

COMUNE DI MAZZANO ROMANO

Città metropolitana di Roma Capitale



PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025-2027

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

Approvato con Deliberazione GC n. 38 del 29/05/2025

Sommario

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	3
1.1 Analisi del contesto esterno.....	3
Variazione percentuale della popolazione.....	5
Movimento naturale della popolazione.....	5
Flusso migratorio della popolazione.....	6
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance.....	17
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	27
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	60
3.1 Analisi del contesto interno.....	60
3.1.1 Organigramma dell’Ente.....	61
3.1.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente.....	62
3.2 Programmazione del lavoro agile.....	66
3.3 Programmazione strategica delle risorse umane.....	67
3.3.1 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	73
3.4 Piano delle azioni positive.....	74
3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:.....	78
SEZIONE 4 MONITORAGGIO.....	79

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Mazzano Romano**

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

Codice fiscale: **03007620580**

Partita IVA: **01148641002**

Sindaco: **Nicoletta Irato**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: **9**

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: **2908**

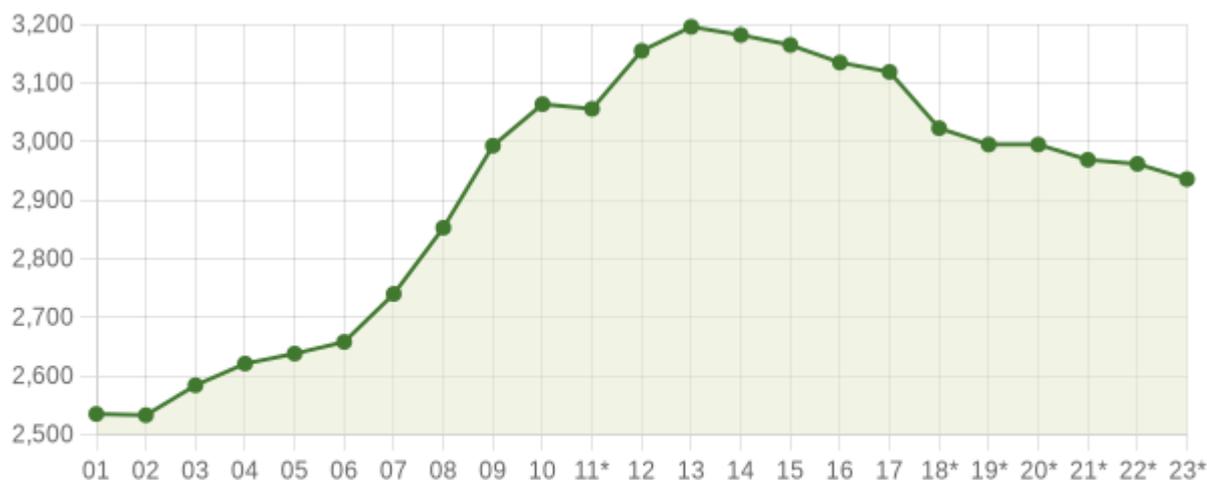
Telefono: **069049490**

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

PEC : protocollo.mazzanoromano@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Mazzano Romano** dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

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

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	2.535	-	-	-	-
2002	31 dic	2.533	-2	-0,08%	-	-
2003	31 dic	2.584	+51	+2,01%	1.044	2,48
2004	31 dic	2.621	+37	+1,43%	1.061	2,47
2005	31 dic	2.638	+17	+0,65%	1.067	2,47
2006	31 dic	2.658	+20	+0,76%	1.090	2,44
2007	31 dic	2.740	+82	+3,09%	1.143	2,40
2008	31 dic	2.853	+113	+4,12%	1.217	2,34
2009	31 dic	2.993	+140	+4,91%	1.328	2,25
2010	31 dic	3.064	+71	+2,37%	1.353	2,26
2011 ⁽¹⁾	8 ott	3.131	+67	+2,19%	1.402	2,23
2011 ⁽²⁾	9 ott	3.056	-75	-2,40%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dic	3.056	-8	-0,26%	1.406	2,17
2012	31 dic	3.155	+99	+3,24%	1.435	2,20
2013	31 dic	3.196	+41	+1,30%	1.410	2,27
2014	31 dic	3.182	-14	-0,44%	1.399	2,27
2015	31 dic	3.165	-17	-0,53%	1.404	2,25
2016	31 dic	3.135	-30	-0,95%	1.411	2,22
2017	31 dic	3.119	-16	-0,51%	1.414	2,21
2018*	31 dic	3.023	-96	-3,08%	1.386	2,18
2019*	31 dic	2.995	-28	-0,93%	1.393,55	2,15
2020*	31 dic	2.995	0	0,00%	1.430	2,09
2021*	31 dic	2.969	-26	-0,87%	1.425	2,08
2022*	31 dic	2.962	-7	-0,24%	1.430	2,07
2023*	31 dic	2.936	-26	-0,88%	1.444	2,03

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

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

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010

(*) popolazione post-censimento

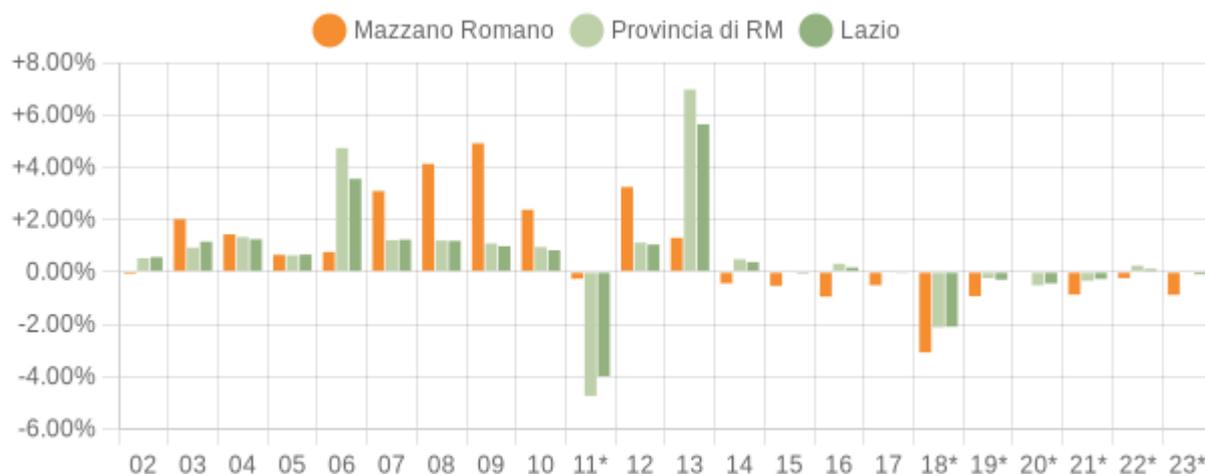
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo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

