



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

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 28 del 31/03/2023

## Sommario

<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>5</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	12
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	18
1.2.2 La mappatura dei processi.....	45
<b>SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>46</b>
2.1 Valore pubblico.....	46
2.2 Performance .....	53
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza .....	57
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>88</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	88
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	88
Impegno nella formazione del personale, valorizzazione delle risorse umane, accrescimento professionale dei dipendenti.....	91
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	92
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	94
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	94
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	94
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze .....	97
<b>SEZIONE - 4 MONITORAGGIO .....</b>	<b>99</b>

## PREMESSA

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

Gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune di Rocca di Papa, riportati all'interno del presente piano, sono stati rapportati alle finalità istituzionali e alla missione pubblica che mira a soddisfare i bisogni della collettività e del territorio. Pertanto, questo strumento è dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale il Comune di Rocca di Papa rappresenta gli obiettivi e le azioni con cui sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Commissario, assunti i poteri del Consiglio Comunale, n. 6 del 24/02/2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con delibera del Commissario n.8 del 01/03/2023.

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

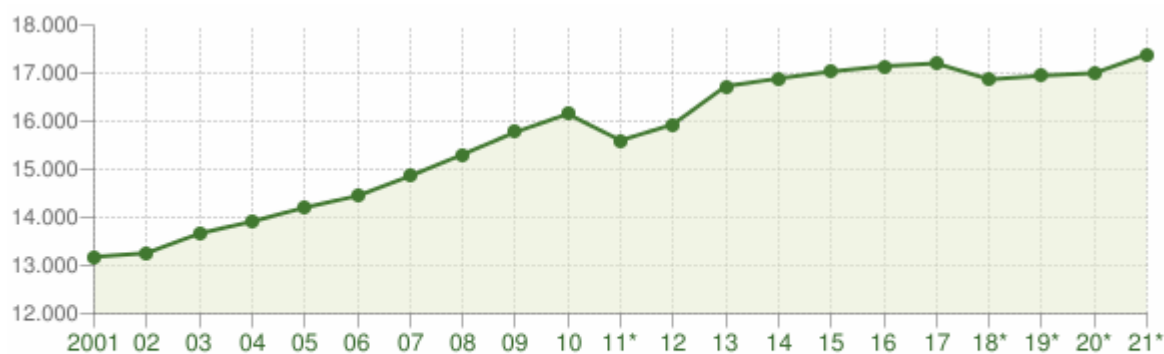
# SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Rocca di Papa
Indirizzo: Viale E. Ferri, 67, 00040
Codice fiscale/Partita IVA: 01238260580/ 00975471004
Rappresentante legale: Commissario Prefettizio, Vice Prefetto Dott.ssa Maria Cristina Caruso (dal 29/11/2022)
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 52
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 17.996
Telefono: 069499281
Sito internet: <a href="http://www.comune.roccadipapa.rm.it/">http://www.comune.roccadipapa.rm.it/</a>
E-mail: <a href="mailto:protocollo@comune.roccadipapa.rm.it">protocollo@comune.roccadipapa.rm.it</a>
PEC: <a href="mailto:protocollo@pec-comuneroccadipapa.it">protocollo@pec-comuneroccadipapa.it</a>

## 1.1 Analisi del contesto esterno

### Popolazione Rocca di Papa 2001-2021

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Rocca di Papa dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI ROCCA DI PAPA (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.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>13.179</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>13.257</b>	+78	+0,59%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>13.665</b>	+408	+3,08%	5.015	2,65
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>13.914</b>	+249	+1,82%	5.208	2,62
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>14.204</b>	+290	+2,08%	5.274	2,64
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>14.445</b>	+241	+1,70%	5.300	2,67
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>14.859</b>	+414	+2,87%	5.543	2,63
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>15.307</b>	+448	+3,02%	5.765	2,60
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>15.772</b>	+465	+3,04%	5.987	2,58
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>16.149</b>	+377	+2,39%	6.160	2,57
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>16.348</b>	+199	+1,23%	6.272	2,56
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre	<b>15.576</b>	-772	-4,72%	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>15.600</b>	-549	-3,40%	6.308	2,42
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>15.936</b>	+336	+2,15%	6.379	2,45
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>16.728</b>	+792	+4,97%	6.217	2,64
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>16.888</b>	+160	+0,96%	6.307	2,63
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>17.034</b>	+146	+0,86%	6.433	2,59
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>17.144</b>	+110	+0,65%	6.880	2,45
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>17.201</b>	+57	+0,33%	6.657	2,54
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>16.871</b>	-330	-1,92%	6.521,02	2,54
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>16.947</b>	+76	+0,45%	6.600,21	2,51
<b>2020*</b>	31 dicembre	<b>16.999</b>	+52	+0,31%	(v)	(v)
<b>2021*</b>	31 dicembre	<b>17.390</b>	+391	+2,30%	(v)	(v)

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

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

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

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

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.

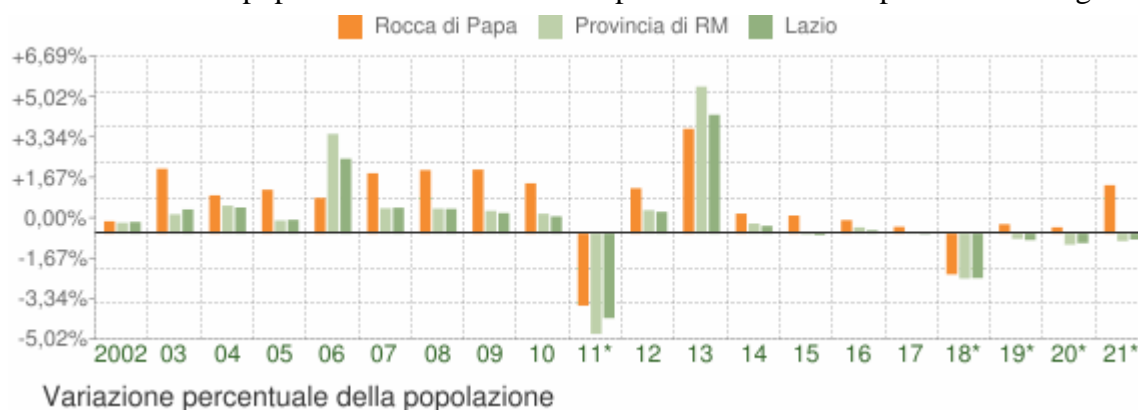
La popolazione residente a Rocca di Papa al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è

risultata composta da 15.576 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 16.348. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra popolazione censita e popolazione anagrafica pari a 772 unità (-4,72%).

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

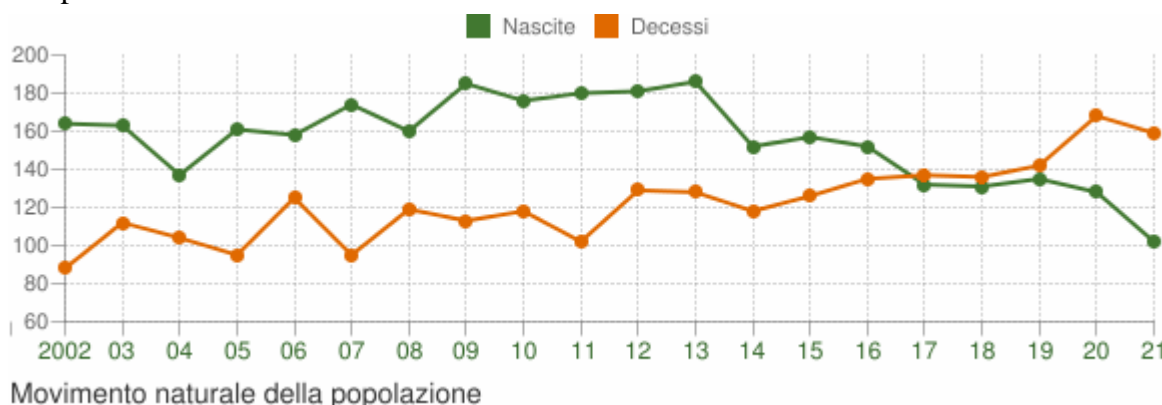
### Variazione percentuale della popolazione

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



### 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.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	164	-	88	-	+76
2003	1 gennaio-31 dicembre	163	-1	112	+24	+51

<b>2004</b>	1 gennaio-31 dicembre	137	-26	104	-8	+33
<b>2005</b>	1 gennaio-31 dicembre	161	+24	95	-9	+66
<b>2006</b>	1 gennaio-31 dicembre	158	-3	125	+30	+33
<b>2007</b>	1 gennaio-31 dicembre	174	+16	95	-30	+79
<b>2008</b>	1 gennaio-31 dicembre	160	-14	119	+24	+41
<b>2009</b>	1 gennaio-31 dicembre	185	+25	113	-6	+72
<b>2010</b>	1 gennaio-31 dicembre	176	-9	118	+5	+58
<b>2011 (1)</b>	<i>1 gennaio-8 ottobre</i>	<i>129</i>	<i>-47</i>	<i>82</i>	<i>-36</i>	<i>+47</i>
<b>2011 (2)</b>	<i>9 ottobre-31 dicembre</i>	<i>51</i>	<i>-78</i>	<i>20</i>	<i>-62</i>	<i>+31</i>
<b>2011 (3)</b>	1 gennaio-31 dicembre	180	+4	102	-16	+78
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	181	+1	129	+27	+52
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	186	+5	128	-1	+58
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	152	-34	118	-10	+34
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	157	+5	126	+8	+31
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	152	-5	135	+9	+17
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	132	-20	137	+2	-5
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	131	-1	136	-1	-5
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	135	+4	142	+6	-7
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	128	-7	168	+26	-40
<b>2021*</b>	1 gennaio-31 dicembre	102	-26	159	-9	-57

(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.

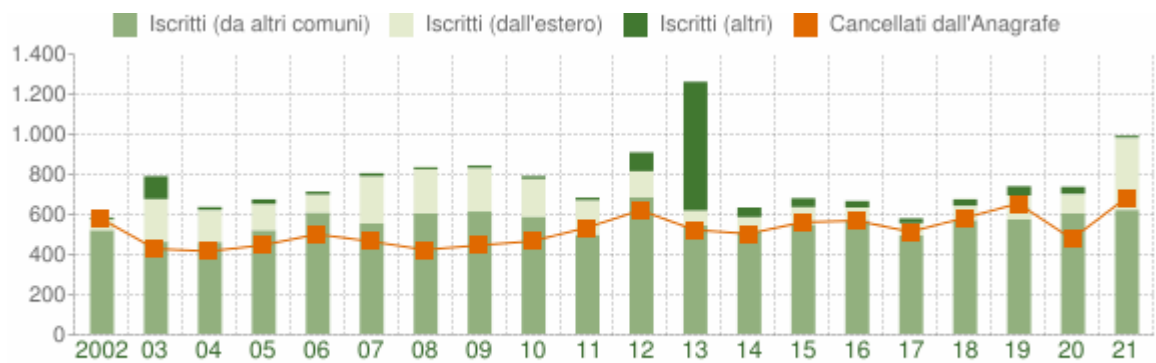
(\*) popolazione post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Rocca di Papa 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

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2021. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<i>Anno</i> <i>1 gen-31 dic</i>	<i>Iscritti</i>			<i>Cancellati</i>			<i>Saldo Migratorio con l'estero</i>	<i>Saldo Migratorio totale</i>
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
<b>2002</b>	517	55	9	434	31	114	+24	+2
<b>2003</b>	459	213	114	399	30	0	+183	+357
<b>2004</b>	458	160	14	394	16	6	+144	+216
<b>2005</b>	517	131	23	397	23	27	+108	+224
<b>2006</b>	605	90	14	439	23	39	+67	+208
<b>2007</b>	550	236	15	431	12	23	+224	+335
<b>2008</b>	601	220	10	399	23	2	+197	+407
<b>2009</b>	610	217	12	418	22	6	+195	+393
<b>2010</b>	585	188	13	396	16	55	+172	+319
<b>2011<sup>(1)</sup></b>	362	138	13	320	28	13	+110	+152
<b>2011<sup>(2)</sup></b>	133	33	0	118	7	48	+26	-7
<b>2011<sup>(3)</sup></b>	495	171	13	438	35	61	+136	+145
<b>2012</b>	680	131	94	506	47	68	+84	+284
<b>2013</b>	542	73	642	430	30	63	+43	+734
<b>2014</b>	512	70	48	469	23	12	+47	+126
<b>2015</b>	546	86	44	507	40	14	+46	+115
<b>2016</b>	566	64	32	494	49	26	+15	+93
<b>2017</b>	491	61	24	438	35	41	+26	+62
<b>2018*</b>	567	72	32	500	50	32	+22	+89

<b>2019*</b>	572	118	46	567	54	33	+64	+82
<b>2020*</b>	600	98	35	425	39	14	+59	+255
<b>2021*</b>	618	360	10	608	32	42	+328	+306

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

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

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

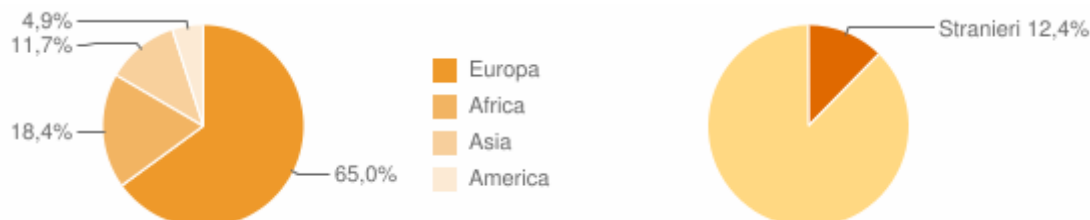
(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

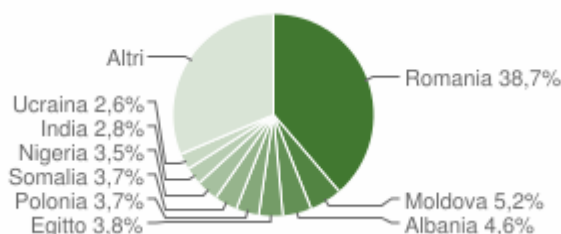
Popolazione straniera residente a Rocca di Papa al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Gli stranieri residenti a Rocca di Papa al 1° gennaio 2022 sono 2.163 e rappresentano il 12,4% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 38,7% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Moldavia (5,2%) e dall'Albania (4,6%).



Per quanto riguarda i parametri economici essenziali per identificare l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici del Comune di Rocca di Papa, il territorio è caratterizzato dalla presenza di

aziende agricole e industriali specializzate nei settori, come di seguito rappresentato:

	2018
<b>Industria</b>	
▪	45
▪ attività manifatturiere	38
▪ costruzioni	247
▪ commercio all'ingrosso e al dettaglio	267
<b>Servizi</b>	
di cui:	
▪ trasporto e magazzinaggio	21
▪ attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	87
▪ servizi di informazione e comunicazione	29
▪ attività finanziarie e assicurative	27
▪ attività immobiliari	25
▪ attività professionali, scientifiche e tecniche	25
▪ noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	43
▪ istruzione	3
▪ sanità e assistenza sociale	11
▪ attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento	10
▪ altre attività di servizi	32
▪ imprese non classificate	85
<b>Totale</b>	996

A livello territoriale, comunale e di ambito, nel comune di Rocca di Papa troviamo i seguenti documenti urbanistici, quali:

- Piano Regolatore approvato con delibera n. 1426 del 27/04/1973.

