NEL NUOVO PIAO

3 - NORME IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO (MG.3)

In sede di controllo successivo di regolarità è stato verificato il 100% degli incarichi autorizzati nel periodo di riferimento (e contestuale verifica obblighi di trasparenza) – nessun rilievo, atti autorizzativi conformi al Regolamento vigente.

MISURA ATTUATA

4 - ROTAZIONE ORDINARIA E ROTAZIONE STRAORDINARIA (MG.4)
Verifica della mancanza di presupposti per l'attuazione della misura
MISURA ATTUATA

5 - D.LGS. N. 39/2013: NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI (MG.5)
In ogni atto di conferimento di incarico è stata verificata la presenza dell'espressa indicazione dell'avvenuta richiesta e rilascio da parte dell'incaricato della dichiarazione di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 – la dichiarazione è stata sempre acquisita tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico – assolti gli obblighi di pubblicazione in AT
MISURA ATTUATA

6 - NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI (MG.6)
In sede di controllo successivo di regolarità è stata sempre verificata l'attuazione della presente misura e laddove non attuata sono state fornite precise direttive e formule di rito.
MISURA ATTUATA

7 - POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA (MG.7) (articolo 2, comma 9bis, legge n. 241/1990)
La modulistica per presentare istanza è pubblicata in Amministrazione Trasparente raggiungibile al link https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/potere-sostitutivo-in-caso-di-inerzia-art-2-comma-9-bis-legge-n-241-1990/
La tabella indicante il funzionario “antiritardo” è stata aggiornata al 2024 e pubblicata.
Nessuna attivazione dell'istituto nell'anno 2024.
MISURA ATTUATA

8 - MISURE PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E PER LE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI (MG.8) (articolo 35bis D.Lgs. n. 165/2001)
→ richiesta di una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ex articolo 2 del D.Lgs. n. 39/2013 – dichiarazione da richiamare nell'atto di conferimento incarico
- al momento della formazione delle commissioni di gara e/o di concorso (anche per segretari verbalizzanti e personale interno) – fattispecie non ricorrente nell'anno 2024 - al momento dell'assegnazione di personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati – misura attuata (vedasi dichiarazioni conservate agli atti) - al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013 – misura attuata (dichiarazioni acquisite e pubblicate in AT)
MISURA ATTUATA

9 - IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (MG.9)
CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA ANNO 2024 – RIPILOGO
1° TRIMESTRE (periodo 01.01.2024 – 31.03.2024): Prot. n. 22273 dell'08.07.2024 inviato al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Dirigenti / Responsabili di Servizio
Tot. atti 675 – atti estratti: 24
2° TRIMESTRE (periodo 01.04.2024 – 30.06.2024): Prot. n. 2949 del 28.01.2025 inviato al Commissario Prefettizio, al Collegio dei Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione ed ai Dirigenti / Responsabili di Servizio
Tot. atti 729 – atti estratti: 27
3°-4° TRIMESTRE (periodo 01.07.2024 – 31.12.2024): estrazione avvenuta in data 17-18.02.2025 - non ancora concluso alla data di redazione del PIAO 2025
Tot. atti 1343 – atti estratti: 42
MISURA ATTUATA

10 - WHISTLEBLOWING (MG.10)
MISURA NON ATTUATA – DA POTENZIARE NEL 2025

11 – LA FORMAZIONE (MG.11)
La formazione è stata regolarmente erogata su organizzazione ed impulso dei singoli Dirigenti.
MISURA ATTUATA

12 – MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E ILLEGALITA' NELLE SOCIETA' PARTECIPATE (MG.12)

1. Pubblicazione, con aggiornamento annuale, in "Amministrazione Trasparente" nella Sotto-Sezione Enti controllati dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013
2. Pubblicazione, con aggiornamento annuale, in "Amministrazione Trasparente" nella Sotto-Sezione Enti controllati dei dati e delle informazioni di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 175/2016
3. Pubblicazione del link di collegamento con i siti delle Società
4. Verifica dell'avvenuta attivazione sul proprio Sito delle Società della sezione denominata "Società trasparente" dove pubblicare i dati, le informazioni e i documenti riferibili alle loro organizzazioni e attività secondo il modello di cui all'Allegato 1 delle citate Linee guida ANAC n. 1134/2017 ed eventuali Direttive correttive

Verifica dell'avvenuta nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) ed eventuali Direttive correttive

Pubblicazioni effettuate in "Amministrazione Trasparente"