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

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

Variatione percentuale della popolazione

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

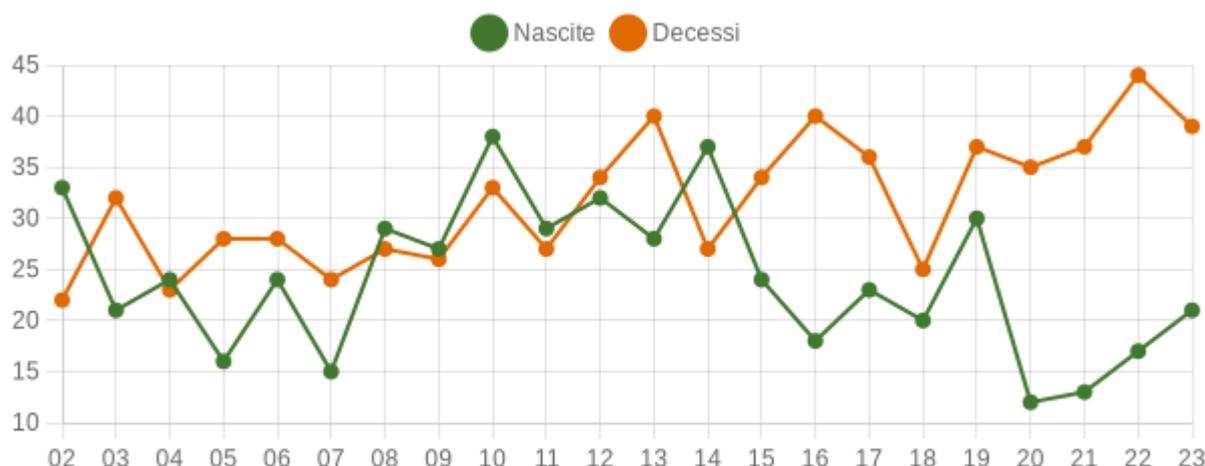


Variatione percentuale della popolazione

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

Movimento naturale della popolazione

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



Movimento naturale della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gen - 31 dic	33	-	22	-	+11
2003	1 gen - 31 dic	21	-12	32	+10	-11
2004	1 gen - 31 dic	24	+3	23	-9	+1
2005	1 gen - 31 dic	16	-8	28	+5	-12
2006	1 gen - 31 dic	24	+8	28	0	-4
2007	1 gen - 31 dic	15	-9	24	-4	-9
2008	1 gen - 31 dic	29	+14	27	+3	+2
2009	1 gen - 31 dic	27	-2	26	-1	+1
2010	1 gen - 31 dic	38	+11	33	+7	+5
2011 ⁽¹⁾	1 gen - 8 ott	21	-17	23	-10	-2
2011 ⁽²⁾	9 ott - 31 dic	8	-13	4	-19	+4
2011 ⁽³⁾	1 gen - 31 dic	29	-9	27	-6	+2
2012	1 gen - 31 dic	32	+3	34	+7	-2
2013	1 gen - 31 dic	28	-4	40	+6	-12
2014	1 gen - 31 dic	37	+9	27	-13	+10
2015	1 gen - 31 dic	24	-13	34	+7	-10
2016	1 gen - 31 dic	18	-6	40	+6	-22
2017	1 gen - 31 dic	23	+5	36	-4	-13
2018*	1 gen - 31 dic	20	-3	25	-11	-5
2019*	1 gen - 31 dic	30	+10	37	+12	-7
2020*	1 gen - 31 dic	12	-18	35	-2	-23
2021*	1 gen - 31 dic	13	+1	37	+2	-24
2022*	1 gen - 31 dic	17	+4	44	+7	-27
2023*	1 gen - 31 dic	21	+4	39	-5	-18

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

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

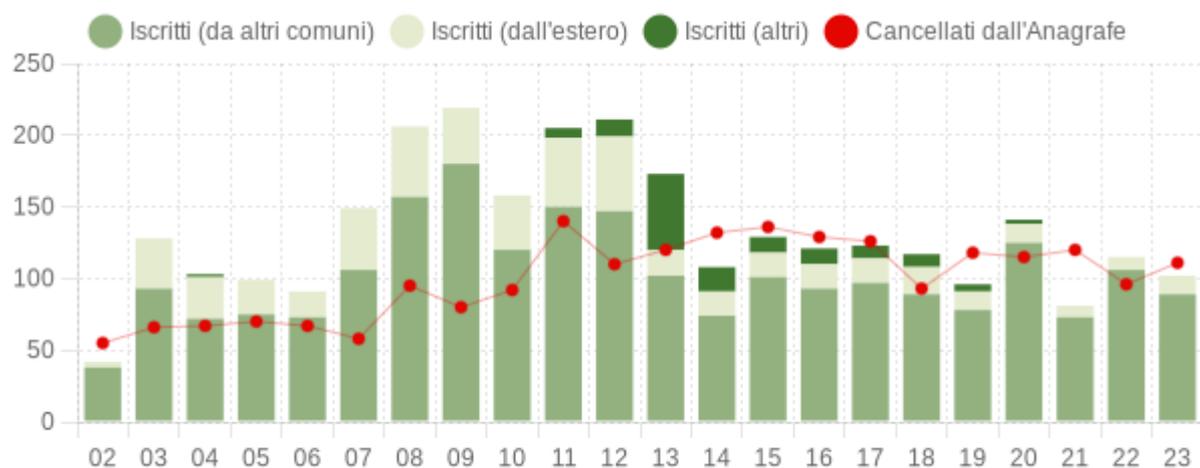
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

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

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



Flusso migratorio della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	38	4	0	55	0	0	+4	-13
2003	93	35	0	65	1	0	+34	+62
2004	72	29	2	64	1	2	+28	+36
2005	75	24	0	70	0	0	+24	+29
2006	73	18	0	66	1	0	+17	+24
2007	106	43	0	51	7	0	+36	+91
2008	157	49	0	93	2	0	+47	+111
2009	180	39	0	79	1	0	+38	+139
2010	120	38	0	90	2	0	+36	+66
2011 ⁽¹⁾	124	40	3	97	1	0	+39	+69
2011 ⁽²⁾	26	8	4	33	0	9	+8	-4
2011 ⁽³⁾	150	48	7	130	1	9	+47	+65
2012	147	52	12	95	1	14	+51	+101
2013	102	18	53	109	8	3	+10	+53
2014	74	17	17	114	10	8	+7	-24
2015	101	17	11	96	24	16	-7	-7
2016	93	17	11	107	5	17	+12	-8
2017	97	17	9	112	6	8	+11	-3
2018*	89	19	9	89	4	0	+15	+24
2019*	78	13	5	90	11	17	+2	-22

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2020*	125	13	3	84	11	20	+2	+26
2021*	73	8	0	82	10	28	-2	-39
2022*	106	9	-	82	14	-	-5	+19
2023*	89	13	-	107	4	-	+9	-9

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

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

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

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

(*) popolazione post-censimento

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

LINEA DI MANDATO	OBIETTIVI STRATEGICI	INDICATORE DI IMPATTO
INTERVENTI DI RECUPERO DEL PATRIMONIO COMUNALE	Rifacimento facciata del Museo Civico Archeologico Virtuale di Narce (MAVNA): tinteggiatura facciata Piazza Giovanni XXII (fondi comunali)	AMPLIAMENTO MUSEO E VALORIZZAZIONE BENI ARCHEOLOGICI
	Attuazione del progetto di riqualificazione ed efficientamento energetico della sede comunale (Richiesto il finanziamento alla Regione Lazio)	RIQUALIFICAZIONE SEDE COMUNALE
	Completamento delle opere di adeguamento funzionale e tecnologico del teatro comunale	VALORIZZAZIONE TEATRO COMUNALE
	Integrazione dei giochi e dell'offerta sportiva presso il centro polifunzionale "Guido Spalloni"	IMPLEMENTAZIONE ATTREZZATURE CENTRO "GUIDO SPALLONI"
	Finalizzazione del progetto riguardante il parcheggio del "Castellaccio" con ingresso automatizzato a pagamento per i non residenti (progetto già finanziato)	ATTIVAZIONE INGRESSO AUTOMATIZZATO PARCHEGGIO "CASTELLACCIO"
	Messa in sicurezza della rupe del "Castellaccio". tratto insistente su via per Montegelato (importo già finanziato 995.000 euro)	REALIZZAZIONE LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA RUPE "CASTELLACCIO"
	Gestione dell'ingresso a pagamento alle Cascate di Montegelato per i non residenti	ATTIVAZIONE SERVIZI A PAGAMENTO PER NON RESIDENTI ZONA "MONTE GELATO"
	Recupero dell'ambiente dell'ex lavatoio come stanza polifunzionale	VALORIZZAZIONE EX LAVATOIO
COMUNICAZIONE	Potenziamento della pagina Facebook e del canale Telegram del Comune, per una più efficace e immediata informazione alla	POTENZIAMENTO DEI CANALI SOCIAL DELL'ENTE

	popolazione	
	Pannello "informacittà" a LED per comunicazioni e informazioni di servizio.	INSTALLAZIONE PANNELLI INFORMACITTA'
AGGREGAZIONE, POLITICHE SOCIALI E GIOVANILI	Rilancio del centro sociale con gite, centro diurno per anziani, progetti di congiungimento fra giovani e terza età	SVILUPPO POLITICHE SOCIALI E INTERGENERAZIONALI
	Costituzione della consulta delle Associazioni	COSTITUZIONE CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI
	Promozione di progetti educativi sul fronte dei comportamenti a rischio che colpiscono i giovani (droga, alcol, dipendenza da internet, ecc.)	REALIZZAZIONE INTERVENTI A FAVORE DEI GIOVANI
	Ampliamento delle attività per i bambini, incentivando punti di aggregazione, di svago e divertimento, in sinergia con la parrocchia e con le associazioni di categoria Costituzione di un punto di aggregazione per giovani	REALIZZAZIONE ATTIVITA PER I GIOVANI E CENTRI ESTIVI CON LA PARROCCHIA E LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
SCUOLA	Ulteriore miglioramento e riqualificazione dell'area coperta presso i giardini della scuola dell'infanzia	AMPLIAMENTO MIGLIORAMNTO GIARDINI SCUOLA
	Riqualificazione della palestra comunale	EFFICIENTAMENTO RISTRUTTURAZIONE PALESTRA
	Realizzazione di un impianto a pannelli solari sull'edificio scolastico, finalizzato all'abbassamento dei costi e alla riduzione dell'inquinamento ambientale (progettazione terminata, in fase di richiesta finanziamento).	RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCOLASTICO
CULTURA	Gemellaggio con paese straniero per favorire lo scambio interculturale	AVVIO GEMELLACCIO PER FAVORIRE LO SCAMBIO CULTURALE CON PAESI STRANIERI
	Ripristino delle feste tradizionali come "Piantamaggio" e la festa patronale di San Filippo e San Giacomo	RIPRISTINO DI FESTIVITA' SOTRICHE MAZZANESI
	Programmazione e promozione di una stagione teatrale	AVVIO DELL'ATTIVITA' TEATRALE
	Organizzazione di corsi per la popolazione in biblioteca	ORGANIZZAZIONE CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE
SANITÀ	Proseguimento della già istituita "Giornata della salute". Calendarizzazione di eventi gratuiti volti alla prevenzione	EFFETTUARE GIORNATE DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELLA SALUTE IN COLLABORAZIONE CON LA ASL
TURISMO E TERRITORIO	Ripresa della "Giostra delle Contrade" con nuove iniziative, giochi ed eventi	ORGANIZZAZIONE FESTA DELLE CONTRADE
	Attuazione del piano particolareggiato di recupero del centro storico, che disciplinerà le regole d'intervento sugli edifici privati e renderà possibile attuare un cambio di destinazione d'uso di alcuni locali (progetto già finanziato per un importo di 30.000 euro)	ATTUAZIONE DEL PIANO PARTICOLAREGGIATO PER IL RECUPERO DEGLI EDIFICI PRIVATI DEL CENTRO STORICO
	Creazione di un canale turistico con eventi,	AVVIARE, ANCHE CON