Di seguito il prospetto riassuntivo delle principali variabili alla base della pianificazione urbanistica:

Comparti residenziali	Superficie territoriale	Superficie edificabile
<b>Stato di attuazione</b>	<b>Mq</b>	<b>Mq</b>
- approvati	382.518	225.414
<b>Totale</b>	<b>382.518</b>	<b>225.414</b>

## GLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Rocca di Papa gestisce le relazioni con diversi *stakeholders*, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder impattano sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in maniera diversificata a seconda degli interessi di volta in volta coinvolti e perseguiti.

Per ogni altra eventuale integrazione in merito al contesto esterno, si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP 2023 – 2025.

## 1.2 Analisi del contesto interno

Il 20 e 21 settembre 2020 i cittadini di Rocca di Papa sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2020. È stato eletto al ballottaggio il Sindaco Veronica Cimino.

Con D.P.R. del 13 dicembre 2022, pubblicato sulla G.U. n.304 del 30-12-2022, il Consiglio comunale è stato sciolto per le dimissioni rassegnate dalla maggioranza dei consiglieri ed il comune è stato commissariato. In data 29/11/2022 è stato nominato il Commissario Prefettizio, Vice Prefetto Dott.ssa Maria Cristina Caruso.

Al fine di comprendere l'andamento tendenziale delle entrate e delle spese dell'ente, si riporta, nelle tabelle che seguono, il riepilogo dei principali indicatori di bilancio relativi alle entrate e alle spese, con riferimento alle gestioni passate e a quelle oggetto di programmazione, come riportato anche ne DUP 2023-2025.

Con riferimento alle entrate extratributarie, un ruolo importante assume sempre più la gestione del patrimonio, così come definito dal D.Lgs. 267/2000.

Il conto del patrimonio, approvato con l'ultimo rendiconto, sintetizza la situazione al 31 dicembre 2022, come esposta nella seguente tabella:

STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)	IMPORTO 2021	IMPORTO 2020
A) CREDITI vs.LO STATO ED ALTRE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE PER LA PARTECIPAZIONE AL FONDO DI	0,00	0,00
TOTALE CREDITI vs PARTECIPANTI (A)	0,00	0,00
B) IMMOBILIZZAZIONI		
Immobilizzazioni immateriali		
costi di impianto e di ampliamento	0,00	0,00
costi di ricerca sviluppo e pubblicità	0,00	0,00
diritti di brevetto ed utilizzazione opere dell'ingegno	5.111,98	884,55
concessioni, licenze, marchi e diritti simile	0,00	0,00
avviamento	0,00	0,00
immobilizzazioni in corso ed acconti	0,00	0,00
altre	931.294,28	917.791,00
Totale immobilizzazioni immateriali	936.406,26	918.675,55
Immobilizzazioni materiali (3)		
Beni demaniali	23.050.817,53	21.594.873,09
Terreni	0,00	0,00
Fabbricati	6.170.006,65	4.000.357,36
Infrastrutture	16.116.070,59	16.800.910,32
Altri beni demaniali	764.740,29	793.605,41
Altre immobilizzazioni materiali (3)	22.905.969,96	23.334.396,63
Terreni	4.026.109,85	4.026.109,85
di cui in leasing finanziario	0,00	0,00
Fabbricati	15.562.910,53	15.915.918,77
di cui in leasing finanziario	0,00	0,00
Impianti e macchinari	40.528,80	43.215,29
di cui in leasing finanziario	0,00	0,00
Attrezzature industriali e commerciali	47.148,94	14.275,90
Mezzi di trasporto	2.660,19	3.800,19
Macchine per ufficio e hardware	10.851,35	3.981,34
Mobili e arredi	34.223,03	43.539,77
Infrastrutture	3.180.294,83	3.281.828,71
Altri beni materiali	1.242,44	1.726,81

Immobilizzazioni in corso ed acconti	6.741.488,52	4.390.471,71
Totale immobilizzazioni materiali	52.698.276,01	49.319.741,43
Immobilizzazioni Finanziarie (1)		
Partecipazioni in	50.045,19	44.987,67
imprese controllate	0,00	0,00
imprese partecipate	39.437,19	34.379,67
altri soggetti	10.608,00	10.608,00
Crediti verso	0,00	0,00
altre amministrazioni pubbliche	0,00	0,00
imprese controllate	0,00	0,00
imprese partecipate	0,00	0,00
altri soggetti	0,00	0,00
Altri titoli	10,00	10,00
Totale immobilizzazioni finanziarie	50.055,19	44.997,67
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI (B)	53.684.737,46	50.283.414,65
C) ATTIVO CIRCOLANTE		

STATO PATRIMONIALE (ATTIVO)	IMPORTO 2021	IMPORTO 2020
Rimanenze	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00
Crediti (2)		
Crediti di natura tributaria	3.006.819,01	3.746.219,88
Crediti da tributi destinati al finanziamento della sanità	0,00	0,00
Altri crediti da tributi	2.963.606,44	3.693.542,41
Crediti da Fondi perequativi	43.212,57	52.677,47
Crediti per trasferimenti e contributi	5.697.223,13	5.647.583,91
verso amministrazioni pubbliche	5.671.056,13	5.621.416,91
imprese controllate	0,00	0,00
imprese partecipate	0,00	0,00
verso altri soggetti	26.167,00	26.167,00
Verso clienti ed utenti	1.822.085,36	2.076.866,15
Altri Crediti	225.335,13	136.971,22
verso l'erario	239,00	239,00
per attività svolta per c/terzi	16.144,00	39.548,14
altri	208.952,13	97.184,08
Totale crediti	10.751.462,63	11.607.641,16
ATTIVITA' FINANZIARIE CHE NON COSTITUISCONO IMMOBILIZZAZIONI		
partecipazioni	0,00	0,00
altri titoli	0,00	0,00
Totale attività finanziarie che non costituiscono immobilizzi	0,00	0,00
DISPONIBILITA' LIQUIDE		
Conto di tesoreria	4.846.699,37	3.295.982,43
Istituto tesoriere	4.846.699,37	3.295.982,43
presso Banca d'Italia	0,00	0,00
Altri depositi bancari e postali	0,00	0,00
Denaro e valori in cassa	0,00	0,00
Altri conti presso la tesoreria statale intestati all'ente	0,00	0,00
Totale disponibilità liquide	4.846.699,37	3.295.982,43
TOTALE ATTIVO CIRCOLANTE (C)	15.598.162,00	14.903.623,59
D) RATEI E RISCONTI		
Ratei attivi	0,00	0,00
Risconti attivi	3.234,66	8.381,17
TOTALE RATEI E RISCONTI (D)	3.234,66	8.381,17
TOTALE DELL'ATTIVO	69.286.134,12	65.195.419,41

STATO PATRIMONIALE (PASSIVO)	IMPORTO 2021	IMPORTO 2020
<b>A) PATRIMONIO NETTO</b>		
Fondo di dotazione	0,00	
<b>Riserve</b>	<b>37.401.366,17</b>	
da capitale	0,00	
da permessi di costruire	496.158,02	
riserve indisponibili per beni demaniali e patrimoniali indisponibili e per i beni culturali	36.886.014,48	
altre riserve indisponibili	19.193,67	
altre riserve disponibili	0,00	
Risultato economico dell'esercizio	2.369.264,18	
Risultati economici di esercizi precedenti	5.828.916,32	
Riserve negative per beni indisponibili	-18.677.021,80	
<b>TOTALE PATRIMONIO NETTO (A)</b>	<b>26.922.524,87</b>	<b>24.548.203,17</b>
<b>B) FONDI PER RISCHI ED ONERI</b>		
per trattamento di quiescenza	3.447,34	658,48
per imposte	0,00	0,00
altri	1.585.303,39	1.107.027,52
<b>TOTALE FONDI RISCHI ED ONERI (B)</b>	<b>1.588.750,73</b>	<b>1.107.686,00</b>
<b>C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTALE T.F.R. (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>D) DEBITI (1)</b>		
Debiti da finanziamento	11.890.525,99	12.462.024,80
Contributi agli investimenti	20.912.056,53	20.808.593,79
prestiti obbligazionari	563.588,00	712.809,00
da altre amministrazioni pubbliche	20.875.459,55	20.769.711,80
da altri soggetti	36.596,98	38.881,99
v/ altre amministrazioni pubbliche	0,00	0,00
verso banche e tesoriere	0,00	0,00
verso altri finanziatori	11.326.937,99	11.749.215,80
Debiti verso fornitori	2.454.844,90	2.528.650,57
Acconti	0,00	0,00
Debiti per trasferimenti e contributi	891.533,57	512.018,86
enti finanziati dal servizio sanitario nazionale	0,00	0,00
altre amministrazioni pubbliche	14.104,19	42.880,28
imprese controllate	0,00	0,00
imprese partecipate	0,00	0,00
altri soggetti	877.429,38	469.138,58
<b>altri debiti</b>	<b>4.440.462,62</b>	<b>3.065.034,80</b>
tributari	224.018,86	180.641,61
verso istituti di previdenza e sicurezza sociale	9.047,97	20.649,91
per attività svolta per c/terzi (2)	0,00	0,00
<b>altri</b>	<b>4.207.395,79</b>	<b>2.863.743,28</b>
<b>TOTALE DEBITI (D)</b>	<b>19.677.367,08</b>	<b>18.567.729,03</b>
<b>E) RATEI E RISCOINTI E CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI</b>		
Ratei passivi	156.429,91	152.209,11
Risconti passivi	20.941.061,53	20.819.592,10
Concessioni pluriennali	29.005,00	10.998,31
Altri risconti passivi	0,00	0,00

STATO PATRIMONIALE (PASSIVO)	IMPORTO 2021	IMPORTO 2020
TOTALE RATEI E RISCONTI (E)	21.097.491,44	20.971.801,21
TOTALE DEL PASSIVO	69.286.134,12	65.195.419,41
CONTI D'ORDINE		
1) Impegni su esercizi futuri	6.340.421,89	8.014.887,54
2) beni di terzi in uso	0,00	0,00
3) beni dati in uso a terzi	0,00	0,00
4) garanzie prestate a amministrazioni pubbliche	0,00	0,00
5) garanzie prestate a imprese controllate	0,00	0,00
6) garanzie prestate a imprese partecipate	0,00	0,00
7) garanzie prestate a altre imprese	0,00	0,00
TOTALE CONTI D'ORDINE	6.340.421,89	8.014.887,54

CONTO ECONOMICO	IMPORTO 2021	IMPORTO 2020
A) COMPONENTI POSITIVI DELLA GESTIONE		
Proventi da tributi	6.972.498,00	6.246.248,61
Proventi da fondi perequativi	2.226.950,31	1.403.878,56
Proventi da trasferimenti e contributi	2.102.637,20	2.482.410,44
- Proventi da trasferimenti correnti	1.459.641,90	2.044.874,38
- Quota annuale di contributi agli investimenti	526.040,59	437.536,06
- Contributi agli investimenti	116.954,71	0,00
Ricavi delle vendite e prestazioni e proventi da servizi pubblici	1.015.432,01	735.092,57
- Proventi derivanti dalla gestione dei beni	169.026,36	163.775,04
- Ricavi della vendita di beni	611.365,14	351.250,99
- Ricavi e proventi dalla prestazione di servizi	235.040,51	220.066,54
Variazioni nelle rimanenze di prodotti in corso di lavorazione, etc. (+/-)	0,00	0,00
Variazione dei lavori in corso su ordinazione	0,00	0,00
Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	0,00	0,00
Altri ricavi e proventi diversi	945.497,09	2.226.826,71
Totale componenti positivi della gestione A)	13.263.014,61	13.094.456,89
B) COMPONENTI NEGATIVI DELLA GESTIONE		
Acquisto di materie prime e/o beni di consumo	317.413,49	624.658,40
Prestazioni di servizi	5.730.483,60	5.483.944,31
Utilizzo beni di terzi	0,00	0,00
Trasferimenti e contributi	982.850,24	865.861,49
- Trasferimenti correnti	982.850,24	800.641,81
- Contributi agli investimenti ad altre Amministrazioni pubb	0,00	0,00
- Contributi agli investimenti ad altri soggetti	0,00	65.219,68
Personale	1.858.327,01	1.829.268,43
Ammortamenti e svalutazioni	2.627.951,73	4.271.911,95
- Ammortamenti di immobilizzazioni Immateriali	38.280,71	45.933,47
- Ammortamenti di immobilizzazioni materiali	1.497.874,47	1.478.630,92
- Altre svalutazioni delle immobilizzazioni	0,00	0,00
- Svalutazione dei crediti	1.091.796,55	2.747.347,56
Variazioni nelle rimanenze di materie prime e/o beni di consumo (+/-)	0,00	0,00
Accantonamenti per rischi	0,00	0,00
Altri accantonamenti	600.066,87	404.853,00
Oneri diversi di gestione	439.751,03	144.319,46
Totale componenti negativi della gestione B)	12.556.843,97	13.624.817,04
DIFFERENZA FRA COMP. POSITIVI E NEGATIVI DELLA GESTIONE (A-B)	706.170,64	-530.360,15
C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI		
Proventi finanziari		
Proventi da partecipazioni	0,00	0,00
- da società controllate	0,00	0,00
- da società partecipate	0,00	0,00
- da altri soggetti	0,00	0,00
Altri proventi finanziari	19,86	57,66



Totale proventi finanziari	19,86	57,66
Oneri finanziari		
Interessi ed altri oneri finanziari	390.646,52	408.297,02
- Interessi passivi	390.646,52	408.297,02

CONTO ECONOMICO	IMPORTO 2021	IMPORTO 2020
- Altri oneri finanziari	0,00	0,00
Totale oneri finanziari	390.646,52	408.297,02
TOTALE PROVENTI ED ONERI FINANZIARI (C)	-390.626,66	-408.239,36
D) RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITA' FINANZIARIE		
Rivalutazioni	0,00	0,00
Svalutazioni	0,00	0,00
Totale (D)	0,00	0,00
E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI		
Proventi straordinari		
- Proventi da permessi di costruire	266.155,80	141.168,05
- Proventi da trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00
- Sopravvenienze attive e insussistenze del passivo	2.744.525,70	1.327.430,53
- Plusvalenze patrimoniali	50.796,30	35.526,84
- Altri proventi straordinari	68.655,00	44.483,14
Totale proventi straordinari	3.130.132,80	1.548.608,56
Oneri straordinari		
- Trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00
- Sopravvenienze passive e insussistenze dell'attivo	962.305,72	743.318,01
- Minusvalenze patrimoniali	0,00	0,00
- Altri oneri straordinari	0,00	0,00
Totale oneri straordinari	962.305,72	743.318,01
TOTALE PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI (E)	2.167.827,08	805.290,55
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+C+D+E)	2.483.371,06	-133.308,96
Imposte	114.106,88	121.069,68
RISULTATO DELL'ESERCIZIO	2.369.264,18	-254.378,64

Si riporta il quadro della situazione interna dell'ente con la disponibilità di risorse umane che mostra la composizione del personale in servizio al 31 dicembre 2022.