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/societa-partecipate/>

Con nota Prot. n. 14967/2024 il RPCT - a seguito di verifica della corretta attuazione degli obblighi di trasparenza - ha inviato una nota alla Società partecipata dell'Ente Social Pharm Srl segnalando la necessità di adempiere con puntualità agli oneri di trasparenza e pubblicazione imposti dall'Allegato n. 1 della Deliberazione ANAC n. 1134/2017. Ha infatti evidenziato, come fatto negli anni precedenti, che analogamente a quanto previsto per "Amministrazione trasparente", le Società sono infatti tenute ad attivare sul proprio Sito la sezione denominata "Società trasparente" dove pubblicare i dati, le informazioni e i documenti riferibili alle loro organizzazioni e attività secondo il modello di cui all'Allegato 1 delle Linee guida ANAC n. 1134/2017. Inoltre, ha segnalato la Delibera ANAC n. 213 del 23 Aprile 2024 allo scopo di verificare l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente ai fini dell'attestazione dell'OIV sulla regolarità e completezza dei dati pubblicati.

Il RPCT, con la medesima nota, ha altresì ricordato alla Società partecipata che le Società in controllo pubblico devono designare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e comunicare i relativi dati all'ANAC, con il modulo disponibile sul sito web dell'Autorità, nella pagina dedicata ai "servizi".

Tutte le note sono rimaste prive di riscontro tanto che l'OIV in sede di monitoraggio al 30.11.2024 ha rappresentato che "la sottosezione "Società Partecipate" risulta carente dei dati e delle informazioni richieste dal D.Lgs. n.33/2013 e delle quali, già alla data del 31.05.2024, Questo NIV ne aveva evidenziato le irregolarità...".

MISURA PARZIALMENTE ATTUATA PER MANCATO RISCONTRO DA PARTE DELLA SOCIETA' PARTECIPATA

13 – ANTIRICICLAGGIO (MG.13)

Con Decreto n. 1/2025 del Commissario Straordinario dott. Michele Censi Buffarini è stato individuato quale gestore delle segnalazioni di operazioni sospette il Dirigente del Settore I Dott. De Rose.
<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/adempimenti-in-tema-di-antiriciclaggio-individuazione-del-gestore-delle-segnalazioni-di-operazioni-sospette-e-approvazione-procedura-organizzativa/>

MISURA ATTUATA

14 – MISURE RELATIVE ALLE PROCEDURE CON RICORSO A RISORSE PNRR (MG.14)

MISURA IN CORSO DI MONITORAGGIO CON UFFICIO TECNICO

ORGANIZZAZIONE DEL MONITORAGGIO PIAO 2025-2027

Sezione / Sotto Sezione del Piao	Strumenti e modalità del monitoraggio	Normativa di riferimento	tempistica	Responsabile
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				
Sotto Sezione 2.1 “Valore Pubblico”	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP nell’ambito della Relazione al Rendiconto di Gestione	articolo 151, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000) articolo 147-ter D.Lgs. n. 267/2000 (controllo strategico) Regolamento controlli interni	Annuale	Dirigenti e PO
Sotto Sezione 2.2 “Performance”	Monitoraggio periodico con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente	Articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009	con le tempistiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente	NIV SG Dirigenti
	Relazione annuale sulla Performance	articolo 10, comma 1 lett. b, del D.Lgs. n. 150/2009 articolo 10, co. 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009)	con le tempistiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente	SG
Sotto Sezione 2.2 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Monitoraggio con le modalità puntualmente descritte nella relativa sotto Sezione		Monitoraggio con le tempistiche puntualmente descritte nella relativa sotto Sezione	RPCT SG Dirigenti P.O.
	Relazione RPCT	articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012	15 Dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC	RPCT
	Attestazione da parte del NIV sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	articolo 14, comma 4, lett. g) D.Lgs. n. 150/2009	Tempistiche date dall’ANAC	NIV
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
Sotto Sezione 3.1 “Struttura organizzativa”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)		NIV
Sotto Sezione 3.2 “Lavoro agile”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)		NIV

Sotto Sezione 3.3 “Piano del Fabbisogno del Personale”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)		NIV
--	--	--	--	-----

(*) 2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano, a seguito della sua approvazione:

viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica	caricamento sul Portale raggiungibile all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/ (articolo 6, comma 4, D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021)
viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Fiano Romano in “Amministrazione Trasparente”	



INDICE DEGLI ALLEGATI

Allegati della Sotto Sezione di Programmazione 2.3 “Rischi corruttivi”

Allegato 1: Mappatura dei Processi

Allegato 2: Registro dei rischi

Allegato 3: Valutazione del rischio

Allegato 4: Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR

Allegato 5: Il trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure specifiche

Allegati della Sotto Sezione di Programmazione 2.4 “Trasparenza”

Allegato 6: Tabella pubblicazioni obbligatorie nella Sezione “Amministrazione Trasparente”

Allegato 6.1: Tabella obblighi di pubblicazione per la Sotto Sezione di A.T. "Bandi e Contratti"