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

	abbattimento dei costi	
	Lavori di ampliamento e adeguamento Centro di Raccolta Comunale (progetto già finanziato da Città Metropolitana di Roma Capitale per € 33.000,00)	LAVORI DI ADEGUAMENTO DEL CRC COMUNALE IN LOCALITA' AGNESE
VIABILITÀ E SICUREZZA	Miglioramento della sicurezza stradale (segnaletica orizzontale, verticale, dissuasori di vario tipo), messa in sicurezza stadi comunali, rifacimento del marciapiede sul tratto di via Romana e interlocuzione continua con Area Metropolitana finalizzata al miglioramento della sicurezza stradale tratto Settevene-Mazzano	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI E PROVINCIALI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE
	Istituzione della ZTL nel weekend e nei giorni festivi all'ingresso del centro storico, esclusi residenti e possessori di seconda abitazione	ISTITUZIONE ZONA ZTL CENTRO STORICO PER UNA MIGLIORE FRUIZIONE PER I TURISTI

Il Comune di Mazzano Romano ha approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 36 del 27 dicembre 2024.

Elenco degli interventi finanziati con fondi PNRR

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Linea d'intervento	Titolarità	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato
G21F22000630006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1I1.4 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale	30/09/2023	79.922,00	79.922,00
G21F22000640006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1I1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE APPLICATIVO	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale	30/09/2023	6.318,00	6.318,00
G21F22000650006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1I1.4 - SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE SPID CIE	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale	30/03/2023	14.000,00	14000,00
G21C22001140006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1C1I1.2 - MISURA 1.2-ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale	31/12/2023	77897,00	10315,10

G51F22009930 006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	M1	C1	PNRR M1 C1 1.3 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale	30/06/2025	10.172,00	2.501,00
---------------------	--	----	----	--	---	------------	-----------	----------

OBIETTIVI STRATEGICI 2025/2027

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

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

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

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

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

Divenuti pienamente operativi, vengono organizzati attraverso una classificazione di dettaglio e tradotti in POLITICHE (aree strategiche) corrispondenti con le MISSIONI di Bilancio riconducibili a quelle presenti nello schema di Bilancio di Previsione approvato conformemente al D.lgs. n. 118/2011. Le MISSIONI a loro volta sono suddivise in PROGRAMMI come meglio descritti in sede di Sezione Operativa.

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione"

economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica”

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

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

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

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

La realizzazione delle linee programmatiche, tuttavia, non può prescindere da un'analisi accurata delle risorse disponibili, sia per la gestione di parte corrente, sia per la gestione riguardante gli investimenti. Pertanto, in linea col precedente mandato, si potrà agire:

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

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

valorizzazione del patrimonio comunale dell'Ente;

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

informatizzazione dei processi concernenti gli accertamenti tributari ed extra tributari.

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

Sensibilizzazione del senso civico dei contribuenti;

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

Lotta all'evasione;

Valorizzazione del patrimonio e avviamento delle procedure di alienazione;

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

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

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

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

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

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

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

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

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

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

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

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

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

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

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

Le linee essenziali sono le seguenti:

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

Partecipazione bandi PNRR;

Iniziative di sensibilizzazione dedicate alla popolazione scolastica al fine di promuovere la tutela dell'ambiente, il rispetto del territorio, la parità dei diritti;

Potenziamento del lavoro di rete scuola-servizi scolastici e sociali;

Potenziamento rete di servizi a supporto dei bambini/ragazzi con disabilità o difficoltà di integrazione o socioeconomica;

Supporto alla scuola per l'organizzazione di attività extra-curricolari.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' CULTURALI

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

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

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

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

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI E SPORT

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

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

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

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

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG: “Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa”

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Riqualificazione urbanistica del territorio, gli obiettivi sono:

- il risanamento dal punto di vista edilizio degli edifici del centro storico;
- realizzazione di Zona ZTL per il centro storico;
- realizzazione dell'area sosta per Camper e strisce blu nei parcheggi di Scambio.

L'Amministrazione, tenendo presente la scarsità delle risorse di bilancio, punta a realizzare le opere necessarie all'interno di ambiti sensibili, come quelli delle aree periferiche che soffrono particolari situazioni di decentramento dei servizi, attingendo a finanziamenti regionali, nazionali o europei.

MISSIONE 09 – TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Gli obiettivi strategici sono i seguenti:

- potenziamento raccolta rifiuti differenziati – nuovo bando per affidamento del servizio integrato in convenzione;
- messa a norma dell'isola ecologica per il conferimento di rifiuti RAEE;
- incentivazione all'utilizzo delle compostiere;
- attività di prevenzione e repressione dell'abbandono abusivo dei rifiuti;

L'approccio ecologico ed ecosostenibile è ormai fondamentale; pertanto, sarà interesse dell'Amministrazione promuovere azioni in grado di ridurre il consumo energetico, puntare alla pulizia e cura del territorio. Difatti, si punta all'efficientamento energetico in primis degli edifici comunali e della pubblica illuminazione.

Sarà favorita l'installazione colonnine elettriche di ricarica sul territorio.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

La missione nona viene così definita dal Glossario COFOG: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Obiettivi strategici:

- mantenimento/potenziamento fermate Cotral sul territorio;
- interlocuzione con la Città Metropolitana finalizzata al miglioramento della sicurezza stradale tratto Settevene-Mazzano e al rifacimento del tratto di strada Via - S.Salieri-Via per Calcata – Via Romana

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG: "Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile"

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

POTENZIAMENTO DEL SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

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

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI E POLITICHE SOCIALI

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

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

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

2.2. Performance

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

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

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

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

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025 – AREA I - DEMOGRAFICI - SOCIALE - SCUOLA - CULTURA

OBIETTIVO	DESCRIZIONE ED ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO PONDERALE	PERSONALE COINVOLTO	COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI
OBBLIGHI DI TRASPARENZA -D.LGS 33_2013	Attuazione tempestiva della Normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	aggiornamento tempestivo della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2025	Numero degli atti e degli Obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	NO
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12.2025	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo) , da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	NO
PARTECIPAZIONE A BANDI ANCHE PER RICHIESTA CONTRIBUTI	Elaborazione, progettazione, rendicontazione di progetti ed attività per la partecipazione a bandi di contributo per iniziative	Partecipazione a Bandi regionali e ministeriali per il finanziamento di iniziative nel campo culturale, turistico e della pubblica istruzione	31.12.2025	l'obiettivo si intende conseguito con la progettazione e richiesta di almeno 1 contributo	20%	TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	NO
ORGANIZZAZIONE DEI CENTRI ESTIVI	Organizzazione dei centri estivi per bambini in relazione al contributo concesso dallo Stato	Organizzazione dei centri estivi per bambini e ragazzi	31.12.2025	L'obiettivo si intende realizzato con la pubblicazione dell'avviso relativo ai centri estivi	30%	TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	NO

Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi Imposti dalla L.190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall' ente		31.12.2025	On/Off	10%	SEGRETARIO COMUNALE/ TITOLARE PO: Dott. Grilli Piergiovanni	no			
---	--	--	------------	--------	-----	---	----	--	--	--