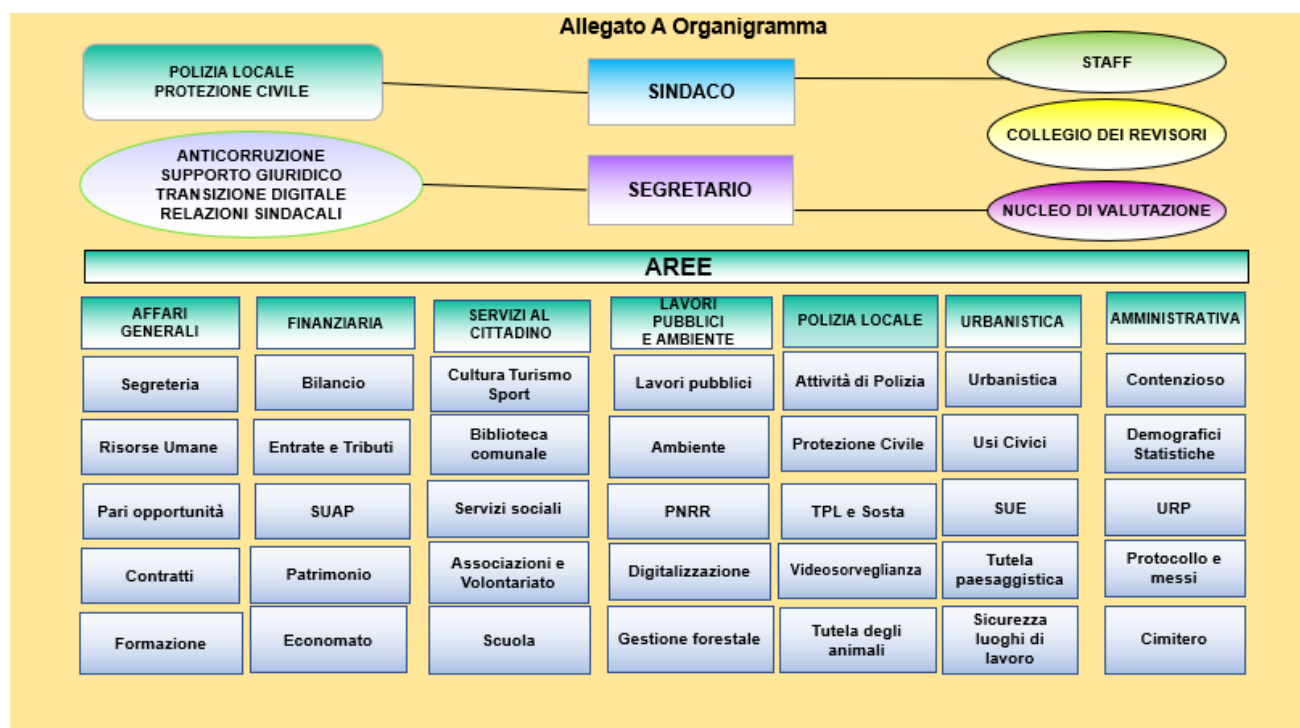
Categoria	Posizione economica	Pianta Organica	In servizio	Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato
<b>B</b>	B1	9	0	0	0
	B2	0	0	0	0
	B3	16	3	3	0
	B4	0	1	1	0
	B5	0	4	4	0
	B6	0	0	0	0
	B7	0	0	0	0
	B8	0	4	4	0
<b>C</b>	C1	34	3	3	0
	C2	0	6	6	0
	C3	0	13	13	0
	C4	0	1	1	0

D	C5	0	0	0	0
	C6	0	4	4	0
	D1	19	4	4	0
	D2	0	2	2	0
	D3	5	4	4	0
	D4	0	0	0	0
	D5	0	3	3	0
	D6	0	0	0	0
	D6	0	0	0	0
	D7	0	0	0	0

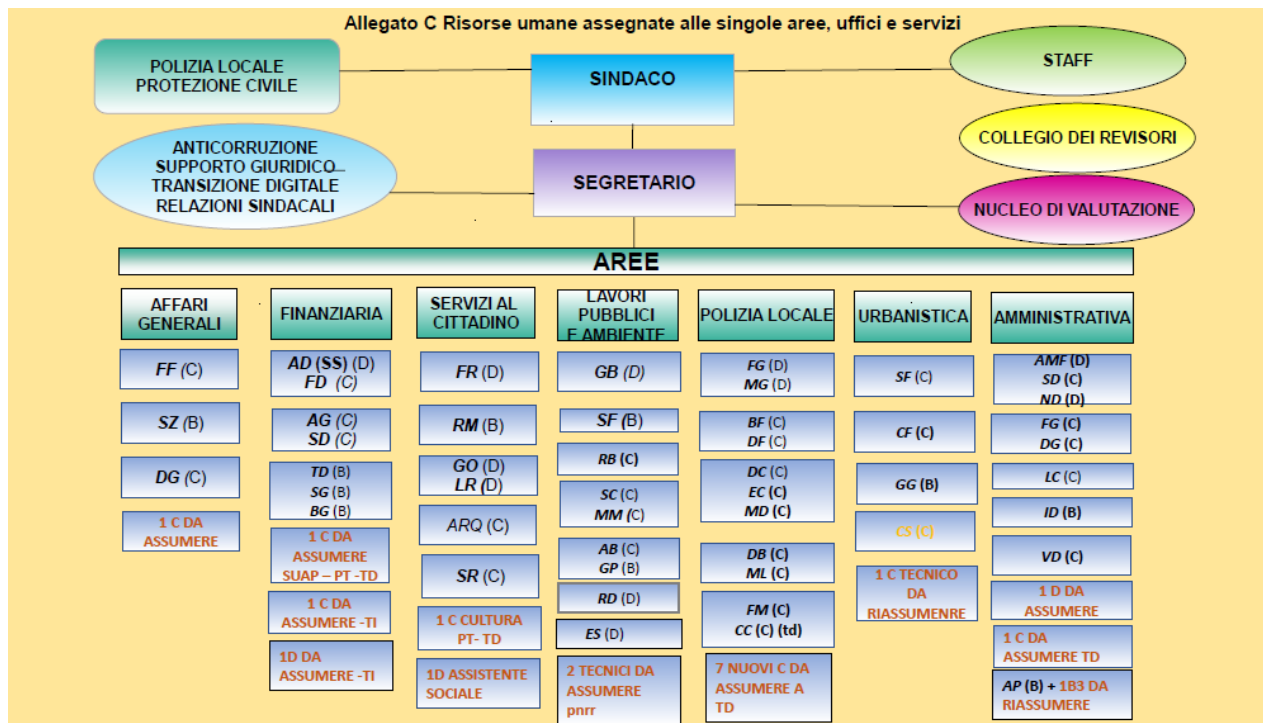
Numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa:7,42

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione del Commissario prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 24/02/2023 "Riorganizzazione Uffici e Servizi – Funzionigramma e assegnazione risorse umane".



Di seguito la struttura organizzativa, con l'indicazione delle risorse umane necessarie a colmare il fabbisogno di ogni area:



Di seguito le funzioni del Segretario Generale, nonché Responsabile della transizione digitale, e dei Responsabili di ogni Area:

<b>SEGRETARIO GENERALE</b>
• Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.
• Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione.
• Coordinamento attività dei dirigenti/responsabili
• Relazioni sindacali, presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
• Supporto al Nucleo di Valutazione;
• Esercizio potere sostitutivo
• Direzione e coordinamento dei controlli interni (L.213/2012);
• Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva all'adozione degli atti.
• Organizzazione, Pianificazione, Programmazione, Valutazione e Controllo;
• Piano esecutivo di gestione, ciclo della <i>performance</i> dell'Ente;
• Responsabile della prevenzione della corruzione.
• Rogito contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
• Intervento sostitutivo accesso civico

<b>Responsabile della transizione digitale</b>
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.
- pianificazione e coordinamento della Transizione Digitale dell'Ente;
- gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;
- accessibilità dei servizi on-line del Comune,
- gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e dell'helpdesk ai Servizi dell'Ente;
- analisi, pianificazione, gestione, sviluppo e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alle community network regionali e/o nazionali;
- collaborazioni e tutoraggi per progetti di Riuso con altri Enti, anche in collaborazione con Regione e/o altri Servizi dell'ente;
- analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government;
- partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti;
- gestione anche con l'apporto delle ditte esterne, della manutenzione dei sistemi hardware e software,
- Gestione e attuazione convenzione con la Città Metropolitana di Roma Capitale per attuazione e-government
- Attuazione progetti PNRR Agenda Pa 2026

<b>UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO</b>
- Promozione e coordinamento delle attività finalizzate a consentire al Sindaco di esercitare le proprie funzioni nei rapporti con i cittadini, con gli organi comunali e con le altre istituzioni pubbliche;
- Gestione della comunicazione istituzionale relativa agli organi di governo ed in particolare i rapporti del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale con gli organi di informazione, organizzazione delle conferenze stampa, predisposizione dei comunicati, collaborazione alla redazione delle pubblicazioni comunali istituzionali;
- Gestione comunicazioni sui social network
- Attività di segreteria del Sindaco;
- Coordinamento dei patrocini dell'ente.

- Organizzazione agenda appuntamenti del Sindaco;
- Gestione posta del Sindaco;
- Redazione giornaliera della rassegna stampa;
- Organizzazione delle cerimonie e delle manifestazioni di natura istituzionale ove si richiede la presenza del Sindaco o di altro amministratore da lui designato.

<b>AREA AFFARI GENERALI</b>
<b>Segreteria</b>
- Organi istituzionali: Giunta e Consiglio, Presidente del Consiglio
1. Programmazione e gestione delle attività del Consiglio comunale e delle Commissioni consiliari.
2. Programmazione e gestione delle attività della Giunta comunale e degli assessori consiliari.
3. Programmazione e gestione delle attività del Sindaco
- Gestione anagrafe amministratori
- Diritto accesso agli atti dei Consiglieri.
- Gestione amministrativa delle risorse assegnate agli organi politici e liquidazione gettoni e indennità.
- Pubblicazione deliberazioni e decreti ;
- Aggiornamento Statuto comunale e Regolamento del Consiglio Comunale e delle Commissioni
- Supporto alle attività del Segretario
<b>Privacy</b>
- Aggiornamento regolamenti, informative sulla Privacy
- Affidamento del servizio e gestione dei rapporti con il DPO
- Supporto alla formazione del personale
- Attuazione della normativa sul trattamento dati personali
- Direzione delle procedure per l'attuazione della normativa privacy,
- Attività di comunicazione avvisi ai cittadini
<b>Risorse Umane</b>

<b>Gestione del personale</b>
- Programmazione fabbisogno del personale
- Gestione giuridica, economica e previdenziale del personale dipendente
- Ufficio procedimenti disciplinari
- Approvvigionamento dei buoni pasto
- Gestione delle procedure di assunzione: utilizzo di graduatorie, concorsi, delle procedure di mobilità esterna e interna e dei comandi e relative assunzioni.
- Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc.).
- Gestione e controllo del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.).
- Redazione del Conto Annuale e della corrispondente relazione, nonché della rilevazione trimestrale della spesa di personale.
- Fondi per il trattamento economico accessorio del personale dipendente e dei dirigenti, redazione degli atti relativi
- Gestione richieste di prestiti con cessione del quinto dello stipendio e piccoli prestiti.
- Consulenza in materia previdenziale: certificati, riscatti e ricongiunzioni, indennità premio di fine servizio e trattamento di fine rapporto.
- Gestione banche dati IPA, INPDAP, INPS, PERLAPA, LAVORO:GOV:IT e tutte le banche dati inerenti ai servizi gestiti
<b>Pari Opportunità</b>
- Realizzazione delle attività per la promozione delle pari opportunità e politiche di genere.
- Attuazione delle misure per il benessere organizzativo
- Attuazione del Piano delle azioni positive e relativa formazione specifica
<b>Formazione</b>
- Censimento dei fabbisogni formativi, sottoscrizione accordi con associazioni che erogano il servizio, controllo assolvimento obblighi di formazione
- Aggiornamento banca dati IPA
- Gestione banca dati Perla Pa
- Gestione fondo integrativo Perseo (ove istituito)
- Tirocini Formativi
- Progetti alternanza scuola lavoro
- Progetti di Servizio Civile
<b>Rilevazione customer</b>
- Coordinamento e gestione dei controlli di qualità (indagini di gradimento, carte dei servizi, standard di qualità), coordinamento con i responsabili
- Aggiornamento questionari

- Report
<b>Contratti</b>
- Supporto al Segretario
- Gestione diritti di segreteria e liquidazione
- Registrazione e trascrizione
- Gestione del repertorio

<b>AREA FINANZIARIA</b>
<b>Bilancio</b>
- Redazione del Bilancio di previsione e sue variazioni in corso d'anno;
- Redazione del Documento Unico di Programmazione (parte finanziaria)
- Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria)
- Verifica di regolarità degli atti sotto il profilo contabile e della copertura finanziaria.
- Rendiconto di gestione: rilevazione e elaborazione dei dati per il controllo di gestione relativi ai costi e ai ricavi, al fine di verificare l'efficienza e il livello di economicità nella realizzazione degli obiettivi e attività; coordinamento intersettoriale dei controller di settore.
- Piano degli indicatori di bilancio
- Referto controlli
- Controllo di gestione finanziario rilevazione dei risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi programmati e alle attività di competenza di ciascuna unità organizzativa, al fine di valutare l'efficacia dell'azione amministrativa.
- Controllo strategico
- Redazione certificazioni di legge, aggiornamenti della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche e rapporti con gli organi di controllo (revisori dei conti, Corte dei Conti, ecc.).
- Coordinamento della gestione della contabilità finanziaria e della contabilità economico patrimoniale.
- Coordinamento della programmazione, gestione, rendicontazione e valorizzazione patrimoniale degli investimenti.
- Elezioni: definizione del budget, determinazioni a contrarre e affidamenti, esecuzione dei contratti e liquidazione delle spese; rendicontazioni per il Ministero.
- Elaborazione del bilancio consolidato
- Gestione fiscale dell'ente (iva, .....)
- Accensione mutui

- Cessione di crediti
- Gestione ufficio posta e servizi postali.
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree
- fatturazione elettronica
- Gestione e liquidazione fatture utenze,(acqua, luce e gas);
- Gestione di cassa e rapporti con il tesoriere;
- Gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili.
- Monitoraggio del pareggio di bilancio e supporto alle attività del controllo di gestione finanziario.
- Supporto alla verifica di regolarità contabile e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile (delibere consiliari e di Giunta, determinazioni dirigenziali) e delle disposizioni di liquidazione.
- Gestione dell'indebitamento:
- Programmazione, gestione e rendicontazione degli investimenti.
- Gestione contabilità economico patrimoniale, coordinamento e gestione del libro cespiti.
- Coordinamento e gestione dei sistemi di reporting per la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale; sviluppo dei gestionali in uso per l'elaborazione di dati finanziari, economici e patrimoniali.
- Gestione e aggiornamento banche dati (Bidap, Sose...)
- Gestione mandati e reversali.
- Gestione separata Fondo Usi civici
- Gestione contabile del Fondo incentivi funzioni tecniche
<b>Entrate Tributi</b>
- Gestione e controllo concessionario riscossione coattiva .
- Controllo attività gestione ruoli affidati al concessionario.
- Gestione ed ottimizzazione delle entrate extratributarie.
- Gestione dei tributi e delle imposte comunali e relativi controlli.
- Programmazione degli impianti pubblicitari e affissivi.
- Gestione dei programmi di collaborazione e integrazione con l'Agenzia del Territorio e di trasferimento al Comune delle funzioni catastali.
- Concessione dell'occupazione del suolo pubblico
- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di
- accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);



- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- raccolta dati per l'elaborazione del Piano Economico Finanziario TARI di cui al metodo MTR; delibere tariffarie
- gestione della convenzione con Agenzia delle Entrate – “Anagrafe Tributaria”
- adempimenti relativi alla rendicontazione e contabilizzazione delle entrate di competenza in ossequio ai principi contabili in collaborazione
- adempimenti per la gestione dell'addizionale comunale IRPEF;
- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura extratributaria;
- regolamento e delibere tariffarie del CUP (Canone unico patrimoniale);
- rapporti con il concessionario per la gestione del CUP
- rilascio autorizzazioni accessi carrabili;
<b>SUAP</b>
- Gestione procedimenti Suap e rapporti con la Comunità montana
- Attività di front e back office per le pratiche edilizie delle attività produttive.
- Ricezione, Gestione, Controllo e Rilascio autorizzazioni in materia di telefonia
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive
- Rilascio pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico – edilizio ed igienico sanitario. (UFFICIO SUAP).
- Gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascio dei provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive di competenza comunale:
1. rinnovo licenza noleggio con conducente;
2. espletamento conferenza di servizi art. 8 DPR160/2010
3. commissione di vigilanza art. 141 TULPS
4. Antenne
- Ricezione, Gestione, Controllo e Rilascio autorizzazioni in materia di telefonia
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive
<b>Pubblicità</b>
- Il servizio cura funzioni ed attività istruttorie connesse alla gestione dell'attività (non fiscale economica) di tipo pubblicitario su impianti pubblici e privati, nonché rilascio delle autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari; della gestione delle aree produttive conseguenti a piani di iniziativa pubblica per gli insediamenti produttivi (P.I.P.); della gestione di alcune strutture di proprietà comunale.

- gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda insegne di esercizio e targhe, tende e bacheche, pre-insegne e pubblicità di servizio;
- gestione (dal punto di vista amministrativo) del servizio pubblicità, per quanto riguarda mezzi pubblicitari temporanei, pubblicità nei cantieri, nonché le altre forme minori di attività pubblicitaria;
<b>Patrimonio</b>
- Gestione finanziaria del patrimonio comunale.
- Gestione del patrimonio mobiliare .
- Gestione e aggiornamento inventari comunali
- Riscossione canoni di locazione, canoni di concessione su immobili comunali, gestione eventuale contenzioso e riscossioni coattive
- gestione dei beni demaniali dell'Ente (sdemanializzazioni, concessioni, canoni demaniali,
- acquisizioni a patrimonio legge 448/1998);
- locazioni
- gestione locazioni passive e rapporti con amministrazioni condominiali;
<b>Economato</b>
- Gestione economato ed approvvigionamento centralizzato beni e servizi.
- Gestione dei servizi economali: distributori automatici di bevande e snack, abbonamenti e quotidiani, lavanderia e tende, approvvigionamenti di carta, cancelleria, generi di pulizia, timbri, complementi di arredo per gli uffici, attrezzature d'ufficio.
- Programmazione degli acquisti di beni e servizi per il funzionamento dell'apparato comunale (utenze acqua, gas e luce) gestione delle procedure di affidamento, esecuzione e controllo dei contratti. Gestione di affidamenti mediante il ricorso alle centrali di committenza (CONSIP e Stella ,al mercato elettronico
- Gestione contabile e amministrativa delle risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento dei servizi e l'approvvigionamento dei beni: predisposizione determine e contratti; registrazione e liquidazione delle fatture.
<b>Società partecipate</b>
- Gestione delle partecipazioni dell'Ente in società e altri organismi partecipati: analisi economiche e giuridiche, gestione delle operazioni straordinarie, gestione degli adempimenti civilistici e amministrativi. Anche ai fini della trasparenza;

## AREA SERVIZI AL CITTADINO

<b>Servizi sociali</b>
- Programmazione, gestione e controllo dei servizi ed interventi sociali diretti alla cittadinanza

- Gestione dei rapporti con la magistratura minorile ed ordinaria, con la Questura e Prefettura, con l'Azienda USL con le Agenzie Educative per le materie di competenza.
- Monitoraggio tecnico dei servizi residenziali e semiresidenziali rivolti ai minori e agli adulti, con i quali è in essere un contratto o convenzione; valutazione della qualità del servizio erogato in collaborazione col Servizio sociale.
- Ricerca di soluzioni residenziali e semi- residenziali rivolte a minori e ad adulti fragili in relazioni alle progettazioni personalizzate redatte dal Servizio Sociale Territoriale.
- Progettazioni innovative, in collaborazione con soggetti del terzo settore, per le materie di competenza.
- Collaborazione con il Piano di Zona
- Programmazione, gestione e controllo dei servizi ed interventi sociali diretti a ridurre lo svantaggio sociale di specifiche categorie: anziani, minori, diversamente abili, immigrati.
- Attività amministrativa relativa all'autorizzazione ed all'accreditamento dei servizi residenziali e non di iniziativa privata e destinati ad anziani e minori.
- Gestione associata dei servizi sociali come da relativa convenzione;
- Reddito di cittadinanza;
- monitoraggio e verifiche su residenze comunitarie, residenze protette, gruppi appartamento, case famiglia, case di quartiere per anziani auto e non autosufficienti;
- coordinamento servizio affido interzona ed erogazione di contributi alle famiglie affidatarie;
- partecipazione udienze TM, redazione relazioni di aggiornamento al TM;
- istruttoria pratiche assegno di maternità;
- rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi
- partecipazione alla commissione di Edilizia Residenziale Pubblica;
- Rendicontazione piani di intervento alla Regione Lazio e Amministrazioni Centrali.
- L. 431/98 bando contributo per la locazione: istruttoria domande e liquidazione contributi;
- Fondi nazionali, regionali, comunali: bando istruttoria istanze e liquidazione contributi in materia di politiche abitative;
- assegnazione di contributi per la morosità incolpevole;
- assegnazione di contributi per le autonome sistemazioni della popolazione in caso di calamità.
<b>Cultura</b>
- Gemellaggi
- Consiglio comunale dei giovani (ove istituito)
- Organizzazione eventi culturali, sociali e sportivi.
<b>Sport</b>
- Gestione diretta e indiretta degli impianti sportivi.

- Gestione delle attività ed iniziative relative alle politiche giovanili.
- concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi sportivi;
- istruttoria di competenza per la concessione di contributi economici.
- concessione d'uso delle palestre comunali a gestione diretta, sia centralizzate che scolastiche, alle associazioni sportive, istituti scolastici e altri soggetti autorizzati per la programmazione dell'attività sportiva, scolastica, ricreativa, culturale;
- definizione del tariffario degli impianti sportivi comunali ed applicazione delle tariffe d'utenza per l'uso delle palestre a gestione diretta;
- - ricerca, reperimento e acquisizione di sponsorizzazioni e/o contributi, anche privati, a sostegno dell'organizzazione di iniziative finalizzate alla formazione ed alla promozione sportiva, compresi i grandi eventi;
- tenuta e aggiornamento dei dati sull'associazionismo sportivo locale;
<b>Turismo</b>
- Gestione dei servizi di promozione, accoglienza e informazione turistica.
- Sviluppo e gestione di progetti di marketing territoriale
- Realizzazione di manifestazioni ed eventi culturali, turistici e sportivi e promozione di manifestazioni per la valorizzazione delle tradizioni locali.
<b>Biblioteca comunale</b>
- Rapporti con Consorzio Bibliotecario
- Gestione della biblioteca
- Gestione programma di iniziative per la promozione della lettura.
<b>Associazioni e Volontariato</b>
- Politiche giovanili.
- Rapporti con l'associazionismo culturale e sportivo
- Partecipazione con i cittadini
- Gestione dei rapporti con l'associazionismo e il volontariato
- Gestione Albo delle associazioni
<b>Scuola</b>
- Diritto allo studio e servizi scolastici ausiliari (mensa, scuolabus, cedole librarie)
- Rimborso libri scuole medie e superiori
- Gestione interventi di politica educativa e scolastica, promozione e coordinamento servizi all'infanzia.
- Affidamento gestione asilo nido
- Affidamento servizio refezione scolastica

- Affidamento gestione Servizio scuolabus e iscrizioni al servizio
- Borse di studio

<b>AREA LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>
--

<b>Lavori pubblici</b>
- Programmazione delle opere pubbliche;
- Programmazione acquisti servizi e forniture;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
- Pulizia uffici comunali;
- Espropri;
- appalti manutenzione straordinaria scuole impianti sportivi, cimiteri;
- efficientamento energetico del patrimonio edilizio: studio, verifica e proposte per l'efficientamento energetico del patrimonio edilizio comunale, impianti ad energia rinnovabile su edifici comunali;
- manutenzione ordinaria e straordinaria strade;
- atti per sdemanializzazione strade comunali e declassificazione strade vicinali;
- autorizzazioni scavi su viabilità pubblica da parte di società erogatrici servizi;
- gestione mezzi comunali assegnati al servizio;
- procedure per acquisto vestiario e dpi operai comunali e tecnici;
- Pubblica illuminazione
<b>Ambiente</b>
- Rapporti con ATO per servizio idrico integrato.
- al trasporto rifiuti in discarica.
- Gestione verde pubblico e parchi.
- Attività amministrativa relativa alle attribuzioni del Sindaco di competenza statale relative alla salute pubblica ed all'integrità dell'ambiente e quale autorità sanitaria locale.
- Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali
- Gestione dei servizi di igiene urbana (derattizzazione, disinfestazione, disinfezione, diserbo) e controllo della presenza di animali sinantropi in città (colombi e storni).
- Controllo attività e rapporti con l'affidatario del servizio relativo alla raccolta differenziata ed
- procedimenti amministrativi per abbandono e deposito incontrollato di rifiuti (articolo 192 del D.Lgs. 152/2006);
- procedimenti amministrativi di bonifica delle aree contaminate in danno ai responsabili (ai sensi degli articoli 250 e 253 del D.lgs. 3/4/2006, n. 152);

- procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti ai sensi degli articoli 50 e 54 del D.Lgs. 267/2000, aventi carattere ambientale, geologico o idrogeologico.
<b>Patrimonio boschivo</b>
- Gestione di procedure di vendita soprasuolo boschivo
- Progettazione tagli boschivi e collaudi
- Certificazione PEFC
- Raccolta rifiuti abbandonati
- Attività sportiva nei boschi
- Realizzazione eventi per la valorizzazione dei boschi
- Tutela, promozione e valorizzazione del patrimonio ambientale e delle strategie idonee a garantire uno sviluppo sostenibile;
- attività riguardante l'autorizzazione abbattimento alberi privati
- attività riguardante l'autorizzazione/ comunicazioni tagli boschi privati
- finanziamenti comunitari, nazionali, regionali
- aggiornamento catasto incendi

<b>Transizione digitale</b>
- Gestione tecnica, manutenzione e ottimizzazione del sistema informatico e telefonico;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Gestione del sistema di posta elettronica e della posta certificata;
- Attuazione delle soluzioni informatiche per la realizzazione di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale

<b>POLIZIA LOCALE</b>
<b>Polizia</b>
- Polizia urbana, annonaria, edilizia.
- Infortunistica e sinistri stradali.
- Supporto in occasione di consultazioni elettorali e referendum.
- Gestione automezzi polizia locale.
- Polizia giudiziaria e rapporti con relative autorità.
- ASO e TSO

- Rilascio permessi disabili
- Approvvigionamento del vestiario
- Educazione stradale.
- Presidio e controllo della mobilità e accesso al centro abitato e al centro storico.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia giudiziaria.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni di Polizia stradale.
- Funzioni istituzionali afferenti le attribuzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza.
- Funzioni istituzionali afferenti Polizia amministrativa, commerciale, edilizia, ambientale, sanitaria (TSO), veterinaria.
- Funzioni di Polizia locale connesse alla sicurezza urbana, presidio del territorio, vigilanza sull'osservanza dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente.
- Accertamenti e informazioni relativi alle attività istituzionali dell'ente, accertamenti anagrafici
- Supporto alla Giunta nella definizione delle politiche di sicurezza dell'ente.
- Supporto al Sindaco nella definizione e gestione delle relazioni istituzionali, anche in relazione agli strumenti partenariali in materia di sicurezza urbana.
- controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali;
<b>Protezione civile</b>
- Protezione civile
- Responsabilità della funzione di protezione civile Collegamenti e viabilità
- Gestione autoveicoli e attrezzature destinati al servizio
- Gestione rapporti con Regione, Provincia e associazioni di protezione civile
- Piano di emergenza comunale
- Piano emergenza neve
- aggiornamento del piano rischio incendio boschivo di interfaccia;
- aggiornamento Piano di Protezione Civile in particolare per il rischio idrogeologico;
- gestione attività della consulta comunale Associazioni di volontariato di P.C.;
- programmazione e realizzazione di esercitazioni sui rischi del Piano comunale di protezione
- civile;
- partecipazione alle varie attività/riunioni, degli Enti facenti parte del sistema Nazionale di Protezione Civile.
<b>Trasporto pubblico locale e Viabilità</b>
- Viabilità e trasporti e regolazione del traffico.
- gestione del TPL e rapporti con la Regione
- gestione tecnico-economica delle aree di sosta a pagamento ;
<b>Tutela degli animali</b>

- Controllo randagismo
- Attuazione Politiche di tutela degli animali
- Affidamento servizio canile sanitario e canile rifugio
- Gestione dell'anagrafe canina e delle problematiche connesse alla tutela degli animali, gestione e controllo dei servizi forniti da gattile e canile intercomunali.
<b>Video sorveglianza</b>
- Videosorveglianza
- Affidamento servizio di gestione delle telecamere
<b>Sanzioni</b>
- Gestione dei verbali di violazione a norme del Codice della strada
- Iscrizione a ruolo dei verbali insoluti
- Definizione dei verbali di violazione di norme in materia commerciale, mediante emissione di ordinanze ingiunzione di pagamento o di archiviazione ai sensi della Legge 24 novembre 1981, n. 689.
- Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 e gestione del relativo contenzioso.
- Gestione proventi Sanzioni art. 208 CdS: programmazione, gestione e rendicontazione

<b>AREA URBANISTICA</b>
<b>Urbanistica</b>
- Programmazione e pianificazione urbanistica
- Coordinamento istruttoria e predisposizione delle convenzioni urbanistico-edilizie nonché degli atti di accordo con i privati del settore.
- Gestione e attuazione degli strumenti urbanistici e controllo delle attività edilizie.
- Provvedimenti relativi al rilascio e controllo di titoli abilitativi edilizi.
- Provvedimenti relativi al controllo di titoli abilitativi edilizi in deroga, in attivo ed in sanatoria compresi i permessi di costruire in deroga di cui all'art. 14 DPR 380/2001 come modificato dalla L. 164/2014 ("SbloccaItalia").
- Provvedimenti in materia di controllo della Comunicazione di Inizio Lavori asseverate e procedure speciali PAS.
- Provvedimenti in materia di controllo e rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità.
- Provvedimenti per i controlli in edilizia: attività relative agli abusi edilizi e ai provvedimenti sanzionatori, attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta in collaborazione con il Settore Polizia Municipale, attività di supporto alle azioni della Magistratura.
- Rilascio dei certificati di destinazione Urbanistica e Attestazioni in materia edilizia.