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025 – AREA II POLIZIA LOCALE							
OBBIETTIVO	DESCRIZIONE ED ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO POND E RALE	PERSONALE COINVOLTO	COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI
OBBLIGHI DI TRASPARENZA - D. LGS 33/2013	Attuazione tempestiva della Normative in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento tempestivo Della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2025	Numero degli atti e Degli obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE TITOLARE PO: Dott. Angelelli Valerio	NO
ATTIVITA' DI VIGILANZA AMBIENTALE SUL TERRITORIO	Vigilanza sul territorio Finalizzata al controllo dell'abusivismo e alla prevenzione dall'abbandono di rifiuti	n. di sopralluoghi effettuati rispetto alle segnalazioni pervenute	31.12.2025	L'obiettivo si intende conseguito con l'effettuazione del 50% dei sopralluoghi rispetto alle segnalazioni pervenute.	20%	TITOLARE PO: Dott. Angelelli Valerio	SI
Gestione e sorveglianza del mercato Settimanale –	Gestione degli ingressi degli operatori assegnatari, degli spuntisti, della verifica del rispetto delle Ordinanze e rendicontazione per emissione avvisi PagoPa	Gestione degli ingressi degli operatori spuntisti, gestione dei pagamenti del suolo pubblico	31.12.2025	L'obiettivo si intende raggiunto con la verifica del 90% dei giorni di esercizio del mercato	30%	TITOLARE PO: Dott. Angelelli Valerio	Si – ufficio tributi per il computo Dell'occupazione di suolo pubblico

	da parte dell'ufficio tributi						
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12.2025	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo), da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLARE PO: Dott. Angelelli Valerio	NO
Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi Imposti dalla L.190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall'ente		31.12.2025	On/Off	10%	TITOLARE PO: Dott. Angelelli Valerio	no

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025 - AREA III FINANZIARIA - CONTABILE - PERSONALE

OBIETTIVO	DESCRIZIONE ED ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO PONDERALE	PERSONALE COINVOLTO	COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI
OBBLIGHI DI TRASPARENZA - D.LGS 33_2013	Attuazione tempestiva della normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento Tempestivo della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2025	Numero degli atti e Degli obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE / TITOLARE PO: TITOLARE P.O. POTENZI GIANCARLO	NO

RIALLINEAMENTO FATTURE PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI AREA RGS	Attività di verifica e controllo per il riallineamento tra i dati presenti nella piattaforma dei crediti commerciali e quelli della contabilità dell'Ente	Verifica tra le fatture e le note di credito ancora da pagare e le date di scadenza delle fatture in AREA RGS con quelle presenti nella contabilità dell'Ente.	31.12.2025	Risistemazione e allineamento fatture e data di scadenza	30%	TITOLAREPO: POTENZI GIANCARLO	No
PAREGGIO / EQUILIBRI BILANCIO	Rispetto degli obiettivi del Pareggio di Bilancio e degli Equilibri Generali per l'anno 2025	Monitoraggio situazione contabile e verifica applicazione avanzo di amministrazione	31.12.2025	100% adempimenti Compiuti previsti dalla legge	20%	TITOLAREPO: POTENZI GIANCARLO	NO
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione.	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12.2025	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo), da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLAREPO: POTENZI GIANCARLO	NO
Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli Obblighi imposti dalla L. 190/2012 ed ettagliati dal PTPC adottato dall'ente		31.12.2025		10%	SEGRETARIO COMUNALE / TITOLARE PO: POTENZI GIANCARLO	NO

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025 AREA IV - TRIBUTI - - SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE - ATTI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE ED ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPIDI REALIZZAZIONE	INDICATOREDI RISULTATO	PESO PONDERALE	PERSONALECOINVOLTO	COINVOLGIMENTOALTRI UFFICI
OBBLIGHIDI TRASPARENZA- D.LGS 33_2013	Attuazione tempestiva della Normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento tempestivo Della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2025	Numero degli atti degli Obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE/ TITOLARE POSIZ: PERSONALE MANCINELLI M.-	NO
ACCERTAMENTO EVASIONE TRIBUTI COMUNALI E BONIFICA ANAGRAFE TRIBUTARIA	Recupero dell'evasione per limitare gli aumenti tariffari e raggiungere l'equità fiscale. Attività di controllo, bonifica ed analisi delle unità Immobiliari ed incrocio con le banche dati anagrafiche dell'ente e catasto . Intermediazione con Ditteesterne per riscossione coattiva di tutte le entrate comunali.	Mantenimento in ordine della banca dati con attività bonifica e potenziamento dell'attività di accertamento di evasori totali o parziali tributi comunali con predisposizione di avvisi di accertamento e richieste di accatastamenti	31.12.2025	Almeno n.50 Accertamento / liquidazione	30%	TITOLARE DIP.O.: MANCINELLI M. DI P.O.-MANCINELLI	SI- AREA V-UFFICIO MESSI NOTIFICATORI
Gestione delle entrate tributarie.	Verifica degli adempimenti relativi ai singoli tributi.	Consulenza e l'informazione ai cittadini per agevolare l'assolvimento degli adempimenti connessi ai tributi comunali, (IMU Tari Canone unico patrimoniale) con eventuali e successivi redazioni di piani di rientro come da regolamenti vigenti . Riscontro pagamenti	31.12.2025	on/off	20%	TITOLARE PO: - . MANCINELLI M.-	NO
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12. 2025	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo) , da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLARE DIP.O.: .-MANCINELLI M.	NO

Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi Imposti dalla L.190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall' ente		31.12. 2025	On/Off	10%	SEGRETARIO COMUNALE/ TITOLARE PO: .- MANCINELLI M.	no
---	--	--	-------------	--------	-----	--	----

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025 - AREA V EDILIZIA-LL.PP.-MANUTENZIONE-AMBIENTE-COMMERCIO							
OBIETTIVO	DESCRIZIONE ED ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO PONDERALE	PERSONALE COINVOLTO	COINVOLGIMENTO ALTRI UFFICI
OBBLIGHI DI TRASPARENZA A- D.LGS 33_2013	Attuazione tempestiva della Normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	Aggiornamento tempestivo Della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12. 2025	Numero degli atti degli Obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	10%	SEGRETARIO COMUNALE / TITOLARE PO: Sindaco, PERSONALE	NO
Termine lavori di adeguamento del centro di raccolta	Esecuzione e ultimazione lavori di adeguamento del Centro di Raccolta Comunale (CRC)	Termine lavori entro il 31/12/2025	31.12.2025	L'obiettivo si intende conseguito al 100% con l'avvio dei lavori	30%	TITOLARE DI P.O. Sindaco	NO

Realizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria immobili comunali, da eseguirsi con gli operai comunali	Analisi delle esigenze e risoluzioni di eventuali problematiche. Pianificazione degli interventi. Realizzazione degli interventi con gli operai comunali	Realizzazione degli interventi	31.12. 2025	1a fase: studio tecnico amministrativo: ufficio tecnico 2a fase: realizzazione lavori con operai comunali	20%	TITOLARE DI P.O. Sindaco,	NO
RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO	Liquidazione fatture entro 20 gg dalla ricezione	Rispetto tempi medi di pagamento	31.12. 2025	Rispetto tempi di pagamento 30 gg (100% obiettivo), da 30 a 40 gg (80% obiettivo) , da 40 a 50 gg (70% obiettivo) oltre 50gg non raggiunto	30%	TITOLARE DI P.O. Sindaco,	NO
Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	Adempimento degli obblighi Imposti dalla L.190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall' ente		31.12. 2025	On/Off	10%	TITOLARE DI P.O. Sindaco	no

OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2025 – SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	PESO PONDERALE	PERSONALE COINVOLTO	ALTRI UFFICI COINVOLTI
OBBLIGHI DI TRASPARENZA - D. LGS 33_2013	Attuazione tempestiva della normativa in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni così come dettagliati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dell'ente	aggiornamento tempestivo della sezione trasparenza con tutti gli atti necessari	31.12.2025	numero degli atti e degli obblighi assolti rispetto alla totalità degli obblighi vigenti	30%	SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA LUDOVICA COLACICCO	NO
Svolgimento dei controlli previsti dalla normativa	Verifica della legittimità e della regolarità amministrativo- contabile degli atti adottati dagli uffici	On/off	31.12.2025	l'obiettivo si intende conseguito con l'effettuazione del 100% dei controlli previsti dalla normativa.	20%	SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA LUDOVICA COLACICCO	NO

Coordinamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi assegnati alle aree organizzative	definizione dei criteri per l'erogazione degli incentivi previsti dagli artt. 92 d. lgs. 163/2006 e art., 113 d. lgs. 50/2006 da sottoporre all'approvazione in sede di contrattazione decentrata e successiva predisposizione della bozza di regolamento	On/off	31.12.2025	on / off	20%	SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA LUDOVICA COLACICCO	no
Adempimenti Piano Triennale di prevenzione della Corruzione	adempimento degli obblighi imposti dalla L. 190/2012 e dettagliati dal PTPC adottato dall'ente		31.12.2025	on/off	30%	SEGRETARIO COMUNALE DOTT.SSA LUDOVICA COLACICCO	no

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Dall'anno 2022, ai sensi dell'articolo 6 del decreto-legge 80/2021, il PTPCT è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che viene adottato dall'Amministrazione comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, e ha durata triennale.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel 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 Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo. L'art. 10, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

L'ANAC ha recentemente ratificato, con la delibera n. 605/2023, l'aggiornamento del PNA, focalizzandosi focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio. Nel PNA sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici.