- Provvedimenti e stipula di convenzioni e atti unilaterali d'obbligo relativi alla realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita al comune con verifica di regolare esecuzione delle opere.
- Provvedimenti relativi alla gestione e attuazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica: PIP; Piani Particolareggiati, Piani di Recupero di iniziativa pubblica, Piani di Utilizzazione aziendale (PUA).
- Provvedimenti di valutazione, istruttoria e approvazione dei Piani Particolareggiati e i Piani di Recupero di iniziativa privata, comprese la predisposizione e gestione delle convenzioni di attuazione.
- Proposte di provvedimenti relative ad attività di predisposizione ed emanazione di ordinanze ordinarie e d'urgenza in materia edilizia.
- Gestione toponomastica.
- Coordinamento e relazioni con gli sportelli SUE e SUAP.
- Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici.
- Redazione e aggiornamento del piano della telefonia mobile in collaborazione con il Settore Pianificazione territoriale e trasformazioni edilizie.
- Attuazione procedure in materia di scarichi di acque reflue in pubblica fognatura e in acque superficiali.
- Gestione Autorizzazioni Uniche Ambientali (A.U.A).
- Elaborazione di regolamenti e di strumenti di pianificazione e programmazione, in materie di propria competenza. Valutazione di Impatto Ambientale (V.I.A.), Screening, Valutazione di Incidenza.
- Attuazione procedure in materia di autorizzazioni paesaggistiche.
- Riscatto dei diritti di superficie e gestione amministrativa del PEEP esistente (nulla osta all'avvenda e locazione, sanzioni, ecc.).
- rilascio dei Permessi Di Costruire (P.D.C.);
- funzioni e cura delle attività amministrative connesse al controllo del territorio, in
- collaborazione con la Polizia Municipale;
- procedimenti in materia di abusivismo edilizio, accertamento, ingiunzione alla rimozione o
- demolizione e remissione in pristino; in caso di inottemperanza, si occupa della definizione della consistenza delle aree da acquisire, dell'irrogazione delle sanzioni, della deliberazione consiliare in cui si dichiarino eventuali prevalenti interessi pubblici;
- vigilanza sull'attività edilizia, di controllo degli interventi estratti a campione o a seguito di
- specifica segnalazione (secondo l'organizzazione interna dell'Area);
- Accertamenti di conformità e procedimenti conseguenti

- Definizione delle pratiche di condoni edilizi 1985-1994-2004 (legislazione speciale: leggi
- 47/1985; 724/1994; 269/2003 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Procedimenti amministrativi per l'emissione di provvedimenti contingibili e urgenti a tutela
- della pubblica incolumità inerenti edifici privati (art. 50 e 54 del d.lgs 267/2000)
- Gestione procedure in materia di inquinamento da campi elettromagnetici
- Funzioni ed attività istruttorie connesse alla definizione dei procedimenti urbanistici nonché
rilascio dei pareri in materia urbanistica a vario titolo richiesti.
- istruttoria preliminare dei piani attuativi;
- istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e mista;
- istruttoria di piani attuativi di recupero;
- procedimento di presa in carico al patrimonio comunale delle opere di urbanizzazione;
- supporto all'attività di accesso agli atti, per quanto riguarda gli strumenti urbanistici attuativi;
- certificato finalizzato ad agevolazioni fiscali (cd. "BONUS FACCIATE");
- certificato di destinazione urbanistica (CDU);
- certificato sull'esistenza e qualità dei vincoli (CEQV) e gestione della vincolistica sovra-
comunale;
- certificato propedeutico al procedimento regionale per valutazione dell'assoggettabilità aVIA
(vincoli e parere di compatibilità);
- parere di compatibilità agli strumenti attuativi sulle istanze edilizie;
- parere ai fini urbanistici su progetti dell'Ente o di soggetti diversi dal Comune;
- parere ai fini edilizi per procedimenti ambientali (AUA, AIA, AUT D. Lgs. n. 152/2006);
- gestione del procedimento unico per l'autorizzazione di attività produttive o per servizi (di
- competenza del servizio limitatamente ai casi di variante allo strumento urbanistico);
- attestazione di deposito di tipo di frazionamento catastale;
- assegnazione della numerazione civica agli accessi degli edifici ed individuazione delle zone
censuarie;
- denominazione vie e piazze della città;
- procedimento per la determinazione dei prezzi per edifici sottoposti a regime di edilizia
- convenzionata agevolata
- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di
competenza del servizio.
- pianificazione generale ed attuativa, curando la progettazione e sovrintendendo ad ogni fase
del procedimento.
- rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa limitatamente all'attività di ricezione istanze,

- Piano Regolatore Generale e lo predisporre, curando tutte le fasi del procedimento fino all'approvazione;
- Varianti allo strumento urbanistico generale, anche attraverso accordi integrativi o sostitutivi del provvedimento, curando tutte le fasi del procedimento;
- predisporre i piani attuativi di iniziativa pubblica e di quelli di iniziativa mista pubblico/privato),
- erogazione di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati;
- rapporti amministrativi con l'ATER in relazione all'occupazione degli alloggi;
- agibilità edifici art.137 L.R.1/2015 e adempimenti conseguenti;
- segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) artt. 124 e 125, L.R. 1/2015 e conseguenti
- procedimenti istruttori;
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia senza titolo abilitativo (C.I.L. e C.I.L.A.) art. 118 L.R. 1/2015;
- comunicazione inizio lavori per attività edilizia super bonus senza titolo abilitativo (C.I.L.A.S.)
- interventi con modalità diretta condizionata (articolo 102 regolamento regionale 2/2015);
- procedura Abilitativa Semplificata (P.A.S.);
- procedimento unico del D.P.R. 160/2010;
- adempimenti e verifiche riguardanti il risparmio energetico, il fabbisogno e la prestazione
- energetica degli edifici;
- acquisizione e gestione pratiche relative ad interventi a interventi soggetti a prevenzione incendi (su segnalazione dei Vigili del Fuoco);
- procedimento per agibilità e provvedimenti connessi derivanti da mancato adeguamento impianti tecnologici e mancato adeguamento alle norme di prevenzione incendi;
- pareri sul rilascio di titolo abilitativo relativamente alla documentazione sulla qualità degli
- impianti tecnologici e sul risparmio energetico (soluzioni in materia di architettura bioclimatica e energia rinnovabile in caso di richiesta di superfici in deroga);
- istruttoria e predisposizioni convenzioni E.R.P. Edilizia Residenziale Pubblica;
- verifica attestazioni SOA;
- istruttorie e rilascio pareri per lo svincolo delle aree PEEP in relazione agli aspetti di competenza del servizio.

<b>Tutela paesaggistica</b>
- Funzioni relative ai procedimenti in materia di tutela paesaggistica, attribuiti per delega regionale,

interessanti le aree e i beni soggetti a vincolo di cui al D.Lgs. 42/2004 proposta di provvedimento, comunicazione all'interessato dell'inizio del procedimento e trasmissione degli atti al Soprintendente, rilascio dell'autorizzazione paesaggistica ordinaria art.146 D.lgs. 42/2004;
- compatibilità paesaggistica per interventi eseguiti in assenza o difformità dell'autorizzazione paesaggistica art.167 e 181 D.lgs. 42/2004 e conseguenti provvedimenti sanzionatori;
- procedura paesaggistica semplificata di cui al D.P.R. 31/2017, attività istruttoria, previa verifica della sussistenza delle condizioni di eventuale esclusione, eventuale richiesta di integrazione,
- coordinamento dei rapporti tra il Responsabile servizio prevenzione e protezione (esterno all'Ente) ed il datore di lavoro;

<b>Usi Civici</b>
- Gestione rapporti con il perito demaniale
- Gestione separata fondo di bilancio "Usi civici"
- Riscossione canoni
- Gestione banca dati
- Certificazioni
- Piano degli usi civici

<b>SUE</b>
- Gestione dello Sportello Unico Edilizia.
- Attività di front office per le pratiche edilizie e relativo controllo della documentazione allegata.
- Ricezione, Gestione, Controllo e Rilascio autorizzazioni in materia di antenne
- Gestione procedimenti ambientali e altri procedimenti inerenti le attività produttive.
- Acquisizione di tutti i pareri ad altri atti di assenso presupposto dei titoli abilitativi
- Gestione degli archivi cartacei ed informatizzati in materia edilizia.
- Rilascio pareri finalizzati all'insediamento delle attività produttive in immobili conformi dal punto di vista urbanistico – edilizio ed igienico sanitario.
- Partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici.
- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta al Parco Regionale dei Castelli Romani;
- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta Vincolo Idrogeologico;
- Gestione sportello unico per istanze di Nulla Osta Archeologico;

<b>Sicurezza luoghi di lavoro</b>
- Gestione sorveglianza sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro.
- Attività di supporto al Datore di lavoro ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.

- Responsabilità del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi del D.lgs. 81/2008.
- Attività tecniche relative alla tenuta del Documento di valutazione dei rischi ed alla redazione dei piani di emergenza e di evacuazione, ai sensi del Regolamento sulla sicurezza.

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>
----------------------------

<b>Contenzioso</b>
- Gestione dei ricorsi civili, amministrativi e penali.
- Transazioni
- Gestione assicurazioni.
- Negoziazione assistita
- Ricezione denunce infortuni.

<b>Servizio Demografici statistiche Anagrafici</b>
- residenze
- Gestione delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale.
- Gestione delle attività e funzioni di stato civile.
- Realizzazione di indagini statistiche e istituzionali a supporto dell'Amministrazione.
- Attività di ricerca e documentazione sulle tematiche occupazionali e socioeconomiche.
- Onorificenze
- Cittadinanze
- Intitolazione strade
- Gestione delle Commissioni Elettorali circondariali e della Commissione Elettorale comunale.

<b>Servizio elettorale e leva militare:</b>
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali e aggiunte per la disciplina dell'elettorato attivo e relativo fascicolo elettorale;
- revisioni dinamiche e revisioni semestrali e dinamiche straordinarie;
- rilascio certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali, rilascio tessera elettorale;
- tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e di seggio elettorale;
- aggiornamento Albo Presidenti di seggio elettorale e trasmissione verbali per la tenuta del medesimo Albo alla Corte d'Appello ;
- gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni
- amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;
- revisione, ripartizione del Comune in sezioni elettorali, aggiornamento ubicazione e luoghi di

voto;
- Funzioni di segreteria per la Sottocommissione Elettorale Circondariale;
- gestione delle attività relative alla leva militare;
- gestione documentazione relativa alla conservazione, scarto e distruzione degli atti elettorali
- gestione delle petizioni con rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali;
- - elaborazione statistiche elettorali con inserimento corpo elettorale nel portale del Ministero;

<b>Stato civile e statistica</b>
- Redazione, archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atticoncernenti eventi di stato civile:
- atti di nascita (adozioni nazionali / internazionali /adozioni in casi particolari, riconoscimenti,etc) e relative annotazioni, iscrizioni e trascrizioni sugli atti di nascita;
- redazione verbali di pubblicazione di matrimonio atti di matrimonio (sentenze straniere, divorzi, etc.) e relative iscrizioni, trascrizioni e annotazioni sugli atti di matrimonio
- atti di morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.)
- procedimenti relativi all'acquisto, alla -perdita o al riacquisto della cittadinanza italiana nellevarie forme declinate dall'ordinamento (acquisto per nascita art.1 l.91/92, per dich. giud,minorenne art. 2 l.91/92, a seguito acquisto genitore art. 14 l.91/92, acquisto per dichiarazione art. 4 l.91/92, acquisto per matrimonio art. 5 L. 91/92 (giuramento e trascrizione decreto), acquisto per naturalizzazione art. 9 l.91/92 (giuramento e trascrizione decreto), sentenze che accertano l'acquisto, la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana, decreti di inibizione al riacquisto della cittadinanza, i provvedimenti diriconoscimento delle opzioni per la cittadinanza italiana di cui all'art. 19 della legge 5 febbraio 1992, n. 91)
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis circolare K28.1/1991;
- il riconoscimento del possesso della cittadinanza iure sanguinis in via giudiziale;
- formazione e redazione degli atti di morte e relative iscrizioni e trascrizioni;
- procedimento per il ricevimento delle disposizioni anticipate di trattamento DAT art.4 legge 22/12/2017-DM 10/12/2019 N.168;
- procedimento per richiesta unione civile, trascrizioni unioni civili costituite in altri Comuni o all'estero L. 20/05/2016 N. 76;
- procedimento dello scioglimento dell'unione per via giudiziale, mediante convenzione di negoziazione assistita da avvocati con accordo concluso avanti all'ufficiale dello stato civile;
- rilascio certificati, estratti per riassunto e per copia integrale, estratti plurilingue, certificati di capacità matrimoniale, passaporti mortuari;
- autorizzazioni alla cremazione, affidamento e dispersione delle ceneri;

- libretti di famiglia internazionali;
--

<b>Statistica</b>
- gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);
- indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali;
- indagini campionarie su sanità, salute e assistenza;
- indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie;
- collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie

<b>Anagrafe</b>
- Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione residente: iscrizioni e cancellazioni anagrafiche per immigrazioni, emigrazioni, irreperibilità; variazioni determinate da nascite, cittadinanze,
- matrimoni, divorzi, decessi, vedovanze, variazioni di indirizzo e di generalità;
- Iscrizioni all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) e relativi aggiornamenti;
- Rilascio carte d'identità ed atti di assenso;
- Attività anagrafica riferita alla gestione degli stranieri comunitari ed extracomunitari,
- espletamento di pratiche in materia di permessi di soggiorno, cittadinanza e ricongiungimenti familiari, rilascio attestazione di soggiorno, gestione procedimenti iscrizioni anagrafica per cittadini comunitari e di paesi terzi;
- Rilascio certificazioni anagrafiche;
- Convivenze di fatto e registrazione de contratti di convivenza ai sensi della Legge 76/2016;
- Autenticazione di fotografie e firme, autenticazione di copie;
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;
- comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti;

<b>Ufficio Relazioni con il Pubblico URP</b>
- Gestione istanze dei cittadini e raccordo con gli uffici di riferimento
- Gestione richieste accesso agli atti, accesso civico
- Notifiche atti e gestione messo
- gestione del protocollo e dell'archivio di deposito;
- gestione dell'albo pretorio on line;