Si è delineata la disciplina 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 adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L’Allegato 1) a quest’ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bndi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sull’attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Nel contesto normativo vigente e nell’ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, obiettivo dell’amministrazione non è solo quello di contrastare l’illegalità, ma anche quello di combattere la “cattiva amministrazione”, ovvero l’attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell’imparzialità” verificare la legittimità degli atti per contrastare l’illegalità, in un’ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l’informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività
- l’accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull’attività pubblica e il controllo da parte dell’utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;

l’informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell’amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di blocchi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

Con delibera n. 31 del 30/01/2025 l’ANAC ha provveduto ad adottare l’aggiornamento 2024 al PNA 2022 rivolto principalmente ai Piccoli Comuni. Infatti, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l’Autorità intende, con il suddetto Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Oggetto e finalità del piano

Il presente Piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente .

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
- f) l'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) Dipendenti, siano essi a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time, i collaboratori a qualsiasi titolo;
- b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

2.3.2 CONTESTO DI RIFERIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE E PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

2.3.2.1 Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

- c) L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in

virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

- d) Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

e) **2.3.2.2 Il contesto esterno all'ente**

- f) Il Comune di Mazzano Romano si estende su una superficie di circa 28 Km².
- g) Il territorio comunale è prevalentemente montuoso e collinare, caratterizzato da una vocazione essenzialmente turistica ed agricola.
- h) L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.
- i) Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro. Pur essendosi create situazioni di disagio sociale, soprattutto a causa dell'emergenza sanitaria da COVID 19, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate al contrasto al disagio economico-sociale. Non si rileva una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.
- j) Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, ascrivibili alla criminalità organizzata.

2.3.2.3 Il contesto interno all'ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla [Legge n. 190/2012](#), da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con [Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2016](#), enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

La struttura organizzativa del Comune di Mazzano Romano si articola nelle seguenti Aree:

- Area I: Demografici, Affari Generali, Servizi Sociali, Istruzione, Cultura, Turismo,
- Area II: polizia locale;:
- Area III: Finanziaria, Contabile, Personale;
- Area IV: Tributi, Servizi a domanda individuale, atti amministrativi;
- Area V: Edilizia, LL. PP., Manutenzione, Ambiente e Commercio,
- Il servizio della Segreteria Comunale è in capo al Segretario Comunale, attualmente in convenzione.

Al 31 dicembre 2024, il personale in servizio presso l'Ente a tempo indeterminato è pari a 9 unità compreso il Segretario comunale. L'Ente si avvale in più delle prestazioni di un dipendente di altri enti.

- ***Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (RASA) del Comune di Fiano e Responsabile della Centrale unica di committenza (C.U.C.) Feronia l'Ing. Giancarlo Curcio***

2.3.2.4 I soggetti della strategia di prevenzione del comune di Mazzano

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione del Comune di Mazzano Romano sono:

- *L'autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (**articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016**).

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il **PNA 2016 (pagina 15)** precisa che *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti”*.

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario generale con provvedimento del Sindaco, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D. lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. lgs. n. 33/2013).

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti.

Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.

Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente, al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e

chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2016 (pag. 22), l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.

In particolare i responsabili di Servizio fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Servizio collaborano con l'**RPCT** per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei **Responsabili**:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Servizio;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Come evidenziato dal **PNA 2016 (pag. 21)**, i Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

- *L'Organismo Indipendente di valutazione*

L'OIV verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Segretario può avvalersi dell'Organismo Indipendente di valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

- *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

- *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento
- segnalano le situazioni di illecito.

2.3.2.5 Il processo di adozione del P.T.P.C.

La presente sezione del PIAO è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Mazzano Romano.

Prima della definitiva adozione da parte del competente organo comunale, è stato pubblicato sulla home page del sito istituzionale dell'Ente, apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni)¹.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

La presente sezione del PIAO dovrà aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

OBIETTIVI DEL PIANO

¹ P.N.A., pag. 27; Allegato n. 1 al P.N.A., pag. 21.

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. del Comune di Mazzano Romano intende perseguire tre macro obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

2.3.3 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

L, l'ANAC, attraverso il nuovo PNA 2019, ha deciso *“di modificare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*. Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di *risk management*, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio;

alle quali si aggiunge la fase di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia degli strumenti di prevenzione adottati ed alla eventuale successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

2.3.3.1 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio.

In tale fase, si è tenuto conto innanzitutto delle aree di rischio e dei processi che già la legge n. 190 del 2012 individua come più rilevanti. Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato 1 al presente Piano.

2.3.3.2 Analisi e valutazione del rischio

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- e ponderazione del rischio.

L'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza “mappati”. Per l'analisi degli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi oggetto di mappatura.

Le aree di rischio generali e specifiche già definite nei precedenti piani nazionali e per gli Enti locali ha riportato le seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Aree di rischio generali, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012).

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture). Aree di rischio generali -Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento.

Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale). Aree di rischio generali -Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10.

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Incarichi e nomine. Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).

Affari legali e contenzioso Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b).

Governo del territorio. Aree di rischio specifiche –Parte Speciale VI –Governo del territorio del PNA 2016.

Pianificazione urbanistica. Aree di rischio specifiche –PNA 2015.

La valutazione del rischio è svolta per ciascun processo mappato. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Richiede che, per ciascun processo, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione, anche con riferimento al contesto interno ed esterno.

I rischi sono identificati tenendo presenti le specificità e la dimensione dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca e valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno eventualmente interessato l'amministrazione.

B L'analisi, l'identificazione e la pesatura del rischio

L'allegato 1 al PNA 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e la conseguente predisposizione della relativa parte del

PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio, con un approccio volto alla sostanza più che alla mera formalità. L'Anac ritiene (parte II, paragrafo 2, PNA 2019) che il nuovo approccio di tipo qualitativo possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT. Il Plesso di Mazzano Romano si è avvalso di tale facoltà. Infatti, dopo aver mappato i processi, ha identificato il rischio, o, meglio, gli elementi rischiosi con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. A questo punto, si è proceduto con l'analisi del rischio. In particolare, l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo:

- 1) pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti alla corruzione;
- 2) stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Si è tenuto conto dei seguenti indicatori di stima del livello del rischio:
 - livello di interesse esterno;
 - grado di discrezionalità del decisore interno alla PA;
 - manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata;
 - opacità del processo decisionale;
 - livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano;
 - grado di attuazione delle misure del trattamento.

La ponderazione del rischio, di tipo qualitativo, in "alto", "medio" e "basso" è la risultanza della stima del livello del rischio e del livello di esposizione al rischio da parte di ciascun processo identificato, avuto riguardo agli indicatori sopra elencati.

Si è proceduto, pertanto, sulla scorta dell'analisi precedente, ad individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione agli eventi rischiosi e alle priorità di trattamento degli stessi. Sono state progettate sia misure generali che misure specifiche e puntuali "calate" nel contesto di riferimento per poi programmarle adeguatamente mediante elementi descrittivi.

Essenziale è effettuare il monitoraggio ed il riesame periodico del processo di gestione del rischio, al fine di verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Occorre frequentemente procedere al monitoraggio continuo circa l'idoneità delle misure di prevenzione al fine di intervenire tempestivamente.

Secondo l'ANAC “con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l'amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine” (ANAC determinazione n. 12/2015). Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione di altri fattori, cause o circostanze che favoriscono potenzialmente il verificarsi dell'evento.

A titolo esemplificativo:

- processi per cui non sono ancora stati predisposti controlli (o non sono previsti)
- processi per i quali non sia previsto la pubblicazione dei dati
- ambiti normativi complessi che possono ingenerare scarsa chiarezza
- aree di attività strategiche per la vita sociale – economica – culturale del Comune

I Responsabili di Area, pertanto, nell'ambito delle valutazioni sulla pesatura della valutazione del rischio, dovranno considerare i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificando le aree e le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

2.3.3.2 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti.

Per ogni processo “mappato” sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie.

Nei paragrafi seguenti, in particolare, vengono individuate, per ciascuna misura obbligatoria, in particolare tra quelle previste dal P.N.A., le fasi attuative, i tempi di realizzazione per ciascuna fase, l'ufficio responsabile dell'attuazione nonché gli indicatori per il monitoraggio.

Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Considerata la *ratio* della misura, ossia quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità, essa, al pari della trasparenza, è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Redazione di uno schema di codice di comportamento e attivazione di una procedura aperta	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione e adozione del codice
Adeguamento degli atti organizzativi e delle procedure interne alle previsioni del codice	In fase di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti da adeguare	Atti/procedure adeguate
Monitoraggio sull'attuazione del codice	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti

Rotazione del personale

La rotazione del personale appare allo stato non attuabile presso il Comune di Mazzano Romano, atteso l'esiguo numero di dipendenti dotati di specifica professionalità e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

Ferma restando la inattuabilità della rotazione del personale, in coerenza con quanto previsto dal **PNA 2016 (pag. 29)**, si individuano le seguenti *misure alternative alla rotazione*:

- attuazione da parte del responsabile di servizio di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- laddove possibile, in relazione al profilo professionale dei dipendenti assegnati al proprio servizio, assegnazione della responsabilità di procedimento ad un soggetto diverso da responsabile di servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di procedure interne per la segnalazione dei casi di conflitto	In fase di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modulo per la segnalazione dei casi di conflitto
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali

La presente misura mira a disciplinare il conferimento di incarichi istituzionali ed extra istituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario.

La misura si rende necessaria al fine di evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini privati o impropri.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un atto organizzativo interno (regolamento) che disciplini organicamente la materia	In fase di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Predisposizione regolamento
Monitoraggio sull'effettiva attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Inconferibilità ed incompatibilità

Tale misura è prevista come obbligatoria dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia delle ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia delle ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Numero controlli effettuati

riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.			
Monitoraggio sulla efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage o revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali.

Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A..

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Formulazione di una clausola standard, da inserire nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività	In corso di attuazione	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Formulazione clausola anti - pantouflage

<p>lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA</p>			
<p>Formulazione di una clausola standard, da inserire nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure negoziate, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA,</p>	<p>In corso di attuazione</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>Formulazione clausola anti - pantouflage</p>

poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.			
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

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.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Adeguamento degli atti dell'amministrazione al fine di rendere operative le disposizioni contenute nell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39 del 2013, prevedendo in particolare:</p> <p>a) Regole specifiche che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'artic'lo 35 bis del</p>	<p>Parzialmente attuata</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Ufficio amministrativo</p> <p>Altri uffici comunali per gli affidamenti di propria competenza</p>	<p>Atti/procedure adeguate</p>

D.Lgs. 165 del 2001; b) inserimento di condizioni ostative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi.			
Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il P.N.A. include tra le misure obbligatorie anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adozione di una pec dedicata e, compatibilmente con le risorse	Già parzialmente attuata	Ufficio amministrativo	Adozione casella pec o sistema

dell'ente, di un sistema informatico differenziato e riservato per la ricezione delle segnalazioni			
Predisposizione e pubblicazione sul sito dell'Ente di un modello per ricevere in maniera uniforme e completa le informazioni ritenute utili per individuare gli autori della condotta illecita e le circostanze del fatto	Già attuata	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Predisposizione modello
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Formazione del personale

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficacia della formazione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	Redazione relazione monitoraggio

Misure ulteriori

Una misura importante è costituita dal sistema dei controlli interni che sarà oggetto di implementazione entro il 31.12.2025 con particolare riferimento al PNRR

Per alcuni processi sono state individuate, in aggiunta alle misure obbligatorie applicabili, misure ulteriori, per le quali si rimanda all'allegato n. 2 al presente piano.

2.4 TRASPARENZA

Premessa

Come evidenziato dal **PNA 2016**, *“La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal **decreto legislativo 97/2016**:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

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

Nell'adunanza del 28 dicembre 2016 l'ANAC ha approvato in via definitiva la delibera n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»*.

Con l'ultimo aggiornamento del PNA (delibera n. 605/2023), l'ANAC si è focalizzata solo sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche dell'intero ciclo di vita degli appalti in vigore dal 1° gennaio 2024, tenendo conto delle modifiche legislative intervenute nel 2023, inclusa la conferma di disposizioni derogatorie per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC.

Il documento sostituisce integralmente le indicazioni critiche, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione precedentemente contenuti nel PNA. In particolare, una rielaborazione chiara e completa è stata apportata alla tabella che evidenzia le correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione, offrendo una panoramica aggiornata delle dinamiche del settore.

L'ultima parte dell'aggiornamento è dedicata alla trasparenza nei contratti pubblici, in cui si delinea la disciplina applicabile alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti. Le delibere ANAC nn. 261 e 264, insieme a successivi aggiornamenti del 2023, forniscono il quadro normativo per la pubblicazione di dati, documenti e informazioni legate al ciclo di vita dei contratti nella sezione *“Amministrazione Trasparente – sottosezione Bandi di gara e contratti”*.

Si sottolinea inoltre che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare in questa stessa sezione il link tramite il quale si accede alla sezione della BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata a un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso attraverso SIMOG. Si tratta del sistema informatico, messo a disposizione dei Responsabili del Procedimento presso le stazioni appaltanti, per la gestione delle gare a partire dalla predisposizione degli atti di gara fino al collaudo delle prestazioni erogate dagli operatori economici aggiudicatari.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. lgs. n. 33/2013).

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.4.1 Responsabile della trasparenza.

Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate al RPCT che, nello specifico:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

2.3.4.2 Responsabili degli obblighi di pubblicazione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. lgs n. 33/2013 sono i dirigenti e i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente" aggiornata a gennaio 2024.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Servizio Comunicazione eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

La sola attività di inserimento dei dati forniti, secondo la procedura descritta nel Piano di comunicazione generale dell'ente, è in carico Servizio Comunicazione, su specifica richiesta e indicazione da parte dei dirigenti e/o i responsabili preposti ai singoli procedimenti, effettuata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto Piano.

2.3.4.3. Struttura dei dati e dei formati.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione nel rispetto degli standard previsti dall'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e, in generale, dalle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee guida sulla trasparenza dei siti web della pubblica amministrazione e dall'Allegato 5 alla delibera ANAC n. 213/2020, ponendo costante attenzione, oltre alla completezza e all'aggiornamento dei dati e documenti, alla messa a disposizione negli stessi in formato aperto, evitando formati non aperti né elaborabili, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Salvo il suddetto obbligo, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede";
- a) predisporre documenti digitali in formato PDF/, pronti per la pubblicazione in tutti quei casi in cui la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza o il formato tabellare non sia disponibile nella suddetta cartella.

Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

2.3.4.4. Trattamento dei dati personali.

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D. lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza;

limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.4.5. Accesso civico.

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico “semplice” e generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. lgs. N. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico “semplice”) e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. lgs. n. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico" (accesso civico “generalizzato”).

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normative, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

Allegato 5) TABELLA "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE e l'integrazione alla sottosezione Bandi di gara e contratti Allegato 5) che riporta l'All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023.

2.3.5 MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C.

La responsabilità del monitoraggio del P.T.P.C. è attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione che, entro il 15 dicembre di ogni anno, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012.

La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione "Altri contenuti" della sezione "Amministrazione trasparente".

MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO IN FORMA SINOTTICA.

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
01 - Concorso per l'assunzione di personale	I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene necessario che le commissioni di concorso siano formate da componenti di comprovata esperienza e professionalità. Inoltre, la commissione nominata dovrà operare nella massima trasparenza, disponendo, in particolare, la pubblicazione tempestiva dei verbali recanti i criteri di valutazione dei soggetti risultati vincitori e/o idonei.
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	Rispetto al processo n. 1, il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. L'Ufficio del personale, col supporto e la vigilanza costante del Segretario, dispone la pubblicazione tempestiva dei verbali, specie quelli recanti i criteri di valutazione dei partecipanti alla progressione.

<p>03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</p>	<p>Nonostante le forti limitazioni di spesa introdotte dal legislatore negli ultimi anni, questo processo comporta un alto rischio in relazione alle valutazioni di merito che possono indurre a ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del relativo corrispettivo. Si ritiene, pertanto, necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario, in via preventiva, di tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi, collaborazione e consulenza;</p> <p>si dispone l'adozione da parte del responsabile dell'area conferente di un apposito registro da tenersi costantemente aggiornato.</p>
<p>04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</p>	<p>Il ricorso al mercato elettronico e la limitazione dei meccanismi semplificati di gara, hanno ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria, nel corso della procedura ovvero in sede di controllo interno di regolarità amministrativa, la verifica dei vari passaggi riguardanti le gare di maggiore rilevanza economica, anche in contraddittorio con i responsabili interessati. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, mentre la scelta della procedura da seguire deve essere sempre rigorosamente motivata.</p>
<p>05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</p>	<p>Il ricorso al mercato elettronico ha ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria la verifica, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, dei vari passaggi riguardanti un numero significativo degli affidi diretti dell'Ente. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, in primis quello di rotazione nelle sue diverse declinazioni giurisprudenziali e dottrinali, e il controllo rigoroso da parte dei responsabili interessati circa la sussistenza dei presupposti richiesti dall'ordinamento.</p>
<p>06-Permesso di costruire</p>	<p>Si ritiene necessario effettuare accertamenti preventivi sulle dichiarazioni dei privati. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi, dovrà assolutamente seguire le norme dettate dal regolamento dell'Ente.</p>
<p>07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</p>	<p>L'Ufficio tecnico comunale approfondisce i controlli sulle dichiarazioni presentate a corredo della pratica che, in tale tipologia di processi, dovrà riguardare anche i requisiti soggettivi del richiedente.</p>

08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Il rischio corruttivo insito in questo processo può essere abbattuto adottando "criteri oggettivi" di corresponsione dei benefici determinati in via preventiva dall'Ente, nonché mediante l'adozione di procedimenti recanti margini minimi di discrezionalità. Inoltre, tutelando la riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT. Peraltro, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori.
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT. Inoltre, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori.
12 - Gestione delle sanzioni per violazioni del CDS	Il Comandante/Responsabile dell'ufficio dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT in caso di riscontrate criticità. In particolare, dovrà segnalare al RPCT le decisioni concernenti eventuali annullamenti di processi verbali già elevati.
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	L'Ufficio finanziario dovrà monitorare e segnalare al RPCT, ai fini dell'anticorruzione, le decisioni concernenti dilazioni, riduzioni, azzeramenti, rimodulazioni del debito, etc.
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Le recenti riforme in materia hanno vincolato il procedimento di spesa. In tale contesto, possono assumere rilevanza, e vanno segnalate al RPCT, soltanto le variazioni di spesa significative rispetto alle previsioni di bilancio.
15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Il processo di riscossione deve essere sempre più informatizzato in modo da rendere automatico ogni passaggio. Vanno segnalati al RPCT i casi concernenti tributi annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	Gli accertamenti "con adesione" dovranno essere segnalati al RPCT, mentre l'Ufficio tributi dovrà motivare adeguatamente in merito.