- Creazione archivio corrente
- conservazione sostitutiva;

<b>Cimitero</b>
- Pianificazione e gestione del servizio cimiteriale
- Rilascio concessioni cimiteriali
- Riscossione entrate concessioni e diritti cimiteriali
- gestione servizi necroscopici, vigilanza, manutenzione e custodia cimitero San Sebastiano”;
- Estumulazioni e tumulazioni
- Gestione lampade votive
- Affidamento e concessione servizio cimiteriale
- Gestione rapporti con il concessionario

<b>Anticorruzione e Trasparenza</b>
- Supporto redazione e attuazione Piano di prevenzione della corruzione (L.190/2012), monitoraggio attuazione misure,
- Supporto controlli interni
- sito web Gestione e aggiornamento sito internet
- Supporto al RTD: coordinamento del processo di diffusione dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico
- accessibilità e fruibilità del sito
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell’accessibilità;

## **POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI ROCCA DI PAPA**

A seguito della deliberazione del Commissario prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 20 del 24/02/2023 “Riorganizzazione Uffici e Servizi – Funzionigramma e assegnazione risorse umane”, in data 7 marzo 2023 è stata indetta una selezione interna riservata al personale di categoria “D” per il conferimento di incarico di posizione organizzativa. Viene riportata nella tabella seguente la distribuzione attuale delle posizioni organizzative interne al Comune di Rocca di Papa:



NOME	CARICA	INQUADRAMENTO CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
D.G.	Responsabile Area Affari Generali	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
S.S.	Responsabile Area Finanziaria	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
R.F.	Responsabile Area Servizi al cittadino	D1	ASSISTENTE SOCIALE
G.B.	Responsabile Area Lavori pubblici e Ambiente	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
S.I.	Responsabile Area Polizia Locale	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO
S.F.	Responsabile Area Urbanistica	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
A.M.F.	Responsabile Area Amministrativa	D3	FUNZIONARIO DIRETTIVO

AREA	INQU. CONTR.	PROFILO PROFESSIONALE	COMPETENZE TECNICHE	COMPETENZE TRASVERSALI
AMMINISTRATIVA	D3	FUNZIONARIO DIRETTIVO	attività di analisi, ricerca e studio finalizzata alla istruzione, predisposizione e redazione di pareri e consulenze di carattere generale e/o specifico mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di disposizioni contrattuali e tecniche nonché alla predisposizione di proposte di legge e/o regolamentari	visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione
SERVIZI AL CITTADINO	D1	ASSISTENTE SOCIALE	Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza Elabora progetti definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione	visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione
FINANZIARIA	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza Elabora progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione strettamente legata alla contabilità dell'azienda pubblica e alla verifica del rispetto delle norme e delle leggi fiscali che regolano la materia. Si occupa di approvvigionamenti, liquidazioni, bilancio, impegni di spesa, acquisti di beni e servizi, determine e piani esecutivi.	visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione

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

URBANISTICA	C1	<p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</b></p>	<p>predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza. Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza.</p> <p>Elabora progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione. Svolge attività di studio e ricerca, in materia di urbanistica e assetto territoriale. Provvede allo studio, ricerca, analisi ed elaborazione di atti, documenti ed elaborati grafici inerenti la pianificazione territoriale ed i rilievi cartografici. Elaborazioni statistiche. Predisposizione di atti e progetti per il monitoraggio e controllo, nonché vigilanza sull'abusivismo edilizio.</p>	<p>visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione</p>
AFFARI GENERALI	D1	<p style="text-align: center;"><b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b></p>	<p>Attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti comportanti un significativo grado di complessità mediante interpretazione di norme giuridiche e applicazione di procedure e disposizioni contrattuali e tecniche. Svolge attività di analisi, ricerca, studio, consulenza, pareri ed elaborazione dati con riferimento alla struttura di appartenenza. Provvede alla resocontazione, verbalizzazione e formalizzazione dei lavori di organi collegiali; alla ricerca documentale e all'ordinamento degli archivi; alla raccolta, elaborazione e diffusione dei dati e delle informazioni riferibili alla struttura di appartenenza.</p> <p>Elabora progetti formativi definendo obiettivi, contenuti, metodologie e indici di valutazione della formazione</p>	<p>visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione</p>

POLIZIA LOCALE	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	Gestisce le attività ed i servizi propri della polizia locale ad esso affidati coordinando le risorse umane assegnate.	visione sistemica, problem solving, capacità comunicative e di relazioni, team building e team working, abilità di negoziazione, motivazione dei collaboratori, capacità di delega, gestione dei conflitti, flessibilità, tolleranza allo stress, tensione al miglioramento continuo e all'innovazione
----------------	----	----------------------	--	--

### 1.2.2 La mappatura dei processi

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”**.

# SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## 2.1 Valore pubblico

Come definito dall'art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per “Valore Pubblico” si intende “l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”.

Il Valore Pubblico consiste pertanto nell’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). Rappresenta l’insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall’azione convergente dell’Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

In generale, si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall’Amministrazione verso l’utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all’Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio:

- In senso stretto: quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.
- In senso ampio: quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES e SDGs.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l’efficacia quanti-qualitativa, l’efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

## **MODALITÀ DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO**

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi", "Regolamento in materia di misurazione e valutazione della performance e dei sistemi premiali", "Regolamento sui Controlli Interni".

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione della legge marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) **Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) **Piano Esecutivo di Gestione** (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome

finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi di Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

Le Linee programmatiche 2020/2025 si ricorda che in data 29/11/2022 a seguito delle dimissioni presentate dalla maggioranza dei consiglieri comunali è stato disposto lo scioglimento del consiglio comunale e la nomina del commissario prefettizio per l'ordinaria amministrazione dell'ente fino a nuove elezioni, ovvero fino al 14 maggio 2023

Di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico che il Comune di Rocca di Papa vuole perseguire:

<b>OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO</b>
<b>RIGENERAZIONE URBANA, COESIONE E CURA</b>
<b>TRANSIZIONE ECOLOGICA E CURA DELL'AMBIENTE</b>
<b>COESIONE SOCIALE E ATTENZIONE AL BENESSERE CITTADINO</b>
<b>CULTURA E OPPORTUNITA'</b>

#### 1 RIGENARAZIONE URBANA COESIONE E CURA

Il lavoro sta cambiando e ancora cambierà in futuro. L'orizzonte strategico della visione di città deve agganciare il cambiamento dando priorità al sostegno del lavoro, del tessuto imprenditoriale creando nuove opportunità di lavoro - dipendente, autonomo e cooperativo, partendo dal capitale umano dal merito e dalle competenze digitali. La tutela della comunità e dei più fragili va considerato un investimento per il futuro e non una spesa. Occorre garantire la sicurezza sociale, spazi abitativi e possibilità aggregative.

#### 2 TRANSIZIONE ECOLOGIA E CURA DELL'AMBIENTE

Tutela ambientale e sostenibilità saranno i perni del nostro agire nei prossimi anni. L'azione è finalizzata all'obiettivo di miglioramento climatico, alla qualità dell'aria e dell'acqua, alla tutela del territorio, alla qualità urbana diffusa, alla decarbonizzazione e integrazione dei trasporti, alla riqualificazione urbana ed edilizia ed all'implementazione degli spazi verdi secondo il principio del consumo zero di territorio.







### 3 COESIONE SOCIALE E ATTENZIONE AL BENESSERE DEL CITTADINO
































Fondamentali sono le relazioni con i cittadini, perché essenziali alla creazione di valore sociale ed economico. Occorre promuovere scelte e decisioni condivise, attraverso forme di democrazia diretta. L'amministrazione condivisa è un nuovo modo di intendere la partecipazione civica e politica di inclusione e promozione della persona. L'amministrazione deve porre tra le sue priorità la realizzazione della parità di tutte le persone, tenendo in forte considerazione la componente femminile, le sue capacità ed esigenze.

### 4 CULTURA E OPPORTUNITA'

Le attività culturali e artistiche sono un fattore strategico determinante a supporto della crescita e della coesione sociale. Cultura è ciò che anima una società consapevole in tutta la sua complessità: è la trasmissione di saperi ed esperienze. Occorre ripensare la città ed il turismo del futuro.

La tabella seguente evidenzia il collegamento tra gli obiettivi di valore pubblico, obiettivi strategici 2023 – 2025 e Missioni e Programmi, nonché il valore pubblico atteso:

OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO	OBIETTIVO STRATEGICO DEL DUP 	VALORE PUBBLICO ATTESO (indicatore di impatto, obiettivi di sviluppo sostenibile Agenda ONU 2030)	MISSIONI - PROGRAMMI
<b>1.RIGENERAZIONE URBANA, COESIONE E CURA</b>	Messa in sicurezza del territorio	  	01 - 06 09 – 02, 04
	Manutenzione di attività in essere nonché completamento e/o realizzazione di nuove OOPP	  	01 – 06 04 – 02 06 – 01 08 – 01 09 – 02, 03 12 – 01 17 - 01
	Interventi straordinari per la frazione Vivaro	 	01 – 05, 06 05 – 02 06 – 01, 02 07 – 01 08 - 01

	Rilancio del commercio nel centro storico	  	14 – 01, 02
<b>2.TRANSIZIONE ECOLOGICA E CURA DELL'AMBIENTE</b>	Urbanistica	  	08 – 01, 02
	Trasporti	 	07 – 01 10 – 02, 04
	Sicurezza e tutela della legalità		03 – 02, 03 10 - 05
	Salvaguardia dell'ambiente	   	03 – 01 09 – 03
	Demolizione in danno e tutela archeologica di monte Cavo	  	09 – 02
<b>3.COESIONE SOCIALE E ATTENZIONE AL BENESSERE CITTADINO</b>	Servizi a sostegno dei bisogni della cittadinanza con particolare attenzione alle fasce deboli	  	12 – 01, 05, 07
	Associazionismo	 	05 – 02 07 - 01
	Politiche giovanili, Scuola e Sport	 	06 – 01, 02 15 - 02
<b>4.CULTURA E OPPORTUNITA'</b>	Turismo e Cultura	 	07 - 01
	Patrimonio boschivo	  	09 - 05
	Altri interventi – semplificazione	  	01 – 08, 10, 11

	trasparenza e prevenzione della corruzione		
	Bilancio e amministrazione	    	01

## 1 RIGENARAZIONE URBANA COESIONE E CURA

L'obiettivo si prefigge i seguenti target:

- Promuovere politiche fiscali che innalzino livello di agevolazioni per imprese e famiglie
- Promuovere la legalità nel mondo produttivo/imprenditoriale
- Affrontare criticità del mercato del lavoro
- Sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilanza sui protocolli di sicurezza
- Attività di regolamentazione territorio in ottica sostenibile (adeguamento regolamenti)
- Riqualficazione e rilancio del centro storico
- Razionalizzazione spazi e sedi adibite ad uffici comunali
- Programma riqualficazione edifici scolastici
- Attività di coordinamento Protezione civile
- Sicurezza e qualità della vita
- Sicurezza partecipata e Polizia di prossimità
- Videosorveglianza e prevenzione dei reati

## 2 TRANSIZIONE ECOLOGIA E CURA DELL'AMBIENTE

L'obiettivo si prefigge i seguenti target:

- Promuovere Tpl
- Studio del territorio e realizzazione opere contro cambiamenti climatici
- Promozione efficientamento energetico ed energie rinnovabili (anche su immobili pubblici)
- Aumento raccolta differenziata

- Riorganizzazione del servizio di gestione dei rifiuti ai fini della loro misurazione puntuale e successiva applicazione della relativa tassa/tariffa
- Riqualficazioni urbane diffuse (nelle periferie anche miglioramento connessioni digitali e servizi essenziali)

### **3 COESIONE SOCIALE E ATTENZIONE AL BENESSERE DEL CITTADINO**

*L'obiettivo si prefigge i seguenti target:*

- Promuovere politiche fiscali che innalzino livello di agevolazioni per imprese e famiglie
- Prevenzione attraverso cura dell'ambiente, qualità della vita e benessere
- Politiche sportive integrate per completo benessere e qualità della vita
- Potenziare sanità territoriale con antenne sociali, servizi domiciliari, infermiere di quartiere, psicologo di quartiere
- Welfare di comunità come modello di sviluppo post crisi pandemica
- Piano generale di inclusione
- Piani di accessibilità per soggetti con disabilità
- Cura e benessere animale
- Governance sistema locale 0-6 e sistema scolastico primo ciclo di istruzione
- Gestione servizi per l'infanzia e il diritto allo studio

### **4 CULTURA E OPPORTUNITA'**

*L'obiettivo si prefigge i seguenti target:*

- Processi di innovazione dell'amministrazione comunale
- Struttura comunale efficace ed efficiente in linea con nuove esigenze
- Obiettivi relativi al funzionamento e miglioramento dell'amministrazione comunale
- Politica di bilancio in linea con gli obiettivi del PNRR e la riduzione del debito
- Miglioramento qualitativo dell'offerta turistica (sostenibilità, turismo diffuso, nuovi trend, turismo culturale, sostegno innovazione impresa)
- Grandi eventi con impatto turistico (innovazione di prodotto)
- Trasparenza e prevenzione della corruzione
- Nuovi strumenti di partecipazione (bilancio partecipato, concorsi di idee e progetti)

## **I fattori che concorrono alla creazione di valore pubblico: la collaborazione**

Il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini. A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata. Come anticipato, il Comune di Rocca di Papa gestisce le relazioni con diversi stakeholders, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. NIV).
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder impattano sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in maniera diversificata a seconda degli interessi di volta in volta coinvolti e perseguiti.

## **2.2 Performance**

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

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

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

di gestione.