17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	L'attività di accertamento sul territorio degli abusi e delle violazioni alla normativa urbanistica, è limitata per la scarsa presenza di personale dotato di competenze specifiche, attese le ridotte dimensioni dell'organico dell'Ente. Tuttavia, l'Ufficio tecnico comunale unitamente alla Polizia locale dovrà effettuare periodiche ricognizioni, nonché avvisare preventivamente il RPCT in ordine alle violazioni annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	I meccanismi di valutazione delle performance di tipo standardizzato e il "controllo reciproco" tra i dipendenti, abbatte il rischio. Tuttavia, si ritiene opportuno che venga garantita la massima trasparenza delle varie fasi che interessano il processo di attribuzione degli incentivi economici al personale.
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il controllo riguardante le entrate relative ai canoni previsti con verifiche mirate periodiche.
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il confronto e la collaborazione tra uffici, in specie il supporto della Polizia locale.
21 - Permesso di costruire convenzionato	Si ritiene necessario effettuare accertamenti approfonditi su tali dichiarazioni. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà seguire pedissequamente le norme vigenti, anche regolamentari. Vanno acquisite idonee garanzie sotto forma di fidejussioni e/o cauzioni prima del rilascio.
22 - Pratiche anagrafiche	Vanno sottoposte tutte le pratiche anagrafiche, specie in materia di immigrazione, a periodici e specifici controlli da parte del Responsabile che in caso di dubbi o criticità richiede l'intervento del RPCT.
23 - Documenti di identità	La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, comporta la riduzione drastica di ogni ipotesi corruttiva. Ulteriore misura preventiva è il rilascio del documento nei tempi previsti dall'ordinamento.
24 - Servizi per minori e famiglie	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il

	ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
25 - Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
26 - Servizi per disabili	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
27 - Servizi per adulti in difficoltà	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale.
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali. Per i casi in cui si dovesse rendere necessario il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture autorizzate dal servizio sociale comunale. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari, assicurando il contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	Vanno seguite in maniera rigorosa le prescrizioni delle leggi di settore, nazionali e regionali, in specie il codice appalti per la predisposizione della gara per l'affidamento del servizio. Il controllo sull'esecuzione dell'appalto deve riguardare ogni aspetto, con particolare riferimento all'esatta esecuzione dei servizi aggiuntivi quali offerta tecnica migliorativa.
30 - Gestione del protocollo	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché l'Ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi. Vanno limitate nel tempo le protocollazioni "manuali".
31 - Gestione dell'archivio	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché l'Ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.
32- Gestione delle sepolture e dei loculi	Il controllo effettuato soprattutto dai parenti e dai conoscenti del defunto, riduce drasticamente il rischio di pratiche corruttive. Per quanto riguarda

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

	assegnazioni. Vanno assicurate verifiche periodiche in ordine alla permanenza dei requisiti richiesti in capo ai soggetti assegnatari.
--	--

4- “Freedom of information act” (FOIA)

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Analisi del contesto interno

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

Sindaco

Nicoletta Irato

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

Giunta Comunale

Vicesindaco

Simone PUCCIARMATI

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

Assessore

Arianna MORIGGI

Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 11/02/2025

Assessore

Silvana DEFFERERIA

Data elezione: 12/06/2022 - Data nomina: 24/01/2025

Assessore

Elisabetta RIDOLFI

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

Consiglio Comunale

Guido GUIDI

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

Silvana DEFFERERIA

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

Silvia DI GIOVANNI

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

Angelo MANCINELLI

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

Daniela MILANTI

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

Arianna MORIGGI

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

Roberto MOTTA

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

Andrea PUCCIARMATI

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

Simone PUCCIARMATI

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

Elisabetta RIDOLFI

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

Agata SANTI

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

Paolo SOLDATELLI

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

3.1.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 07 febbraio 2024.

ORGANIGRAMMA ENTE

AREA I	AREA II	AREA III	AREA IV	AREA V
DEMOGRAFICI – AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI – ISTRUZIONE - CULTURA – TURISMO	VIGILANZA POLIZIA AMMINISTRATIVA	FINANZIARIA- CONTABILE - PERSONALE (TRATTAMENTO ECONOMICO)	TRIBUTI - COMMERCIO – SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE – ATTI AMMINISTRATIVI	EDILIZIA-LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI - AMBIENTE

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

DOTAZIONE ORGANICA 2024

SEGRETARIO COMUNALE

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

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

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Nuova dotazione organica 2024		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	0	1
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
Istruttore amministrativo	part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
Operatore amministrativo	tempo pieno	Area degli OPERATORI ESPERTI - B3	1	1	0
			5	3	2

AREA II - VIGILANZA POLIZIA AMMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

TOTALE COMPLESSIVO

18

11

7

DOTAZIONE ORGANICA 2025

SEGRETARIO COMUNALE

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

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

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica 2025		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	1	0
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	1	0
Istruttore amministrativo	part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
			3	2	1

AREAI - VIGILANZA POLIZIA AMMINISTRATIVA

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica 2025		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Agenti di polizia locale - Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	1	0
Agenti di polizia locale	part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	2	1	1
			3	2	1

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

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica 2025		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	1	0
Istruttore amministrativo	part-time	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
			2	1	1

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

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica 2025		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	1	0
Istruttore amministrativo	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
			2	1	1

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

Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Categoria giuridica iniziale	Dotazione organica 2025		
			n. posti	Posti coperti	Posti vacanti
Istruttore Direttivo	tempo pieno	Area dei FUNZIONARI - D1	1	0	1
Istruttore tecnico- geometra	tempo pieno	Area degli ISTRUTTORI - C1	1	0	1
Operatori ecologici , operai manutentori, messi notificatori	tempo pieno	Area degli OPERATORI - B3	2	2	0
			4	2	2

TOTALE COMPLESSIVO

14

8

6

3.2 Programmazione del lavoro agile

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

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

dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

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

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

3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

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

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

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

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

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

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

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

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

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 2.000 – 2.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del "valore soglia" è pari al 27,60%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di € 574.549,52;

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2024) è pari a € 472.603,94, mentre la spesa 2018 è pari ad € 589.950,9;

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

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno 2025

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	2.926

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	472.603,94
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	472.603,94

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.704.389,83	1.848.721,72	1.963.306,75
2 - Trasferimenti correnti	260.587,85	320.572,09	209.792,02
3 - Entrate extratributarie	212.214,26	302.913,49	178.467,01
altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	2.177.191,94	2.472.207,30	2.351.565,78
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	2.333.655,00		
F.C.D.E.	251.953,83		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	2.081.701,17		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
22,70 %	27,60 %	31,60 %	4,90 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	101.945,58
Totale spesa con incremento massimo	574.549,52

Verificato, pertanto, che la Spesa del Personale come risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (anno 2024) è inferiore al "valore soglia" con un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti pari al 27,60%;

Attestato che il limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027 è così definito:

Incremento massimo spesa di personale a tempo indeterminato	101.945,58
Totale spesa di personale con incremento massimo	574.549,52

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

il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Considerato che nel calcolo della spesa di personale 2024 sono considerate le sotto indicate unità di personale che hanno cessato il servizio presso l'Ente nell'anno 2025 e che in caso di sostituzione delle stesse figure professionali nel corso del 2025 l'Ente rimarrebbe comunque nel valore soglia sopra indicato del 27,60%:

Personale cessato in servizio al 31/12/2024 (Conteggiano nel calcolo del costo delle capacità assunzionali)										
CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONI CESSATE	Area	CAT.	POS.	MESI	ORE	TABELLAR E CCNL 16.11.2022	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBUT I	COSTO TOTALE
Operatore ecologico / autista	Area V - Ufficio Tecnico	B	6	5	36	8.773,29	731,11	9.504,40	2.592,80	12.097,20
Operatore ecologico	Area V - Ufficio Tecnico	B	4	12	36	20.364,41	1.697,03	22.061,44	6.018,36	28.079,81
TOTALE						29.137,70	2.428,14	31.565,84	8.611,16	40.177,01

Dato atto che:

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

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

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 702.027,65
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 661.248,87 (Stanzamenti bilancio compresi rinnovi CCNL)

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 49.678,00 (compresi oneri previdenziali)
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: € 52.180,40 (di cui € in deroga 2.502,40)

Si evidenzia che per la sola annualità 2025 la spesa teorica del personale a tempo determinato è superata per l'importo di € 2.502,40. Lo sfioramento è dovuto alla temporanea necessità di garantire il funzionamento degli uffici, nelle more delle assunzioni a tempo indeterminato, utilizzando personale di altri Enti locali ai sensi della legge 311/2004 comma 557.

Per le annualità 2026/2027 la spesa del tempo determinato rientra nei limiti previsti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

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

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

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

Atteso che:

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: 1 Cessazione per Collocamento in quiescenza

ANNO 2026: 0

ANNO 2027: 0

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

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

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

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

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

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

d) certificazioni del Revisore dei conti:

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

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

Assunzioni a tempo indeterminato:

COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2025										
CATEGORIA GIURIDICA E POSIZIONI DA RICOPRIRE	Area	CAT.	POS.	MESI	ORE	NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBU TI	COSTO TOTALE
ISTRUTTORE DIRETTIVO - TECNICO	Area tecnica	D	1	1 2	3 6	23.212,35	1.934,36	25.146,71	6.860,02	32.006,74
AGENTE POLIZIA LOCALE	Area Vigilanza	C	1	1 2	1 8	10.696,44	891,37	11.587,81	3.161,15	14.748,96
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - TECNICO	Area tecnica	C	1	1 2	3 6	21.392,88	1.782,74	23.175,62	6.322,31	29.497,93
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO TRIBUTI	Area Tributi	C	1	1 2	1 8	10.696,44	891,37	11.587,81	3.161,15	14.748,96
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - UFFICIO CONTABILITÀ	Area Finanziaria	C	1	1 2	1 8	10.696,44	891,37	11.587,81	3.161,15	14.748,96
TOTALE						76.694,55	6.391,21	83.085,76	22.665,80	105.751,56

COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2025										
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI		NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBU TI	COSTO TOTALE
								-	-	-
								-	-	-
								-	-	-
TOTALE						-	-	-	-	-

COSTO ANNUALE ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO - 2026										
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI		NUOVO TABELLARE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	CONTRIBU TI	COSTO TOTALE
								-	-	-
								-	-	-
								-	-	-
TOTALE						-	-	-	-	-

Precisato che lo sfioramento di € 3.805,98 delle capacità assunzionali è compensato dalla cessazione di un dipendente avvenuta in data 31/01/2025 per il quale non si prevede la sostituzione con una nuova assunzione.

L'assunzione del personale indicato in tabella sarà, dopo l'espletamento della procedura di mobilità obbligatoria, l'Ente valuterà l'assunzione tramite mobilità volontaria o scorrimento graduatoria altri enti tramite procedura di concorso.

Assunzioni a tempo determinato:

ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2025												
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	INDENNITA' COMPARTO	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLES.	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 12 ORE	Polizia locale	D	1	12	7.643,52	195,20		636,96	8.475,68	3.024,12	11.499,80	
TEMPO DETERMINATO PART-TIME - 18 ORE	Polizia locale	C	1	10	8.781,38	274,80		731,78	9.787,96	3.492,34	13.280,31	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 12 ORE	Area V - Tecnica	D	1	7	4.458,72	103,80		371,56	4.934,08	1.760,48	6.694,56	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 6 ORE	Area V - Tecnica	B	3	12	3.291,51	89,38		274,29	3.655,18	1.304,17	4.959,35	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 9 ORE	Area V - Tecnica	C	3	12	5.544,65	137,40		462,05	6.144,10	2.192,22	8.336,32	
TOTALE					29.719,78	800,58		-	2.476,65	32.997,01	11.773,33	
Limite spesa tempo determinato - c. 28, art.9, d.l.n.78/2010											49.678,00	
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2026												
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	INDENNITA' COMPARTO	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLES.	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 12 ORE	Polizia locale	D	1	12	7.643,52	195,20		636,96	8.475,68	3.024,12	11.499,80	
TEMPO DETERMINATO PART-TIME - 18 ORE	Polizia locale	C	1	10	8.781,38	274,80		731,78	9.787,96	3.492,34	13.280,31	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 12 ORE	Area V - Tecnica	D	1	7	4.458,72	103,80		371,56	4.934,08	1.760,48	6.694,56	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 6 ORE	Area V - Tecnica	B	3	12	3.291,51	89,38		274,29	3.655,18	1.304,17	4.959,35	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 9 ORE	Area V - Tecnica	C	3	12	5.544,65	137,40		462,05	6.144,10	2.192,22	8.336,32	
TOTALE					29.719,78	800,58		-	2.476,65	32.997,01	11.773,33	
Limite spesa tempo determinato - c. 28, art.9, d.l.n.78/2010											49.678,00	
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2026												
DIPENDENTE	Area	CAT.	POS.	MESI	NUOVO TABELLARE	INDENNITA' COMPARTO	INDENNITA' VACANZA CONTRATTUALE	TREDIC.	TOTALE COMPET.	TOTALE ONERI	TOTALE COMPLES.	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 12 ORE	Polizia locale	D	1	12	7.643,52	195,20		636,96	8.475,68	3.024,12	11.499,80	
TEMPO DETERMINATO PART-TIME - 18 ORE	Polizia locale	C	1	10	8.781,38	274,80		731,78	9.787,96	3.492,34	13.280,31	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 12 ORE	Area V - Tecnica	D	1	7	4.458,72	103,80		371,56	4.934,08	1.760,48	6.694,56	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 6 ORE	Area V - Tecnica	B	3	12	3.291,51	89,38		274,29	3.655,18	1.304,17	4.959,35	
TEMPO DETERMINATO COMM. 557 - 9 ORE	Area V - Tecnica	C	3	12	5.544,65	137,40		462,05	6.144,10	2.192,22	8.336,32	
TOTALE					29.719,78	800,58		-	2.476,65	32.997,01	11.773,33	
Limite spesa tempo determinato - c. 28, art.9, d.l.n.78/2010											49.678,00	

3.4 Piano delle azioni positive

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

Analisi dati del Personale

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

Al 1° gennaio 2025 la situazione del personale dipendente di ruolo in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	<i>N.</i>	8
DONNE	<i>N.</i>	2
UOMINI	<i>N.</i>	6

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Area I Amministrativa	1	1	2
Area II Vigilanza	0	0	0
Area III Contabile	1	0	1
Area IV Tributi – Commercio – Istituzioni	0	1	1
Area V Edilizia – Ambiente Lavori Pubblici	4	0	4
Area Segreteria- Segretario Comunale	0	0	0
TOTALE	6	2	8

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEI RESPONSABILI DELLE AREE

SETTORE	Uomini	Donne	Totale
Area I Amministrativa	1	0	1
Area II Vigilanza	0	0	0
Area III Contabile	1	0	1
Area IV Tributi – Commercio – Istituzioni	0	1	1
Area V Edilizia – Ambiente Lavori Pubblici	0	1	1
Area Segreteria- Segretario Comunale	0	0	0
TOTALE	2	2	4

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
------------------	---------------	--------------	---------------

A	0	0	0
B	3	1	4
C	2	1	3
D	1	0	1
Segretario Comunale	0	0	0
TOTALE	6	2	8

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

FUNZIONARI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	0	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Nello schema non viene considerato il Segretario Comunale.

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

OBIETTIVI

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

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

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

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

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

Art. 3

Ambito di azione: promozione delle pari opportunità

(OBIETTIVO 2)

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

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

Ambito di azione: formazione

(OBIETTIVO 3)

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

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie

(OBIETTIVO 4)

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

Durata

Il Piano ha durata triennale.

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

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

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

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

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

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

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

L'ente con il Bilancio di Previsione 2025/2027 ha destinato una somma come capitolo di Bilancio specifico per Spese Formazione Personale con la quale vengono finanziati abbonamenti per la formazione continua on line con modulistica normativamente aggiornata per i settori RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI, AFFARI GENERALI, AREA TECNICA, APPALTI E POLIZIA LOCALE e su richiesta dei Responsabili la partecipazione a corsi specifici di approfondimento di settore.

Con i sotto indicati atti sono stati affidati incarichi formativi:

- determina dell'Area III n. 30 del 29/12/2022 è stata affidata alla Ditta Gierre Servizi S.r.l. la formazione per le varie Aree dell'Ente per il triennio 2023/2025.
- determina dell'Area III n. 9 del 13/05/2024 è stata affidata alla Myo S.p.A. la formazione per le varie Aree dell'Ente tramite abbonamento alla Piattaforma online Minerva per il triennio 2024/2026.

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

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.