Dimensioni di performance dell'Amministrazione

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

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

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

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

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

- ✚ SEMPLIFICAZIONE
- ✚ PARTECIPAZIONE
- ✚ DIGITALIZZAZIONE
- ✚ ACCESSIBILITÀ

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

Di seguito viene riportato in tabella l'elenco degli obiettivi inseriti nel PDO 2023-2025

AREA	OBIETTIVO
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	1. COORDINAMENTO ATTUAZIONE PROGETTI E FINANZIAMENTI PNRR E ISTITUZIONE TAVOLO TECNICO
	2. PROPOSTA E ATTUAZIONE PIANO TRANSIZIONE DIGITALE 2023/2025

	3. RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI
<b>FINANZIARIA</b>	1. REGOLAMENTO TARIFFAZIONE PUNTUALE RIFIUTI
	2. REDAZIONE INVENTARIO BENI MOBILI
	3. RIDUZIONE TEMPI DI EMISSIONE DEI MANDATI
	4. RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE BENI IMMOBILI IN CONCESSIONE
<b>LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE</b>	1. AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE INTERVENTI PNRR
	2. FONDO CONCORSI PROGETTAZIONE E IDEE PER LA COESIONE TERRITORIALE”
	3. AVVIO DEI LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA’ STRADALE, CONSOLIDAMENTO VERSANTE IN FRANA “PENTIMA STALLA” E DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, ILLUMINAZIONE PUBBLICA.
	4. AFFIDAMENTO LAVORI
	5. FORNITURA COMPOSTIERE
	6. BONIFICA AREE BOSCADE
	7. REGOLAMENTO SCAVI
	8. MANTENIMENTO DELLA CERTIFICAZIONE PEFC
<b>URBANISTICA</b>	1. ACQUISIZIONE DI UNA PIATTAFORMA PER SUE
	2. SERVIZIO CONSERVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE ARCHIVI
	3. RICOSTRUZIONE BANCA DATI USI CIVICI
	4. ATTUAZIONE VARIANTE URBANISTICA REALIZZAZIONE ECOCENTRO
	5. ANTENNE ACQUISIZIONE GRATUITA PATRIMONIO COMUNALE PER INOTTEMPERANZA ORDINANZE
<b>POLIZIA MUNICIPALE</b>	1. ADEGUAMENTO E IMPLEMENTAZIONE VIDEOSORVEGLIANZA
	2. INCREMENTO POSTAZIONI TARGA SYSTEM E GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO REDAZIONE E POSTALIZZAZIONE VERBALI
	3. AGGIORNAMENTO PIANO PROTEZIONE CIVILE COMUNALE
	4. CAMPAGNA CONTRO IL RANDAGISMO
	5. PROMOZIONE SICUREZZA STRADALE SUL TERRITORIO ATTRAVERSO ISTALLAZIONE PANNELLI LUMINOSI DETERRENTI DELLA VELOCITA’
<b>AFFARI GENERALI</b>	1. ASSUNZIONI IN ATTUAZIONE PROGRAMMA FTP 2023-2025
	2. ATTUAZIONE BANCA DELLE ORE
	3.ATTUAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE
	4. ADESIONE FONDO PERSEO

<b>AMMINISTRATIVA</b>	1. NUOVO REGOLAMENTO POLIZIA MORTUARIA
	2. CAMPAGNA UN ALBERO PIANTATO PER ONI BIMBO NATO
	3. ADOZIONE MANUALE DELLA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO
<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	1. FASCICOLO DIGITALE DEGLI UTENTI
	2. ATTIVAZIONE LABORATORI ARTISTICI DI LETTURA E LUDICO CREATIVE
	3. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE INIZIATIVE LETTERARIE
	4. PROGETTO MEDIAZIONE CULTURALE NELLE SCUOLE E ATTIVAZIONE CORSO DI LINGUA ITALIANA PER STRANIERI
	5. REGOLAMENTO SERVIZI EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA
<b>OBIETTIVI DI ENTE</b>	1. IMPLEMENTAZIONE COMUNICAZIONI AL CITTADINO TRAMITE APPIO
	2. SENSIBILIZZAZIONE E RACCOLTA QUESTIONARI CUSTOMER E ADOZIONE AZIONI DI MIGLIORAMENTO
	3. IMPLEMENTAZIONE PAGAMENTO ENTRATE DEL SERVIZIO TRAMITE PAGOPA
	4. IMPLEMENTAZIONE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA



## 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui compete la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Giulia De Santis, nominata con decreto del Sindaco n. 11 del 2022, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
---	--	--

<p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <p>capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</p>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[L]</sup><sub>[SEP]</sub></p>
--	---

	<p>all'iscrizione e</p> <p>all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 9 del <u>29/03/2021</u>, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p><b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) Elevata Qualificazione</b></p>	<p>Comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p>	
	<p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p>	
	<p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p>	

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

<b>Collaboratori esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
------------------------------	---	---

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>
	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli</p>

	<p>obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico</p> <p>gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p>
<b>Organismo di valutazione (NIV)</b>	<p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p> riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Collegio dei Revisori dei conti</b>	<p>analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e dei rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p> provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p> propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

### 2.3.1 Sistema di gestione del rischio

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

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

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

**La mappatura del processo** consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del "catalogo dei processi". A seconda del contesto, l'analisi dei processi potrà portare ad includere nell'ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi. A seconda del contesto, l'area di rischio può coincidere con l'intero

processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica. Per l'attività di mappatura dei processi devono essere coinvolti i dirigenti competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

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

- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio disciplinato dal d.lgs. 50/2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

In sede di aggiornamento del PTPCT, il Comune di Rocca di Papa, ha effettuato una nuova verifica dei fattori di rischio in relazione alla mappatura dei processi organizzativi gestiti dai diversi settori dell'Ente ai fini dell'individuazione delle aree di rischio (all.1) più esposte a fenomeni corruttivi e della conseguenziale predisposizione di misure di contrasto maggiormente rispondenti al reale contesto organizzativo dell'ente.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 nonché in ottemperanza alle istruzioni operative fornite dall'ANAC, contiene la rilevazione dei processi/procedimenti, la valutazione e gradazione dei rischi e le misure con riferimento alle seguenti aree di attività maggiormente esposte a rischi di cd "*maladministration*". *Trattasi delle seguenti aree, denominate "aree generali"*.

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

Il presente P.T.P.C.T. - contiene il catalogo dei processi costituente Allegato 1), con l'indicazione delle strutture organizzative responsabili dei processi/procedimenti in relazione all'assetto organizzativo.

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



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

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

La metodologia di valutazione del rischio proposta per il PTPCT 2023-2025 si basa su un approccio valutativo qualitativo, cioè l'esposizione al rischio viene stimata in base a motivate valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, che anche se supportate da dati, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

- 1. Rilevanza degli interessi "esterni"** quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
- 2. Grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3. Livello di opacità del processo,** misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'NIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
- 4. Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
- 5. Grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi;
- 6. Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.

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

**La misurazione da parte di ciascun settore viene effettuata attraverso l'impiego della moda (il valore che si presenta con maggiore frequenza). Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si deve preferire il più alto fra i due al fine di evitare una sottostima del rischio. Sempre per quest'ultimo motivo, a prescindere dal valore risultante dall'impiego della moda la valutazione complessiva potrà discostarsi dallo stesso sulla base di fattori non considerati dagli indicatori proposti e adeguatamente motivati dal Responsabile del settore nella relativa colonna dell'allegato 1 al PTPCT, contenente il catalogo dei processi,**

la valutazione del rischio e le misure proposte. L'attenzione maggiore si avrà dai processi a rischio medio.

N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	<b>Rilevanza degli interessi “esterni”:</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
2	<b>Grado di discrezionalità del decisore interno:</b> un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	Alto	Il processo è altamente discrezionale sia nella definizione di obiettivi operativi che nelle soluzioni organizzative da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
3	<b>Livello di opacità del processo,</b> misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

	attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
4	Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, se si conclude con sanzione nell’ultimo anno
		Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell’Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
5	Grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad	Alto	Lo stato di attuazione delle misure è scarso

	una minore probabilità di fatti corruttivi	Medio	Lo stato di attuazione delle misure è buono
		Basso	Lo stato di attuazione delle misure è totale o comunque elevato
6	<b>Segnalazioni, reclami</b> pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo

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

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

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

#### 1. CODICE DI COMPORTAMENTO

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

Ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 Comune di Rocca di Papa ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 47 del 26.05.2022 un proprio *Codice di comportamento* che integra e specifica quello dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, pubblicato, sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” – atti generali” .

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

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

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

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

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

<b>Misure organizzative per l'attuazione del Codice di comportamento</b>	
Approvazione del codice di comportamento alle modificazioni normative intervenute e alle nuove Linee Guida Anac	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Entro giugno 2023	Settore Risorse Umane; U.P.D.
<b>Indicatore</b>	SI/NO

## **2. ROTAZIONE**

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

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

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

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

Con delibera della giunta comunale n. 20 del 24/02/2023, è stata approvata la riorganizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionigramma e l'assegnazione delle risorse umane.

La struttura organizzativa risulta articolata in n. 7 aree ma data la grave carenza di personale, la rotazione si ritiene applicabile solo in caso cessazione di contratti, pensionamenti e dimissioni, mentre è applicata a cura e dei responsabili di area nelle nomine dei responsabili di procedimento.

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

L'ANAC ha fornito indicazioni in ordine a:

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

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

Gli incarichi di P.O. conferiti con decreto del Commissario con i poteri del Sindaco hanno la durata di anni tre, come previsto dal CCNL, indicata nei decreti stessi.

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

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

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

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

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

I Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa adottano ove possibili misure organizzative alternative idonee, nell'ambito della struttura di rispettiva competenza, per realizzare dei meccanismi rotativi attraverso:

- estensione dei meccanismi di “doppia sottoscrizione” dei provvedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- la condivisione delle fasi procedurali in modo che più soggetti condividano la valutazione degli elementi rilevanti ai fini istruttori;
- l'alternanza codificata nell'assegnazione della responsabilità del procedimento;
- la suddivisione del procedimento e parzializzazione dei compiti e delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni” nella fase istruttoria in quanto la concentrazione delle responsabilità e delle competenze in un unico soggetto può esporre l'Ente al rischio che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

### **3. MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ATTUAZIONE DELLA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

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

<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Entro 30/06	Tutti i Responsabili dei Settori
<b>Indicatore</b>	<b>Relazione sulla attività svolta entro il 30/11 al RPCT</b>

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

#### **4. PIANO DI FORMAZIONE**

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

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

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

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

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

A tal fine i Responsabili di Settore propongono al R.P.C.T i nominativi del personale, da inserire nei programmi di formazione da svolgere entro il mese di marzo di ciascun anno

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

<b>Misure organizzative per la redazione ed attuazione del Piano di formazione</b>	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili/RPCT</b>
Entro il 31/12/2023	Tutti i Responsabili di Settore che gestiscono processi/procedimenti almeno a rischio medio/RPCT



<b>Indicatori</b>	SI/NO
attestati dei corsi	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Entro il 30/11/2023 con possibilità di prolungarli fino al 31 gennaio dell'anno successivo	<b>TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORE</b>
<b>Indicatori</b>	N. corsi di formazione effettuati/N. dipendenti formati su corsi previsti e dipendenti coinvolti  Da relazionare entro il 30 novembre anche indicando la programmazione residua

## 5.ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

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

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

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

<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
sempre	Tutti i Responsabili di Settore
<b>Indicatori</b>	SI/NO relazionare entro il 30 novembre al rpct sul numero di comunicazioni di astensione ricevute e sulle situazioni verificate di violazione dell'obbligo di attestazione

## 6.CONFERIMENTO ED AUTORIZZAZIONI INCARICHI

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

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

<b>Misure organizzative</b>	
Attuazione/Adeguamento del Regolamento per il conferimento degli incarichi, alle modificazioni normative intervenute e alle prescrizioni del PNA 2019	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Entro il 30/11/2023	Responsabile Settore Risorse Umane
<b>Indicatore</b>	PROPOSIZIONE PROPOSTA E ADEGUAMENTI SI/NO

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

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

## **7.INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI DI PP.OO. E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)**

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

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

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

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

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

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

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente

di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

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

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

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

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

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

La norma, in particolare, prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

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

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

<b>Misure organizzative</b>	
Verifica requisiti all'atto della nomina	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Sempre	Tutti i Responsabili di Settore nonché il Responsabile Settore Risorse Umane

<b>Indicatore</b>	Report entro il 30/11 contenente: N. nomine N. dichiarazioni N. verifiche effettuate
-------------------	---

## 10.TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

L'art. 1, comma 51, della legge anticorruzione ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n°165 del 2001, articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

nuovo art. 54 bis del D. lgs. n°165/2001 prevede che:

*1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti (o all'ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

*2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*

*3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni".*

In un'ottica di collaborazione, tutti i dipendenti, sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del proprio organo burocratico di vertice, e nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, di ogni possibile fatto che possa indurre a percepire il fenomeno corruttivo, non appena ne vengano a conoscenza.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di cui all'art. 54 bis del D. lgs. n°165 del 2001 è assicurata attraverso le seguenti azioni:

- tutela dell'anonimato;
- divieto di discriminazione;
- sottrazione della denuncia al diritto di accesso, fatte salve le ipotesi previste dal comma 2 dell'art. 54 D. lgs. n°165/2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Al fine di incentivare i dipendenti ad effettuare le segnalazioni di illecito, fermo restando il riconoscimento e la garanzia delle tutele predisposte dalla legge, il Comune di Rocca di Papa, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare il carattere riservato delle informazioni ricevute.

Quanto viene segnalato deve essere sempre attinente con l'attività dell'Ente, basato su una solida cognizione dei fatti e delle circostanze evitando di riferire contenuti ingiuriosi, calunniosi o diffamatori che non saranno presi in considerazione, fatta salva ogni azione a tutela del danneggiato. Sono da evitarsi in ogni caso segnalazioni con l'esclusivo intento di danneggiare o diffamare colleghi.

Le segnalazioni, nel rispetto della norma sopra richiamata, possono essere effettuate con l'utilizzo della piattaforma Anac dedicata raggiungibile all'indirizzo:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/submission#%2F>

*“Il sistema dell’Anac per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall’art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.*

*Si ricorda che ai fini della disciplina del whistleblowing, per “dipendente pubblico” si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all’articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all’articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell’art. 2359 del codice civile. Ti ricordiamo inoltre che la disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica.”*

<b>Misure organizzative per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti:</b>	
Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni anche mediante collegamento ANAC	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Pubblicazione avviso Sezione trasparenza sulle modalità di effettuazione delle segnalazione entro 30 GIUGNO 2023	RPCT/Responsabile del Settore Risorse Umane
<b>Indicatore</b>	si/no



### 2.3.3 Misure Specifiche finalizzate alla prevenzione della corruzione

#### 1 ADEGUAMENTO REGOLAMENTI

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

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

<b>Misure organizzative:</b>	
Revisione dei regolamenti dell'Ente e adeguamento degli stessi alle normative vigenti e revisione regolamento incarichi legali in relazione alla giurisprudenza della corte di Giustizia	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
2023 -	Tutti i Responsabili dei Settori competenti,
<b>Indicatore</b>	Report a RPCT sulle proposte di aggiornamento trasmesse entro il 30/11 ovvero dell'avvenuta valutazione circa la non necessità di revisione dei regolamenti di rispettiva competenza n. regolamenti da aggiornare;  - n. regolamenti proposti per aggiornamento/ numero attestazioni non necessità

#### 2.GESTIONE APPALTI

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

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

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

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a ricorrere agli strumenti di approvvigionamento e di negoziazione messi a disposizione da Consip S.p.A, e dalle centrali di committenza regionali per gli acquisti di energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile.

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

**b) Acquisto beni e servizi sotto soglia: Rispetto normativa di cui al D.Lgs. n. 50/2016 in relazione per il 2023 alle specifiche disposizioni transitorie.**

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

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

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

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

In difetto di siffatta rigorosa verifica l'avvenuta acquisizione di beni e servizi, secondo modalità diverse da quelle previste inficerà il contratto stipulato ai sensi del disposto di cui all'art. 1 comma 1 L. 135/2012 comportando le connesse responsabilità.

**Tutti Responsabili dei Settori che adottano atti e provvedimenti di affidamento hanno l'obbligo di adeguare ogni relativo adempimento alle prescrizioni sopra richiamate, nel rispetto del principio di rotazione, trasparenza e concorrenza e secondo quanto stabilito nelle Linee guida dell'Anac.**

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

dei Revisori dei Conti. Per quanto il testo dell'art 36 comma 2 del codice dei contratti vigente vanno segnalati i pareri del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti [n. 735](#) del 24/09/2020, [n. 753](#) e [n. 764](#). In tali pareri il MIT ha chiarito che l'applicazione delle nuove procedure derogatorie non è facoltativa, perchè sostituiscono le precedenti. Tuttavia, è ancora possibile fare ricorso alle procedure ordinarie, a patto di rispettare i termini indicati dal Decreto semplificazioni e di motivare adeguatamente la scelta.

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
Istituzione di un registro degli affidamenti diretti superiori a euro 5.000,00; contenente informazioni su provvedimento di affidamento; oggetto dei lavori/beni/servizi operatore economico affidatario; importo impegnato e liquidato.	
Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
anno 2023 a far data dal mese di giugno	Tutti i Settori per competenza
<b>Indicatore</b>	report RPCT al 30/11

#### **a) lavori di somma urgenza**

##### Lavori d'urgenza

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

La somma urgenza è rappresentata da tutte quelle circostanze che non consentano alcun indugio nell'adozione degli interventi. Il tecnico chi si reca per primo sul luogo deve redigere apposito verbale: il verbale deve indicare esattamente e con chiarezza: lo stato di fatto ed i pericoli o le necessità attuali; le cause che lo hanno provocato; i lavori necessari per rimuoverlo; le possibili conseguenze per le ipotesi di non intervento o di ritardo nell'intervento, nonché ogni eventuale valutazione circa le modalità alternative di intervento. Il verbale compilato dal tecnico all'uopo incaricato è controfirmato dal Dirigente del Settore. L'affidamento dell'immediata esecuzione dei lavori può avvenire entro il limite di 200.000,00 Euro o di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio della pubblica incolumità.

Per gli interventi di estrema urgenza si rinvia alle condizioni stabilite dall'art. 9 del D.L. 133/2014 convertito in Legge 164/2014.

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
Istituzione di un registro delle urgenze e somme urgenze, contenente informazioni su (Estremi del verbale indicante lo stato di fatto e delle ragioni dell'urgenza; provvedimento di affidamento; oggetto dei lavori; operatore economico affidatario; importo impegnato e liquidato).	
Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione Trasparenza	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
tempestivamente dal mese di giugno 2023	LL.PP.
<b>Indicatore</b>	SI/NO Report al 30 Novembre

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

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

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

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

Rispettare il divieto di non aggravio del procedimento.

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

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

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

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

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

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

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
Verifica ed Implementazione della check-list di controllo	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
entro 30/06	Segretario Generale
<b>Indicatore</b>	Trasmissione check list ai responsabili di settore SI/NO

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

<b>Misure organizzative per l'attuazione:</b>	
Aggiornamento del Registro unico in forma digitale delle scritture private contenente la registrazione in modo progressivo i dati relativi al contraente, l'importo del contratto e la durata, corredato dalla scansione del contratto sottoscritto in forma digitale	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
Entro il 30 giugno 2023 ed in continuità	Responsabile settore Affari Istituzionali
<b>Indicatore</b>	Report entro il 30/11

#### **4.RESPONSABILIZZAZIONE DEI SOGGETTI REFERENTI ANTICORRUZIONE**

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

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

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

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

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

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

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

### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Di seguito le misure organizzative per la realizzazione degli obiettivi della Trasparenza per gli anni 2023- 2025:

<b>PROMOZIONE TRASPARENZA</b>	
Progressiva estensione dei sistemi informatici che possano garantire automatismo delle pubblicazioni su Amministrazione Trasparente (processo di ulteriore dematerializzazione e automazione dei meccanismi di pubblicazione degli atti ai fini della trasparenza).	
Miglioramento gestione accesso civico per il monitoraggio delle istanze accesso civico e miglioramento del registro degli accessi	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>

Entro il 30 novembre relazione	Settore Risorse Umane in collaborazione settore affari generali
<b>Indicatore</b>	si/no

<b>ACCESSO CIVICO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta di adozione di un regolamento interno sulle distinte tipologie di accesso (documentale ex lege 241/90, civico “semplice” e civico “generalizzato” ex artt. 5 e succ. del D.lgs.n. 33/2013 che preveda distinzione con altre forme di accesso</li> <li>- Predisposizione/aggiornamento di apposita modulistica per le richieste di accesso civico</li> </ul>	
<b>Tempi</b>	<b>Uffici Responsabili</b>
novembre 2023	Affari generali/RPCT/con supporto di tutta la struttura
<b>Indicatore</b>	relazione si/no

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

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

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

# **SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

## **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente**

### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L’uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

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

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

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

Con deliberazione n. 81 del 30/08/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive.

Con l’adozione del piano delle azioni positive, il Comune di Rocca di Papa auspica risultati positivi per il benessere organizzativo dell’Ente nel suo complesso. Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva



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

### **Obiettivo 1: Pari Opportunità**

Verifica ed analisi costante dei dati utili ad adottare le azioni volte a rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro. Azioni specifiche: 1 Analisi del contesto organizzativo interno all'amministrazione in termini di dati di genere (dati relativi alle assunzioni, progressioni, cessazioni, trattamenti economici, ecc.) ed indagini con predisposizione di eventuali test da sottoporre ai dipendenti; 2 Monitoraggio e diffusione dei dati relativi alla situazione occupazionale dell'Ente (inserimento sul sito istituzionale dei dati distinti per genere); 3 Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

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

Impegno nella formazione del personale, valorizzazione delle risorse umane, accrescimento professionale dei dipendenti. Il Comune di Rocca di Papa, intende continuare ad investire sulla formazione del personale, consentendo ai propri dipendenti di partecipare a idonei corsi di formazione. E' inoltre proposito dell'Amministrazione comunale favorire, in relazione alle esigenze di ogni servizio, l'uguale possibilità, per i lavoratori e le lavoratrici, di partecipare ai corsi di aggiornamento, formazione e riqualificazione professionale, al fine di accrescere, attraverso tali iniziative formative, la cultura della parità e delle pari opportunità e del benessere organizzativo del personale con le seguenti modalità: a tal riguardo sarà disposta apposita sessione formativa sulle pari opportunità e sulla funzione delle CUG.

**Accesso alla formazione per telelavoro.** 1. Predisporre specifica formazione sui temi del Telelavoro e lavoro agile dello smart working. Implementazione dell'utilizzo dei sistemi di videoconferenza e piattaforme e-learning, al fine di consentire una tempestiva e maggiore comunicazione e partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori. L'Amministrazione ha dato e darà nel corso del triennio particolare risalto alla implementazione e al monitoraggio di tutti gli strumenti tecnologici innovativi per tutelare il principio delle pari opportunità di accesso alla formazione attraverso la redazione di specifico piano di formazione e mappatura delle competenze oltretutto nel rispetto della vigente normativa in materia provvedendo alla stesura di apposito regolamento. Si intende procedere con una mappatura delle competenze del personale, in particolare del personale prossimo al pensionamento per garantire il regolare svolgimento dei processi lavorativi con il tempestivo subentro di nuovi lavoratori al posto dei pensionandi attraverso un puntuale turn-over. Si procederà, quindi con

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

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

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

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

### **Obiettivo 3: Conciliazione**

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

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

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

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

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

### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

Il comune di Rocca di Papa con Delibera di Consiglio n. 2 del 27/01/2023 ha approvato il Piano per la transizione al digitale e con Decreto del Commissario n.1 del 13/02/2023, ha nominato il Segretario quale Responsabile della Transizione digitale.

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

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

In particolare, con la Città Metropolitana di Roma Capitale ha istituito un “**ACCORDO PER IL**

SUPPORTO DI CMRC AGLI AVVISI PNRR TRANSIZIONE DIGITALE 2022”, che ha lo scopo di identificare e conseguentemente disciplinare, quale attività rientrante nell’ambito della Convenzione Quadro sottoscritta tra la CMRC e il Comune di Rocca di Papa in materia di “E-government metropolitano”, l’attività di supporto e assistenza tecnico-amministrativa della CMRC al Comune per il raggiungimento degli obiettivi sanciti dall’Avviso/dagli Avvisi PNRR Transizione digitale 2022 ai cui benefici economici l’Amministrazione Comunale è stata ammessa.

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

Di seguito gli obiettivi e la spesa complessiva:

Gli obiettivi generali dell’Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento sono in gran parte finanziati con fondi PNRR, di cui quelli già assegnati relativamente alle seguenti Misure sono:

MISURE	OBIETTIVO	IMPORTO	Tempo limite per attuazione progetto
1.4.3	Pago Pa	In attesa di decreto	
1.4.3	APP IO	€. 17.150	02/05/2023
1.2	Abilitazione al CLOUD	€.121.992	11/09/2023
1.4.4	SPID CIE Servizi e cittadinanza digitale	€. 14.000	25/11/2023
1.4.5	Piattaforma Notifiche	€. 32.589	03/04/2023

	digitali		
--	----------	--	--

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del 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, 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 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

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

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

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

<b>ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2023 DA EFFETTUARE</b>					
<b>Prof. Professionale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>CTG</b>	<b>N.</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>	<b>Spesa totale annuale effettiva (compresi oneri) esclusa IRAP</b>
<b>Istruttore Direttivo Tecnico</b>	Progressione verticale	D	1	€ 32.090,34	€ 2.518,69
<b>Istruttore amministrativo</b>	Progressione verticale	C	2	€ 59.143,3	€ 3.506,00
<b>Istruttore Direttivo</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	D	1	€ 32.090,34	€ 32.090,34
<b>Istruttore amministrativo</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso /	C	2	29.571,65	€ 59.143,3
<b>Operaio specializzato</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	B	1	27.741,79	€ 27.741,79

<b>TOTALE SPESA DEL PERSONALE</b>	<b>€210.209,07</b>	<b>€125.000,12</b>
<b>TOTALE LIMITE INCREMENTO SPESA PERSONALE</b>		<b>€ 2.491.505,83</b>

<b>ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2023 DA EFFETTUARE</b>					
<b>Prof. Professionale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>CTG</b>	<b>N.</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>	<b>Spesa totale annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>
<b>Istruttore amministrativo (art. 90)</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	C	1	€ 29.571,65	€ 29.571,65
<b>Istruttore amministrativo</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	C	1	€ 29.571,65	€ 29.571,65
<b>Istruttore amministrativo 18 ore</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	C	2	€14.785,83	€ 29.571,65
<b>Istruttore di vigilanza 18 ore (art. 208)</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	4	€14.785,83	€ 59.143,30
<b>Istruttore direttivo PNRR</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	D	2	€ 32.090,34	€ 64.180,68
				<b>TOTALE</b>	<b>€ 212.038,93</b>
<b>TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE PER LAVORO FLESSIBILE</b>					<b>€100.212,52</b>

<b>TOTALE SPESE A TEMPO DETERMINATO nel limite</b>	<b>€ 88.714,95</b>
<b>SPESE IN DEROGA AL TETTO DEL LAVORO FLESSIBILE</b>	<b>€ 123.323,98</b>

<b>ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2024 DA EFFETTUARE</b>					
<b>Prof. Professionale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>CTG</b>	<b>N.</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>	<b>Spesa totale annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso /	C	1	€ 29.571,65	€ 29.571,65
<b>Operaio specializzato</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	B	1	€ 27.741,79	€ 27.741,79

<b>TOTALE SPESA DEL PERSONALE</b>	<b>€57.313,44</b>
<b>TOTALE LIMITE INCREMENTO SPESA PERSONALE</b>	<b>€ 2.512.096,79</b>

<b>ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2024 DA EFFETTUARE</b>					
<b>Prof. Professionale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>CTG</b>	<b>N.</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>	<b>Spesa totale annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	C	1	€ 29.571,65	€ 29.571,65
<b>Istruttore amministrativo 18 ore</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	C	2	€14.785,83	€ 29.571,65
<b>Istruttore di vigilanza 18 ore (art. 208)</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	4	€14.785,83	€ 59.143,30
<b>Istruttore direttivo PNRR</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/ concorso	D	2	€ 32.090,34	€ 64.180,68
				<b>TOTALE</b>	<b>€ 182.467,98</b>
<b>TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE PER LAVORO FLESSIBILE</b>					<b>€100.212,52</b>
<b>TOTALE SPESE A TEMPO DETERMINATO nel limite</b>					<b>€ 59.143,30</b>
<b>SPESE IN DEROGA AL TETTO DEL LAVORO FLESSIBILE</b>					<b>€ 123.323,98</b>

**ANNO 2025**

Non sono al momento previste assunzioni a tempo indeterminato.



<b>ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO 2025 DA EFFETTUARE</b>					
<b>Prof. Professionale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>CTG</b>	<b>N.</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>	<b>Spesa totale annuale (compresi oneri) esclusa IRAP</b>
<b>Istruttore amministrativo</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/concorso	C	1	€ 29.571,65	€ 29.571,65
<b>Istruttore amministrativo 18 ore</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/concorso	C	2	€14.785,83	€ 29.571,65
<b>Istruttore di vigilanza 18 ore (art. 208)</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	4	€14.785,83	€ 59.143,30
<b>Istruttore direttivo PNRR</b>	Mobilità/utilizzo graduatoria/concorso	D	2	€ 32.090,34	€ 64.180,68
				<b>TOTALE</b>	<b>182.467,98</b>
<b>TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE PER LAVORO FLESSIBILE</b>					<b>€100.212,52</b>
<b>TOTALE SPESE A TEMPO DETERMINATO nel limite</b>					<b>€ 59.143,30</b>
<b>SPESE IN DEROGA AL TETTO DEL LAVORO FLESSIBILE</b>					<b>€ 123.323,98</b>

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta comunale n. 4 del 27/01/2023.

Visto il parere dei Revisori n. 25 del 19/01/2023 allegato alla deliberazione di giunta n. 4 del 27/01/2023 “Fabbisogno del personale 2023/2025 ai sensi dell’art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni

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

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

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

La stessa è erogata sistematicamente mediante la fruizione di webinar gratuiti organizzati on line da

associazioni e fondazioni di enti locali (ASMEL, GAZZETTA AMMINISTRATIVA, IFEL, ANCI, ANUTEL) e tramite registrazione dei dipendenti al portale e-learning del ministero dell'interno-Albo segretari.

L'obiettivo è quello di preparare il personale ad affrontare la digitalizzazione con le necessarie competenze digitali.

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

Oltre a questo macro - obiettivo è intenzione dell'amministrazione continuare il percorso di adesione alla offerta formativa del Consorzio "I Castelli della Sapienza", che per l'annualità 2023 prevede il seguente calendario formativo:

AREA	N. GIORNATE	DOCENTE
Area personale (P.I., Performance, piao, Lavoro Agile, Contratto Dirigenza)	3	Roberto Mastrofini/Francesco Pellecchia
Area Amministrativa	1	Riccardo Roccasalva
Area digitale	1	Marco Mancarella
Area contabilità e bilancio	2	Ebron D'Aristotile/Paola Mariani
Area appalti e contratti pubblici	1	Gianpiero Fortunato
Area Servizi sociali	1	Cristina Bivona
Area polizia locale (ambientale e giudiziaria)	1	Marco Pellegrini
Area anticorruzione, trasparenza e privacy	2	Roberto Mastrofini/Cristina Pieretti

# SEZIONE - 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Rocca di Papa sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.