



COMUNE di
FIANO ROMANO
Città Metropolitana
Di Roma Capitale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

triennio 2024 – 2026

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

- ✚ *approvato con D.G.C. n.*
- ✚ *pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.fianoromano.rm.it nella Sezione "Amministrazione Trasparente" → Disposizioni generali → Atti generali consultabile al link*
- ✚ *pubblicato sul portale PIAO <https://piao.dfp.gov.it/> in data*





SOMMARIO

PREMESSA E FINALITA'	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
IL PIAO 2022-2024	4
IL PIAO 2023-2025	4
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2	
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE	9
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO	10
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2 - PERFORMANCE	20
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI	43
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.4 - TRASPARENZA	84
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3	
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	88
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	89
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	90
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE	92
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.4 – PIANO DELLA FORMAZIONE	101
SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	104
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4	
MONITORAGGIO	105
DISPOSIZIONI FINALI	107
INDICE DEGLI ALLEGATI	107



PREMESSA E FINALITA'

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

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

IL PIAO 2022-2024

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

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

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

IL PIAO 2023-2025

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

Modifiche apportate al Piano nel corso dell’anno:

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

Il PIAO 2023-2025 è deliberato in coerenza:

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

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

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

IL PIAO 2024-2026

Il presente PIAO viene redatto in forma “ordinaria” preso atto che alla data del 31.12.2023 il numero dei dipendenti del Comune di Fiano Romano è pari a **58 dipendenti** (SG + n. 1 Dirigente + n. 52 dipendenti a tempo indet. + n. 4 dipendenti a tempo determ. = 58)

Il Piano è deliberato in coerenza:

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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di FIANO ROMANO (Città Metropolitana di Roma Capitale)
Indirizzo: Piazza Giacomo Matteotti n. 2 00065
Codice fiscale: 01460220583 Partita IVA: 00997991005
Telefono: +39 0765 4071
Sindaco: Davide SANTONASTASO
Sito internet: www.comune.fianoromano.rm.it
E-mail: info@comune.fianoromano.rm.it
PEC: protocollo@pec.comune.fianoromano.rm.it
Dati utili del Comune: https://www.comune.fianoromano.rm.it/dati-utili-comune/
Canale Telegram: https://telegram.me/comunefianoromano
Numero dipendenti al 31 Dicembre 2023: 58
Popolazione residente al 31 Dicembre 2023: 16.655



CONTESTO ESTERNO

Per la descrizione dello specifico contesto si fa un espresso richiamo e rinvio al DUP 2024-2026 Sezione Strategica (Ses) approvato con D.C.C. n. 46/2023 e successiva nota di aggiornamento di cui alla D.C.C. n. 67/2023 in cui sono evidenziate con dettaglio le caratteristiche territoriali e sociali ed analizzate le variabili socio-economiche del territorio di Fiano Romano.

Si rinvia al testo pubblicato in Amministrazione Trasparente e raggiungibile ai seguente *link*:

BILANCIO DI PREVISIONE 2024

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/bilancio-di-previsione-finanziario-2024-2026-della-nota-integrativa-e-del-piano-degli-indicatori-e-dei-risultati-atte-si-di-bilancio-bilancio-armonizzato-di-cui-all'allegato-9-del-d-lgs-118-2011/>

DUP

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/documento-unico-di-programmazione-dup-2024-2026/>

NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP

<https://www.comune.fianoromano.rm.it/amm-trasparente/aggiornamento-dello-schema-del-documento-unico-di-programmazione-dup-2024-2026/>

CONTESTO INTERNO - ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO

MANDATO AMMINISTRATIVO 2021-2026

Sindaco: DAVIDE SANTONASTASO

GIUNTA	
DAVIDE SANTONASTASO	Sindaco sindaco@comune.fianoromano.rm.it
MATTIA GIANFELICE	Vice Sindaco e Assessore all'Istruzione e alle Politiche Giovanili mattia.gianfelice@comune.fianoromano.rm.it
FLAVIO DI MUZIO	Assessore alle Politiche Sociali e alla Salute flavio.dimuzio@comune.fianoromano.rm.it
OTTORINO FERILLI	Assessore ai Lavori Pubblici, Rifiuti, Personale e Comunicazione ottorino.ferilli@comune.fianoromano.rm.it
VITTORIA IANNUCELLI	Assessore al Bilancio, Tributi e Urbanistica vittoria.iannucelli@comune.fianoromano.rm.it
EDIA PEZZOLA	Assessore all'Ambiente, Turismo, Associazioni edia.pezzola@comune.fianoromano.rm.it

CONSIGLIO COMUNALE: SINDACO E N. 16 CONSIGLIERI

aggiornamento al 30.05.2023

BARBARA ORSI Presidente del Consiglio Comunale Incarico di attività di digitalizzazione, attività produttive e commercio barbara.orsi@comune.fianoromano.rm.it
DAVIDE SANTONASTASO Sindaco sindaco@comune.fianoromano.rm.it
MATTIA GIANFELICE Vice Sindaco e Assessore all'Istruzione e alle Politiche Giovanili mattia.gianfelice@comune.fianoromano.rm.it
FLAVIO DI MUZIO





Assessore alle Politiche Sociali e alla Salute flavio.dimuzio@comune.fianoromano.rm.it
OTTORINO FERILLI Assessore ai Lavori Pubblici, Rifiuti, Personale e Comunicazione ottorino.ferilli@comune.fianoromano.rm.it
VITTORIA IANNUCELLI Assessore al Bilancio, Tributi e Urbanistica vittoria.iannuccelli@comune.fianoromano.rm.it
EDIA PEZZOLA Assessore all'Ambiente, Turismo, Associazioni edia.pezzola@comune.fianoromano.rm.it
MARCO CANNISTRÀ Incarico di attività di sport e patrimonio marco.cannistra@comune.fianoromano.rm.it
GINA LUCIANI Incarico di attività di fondi europei, internazionalizzazione, rapporti con il pubblico gina.luciani@comune.fianoromano.rm.it
FRANCESCA MARTELLA Incarico di attività di cultura e pari opportunità francesca.martella@comune.fianoromano.rm.it
FATIMA MASUCCI Incarico di attività per la cura delle relazioni istituzionali con il Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali Valle del Tevere fatima.masucci@comune.fianoromano.rm.it
PRIMO SPARNACCI Incarico di politiche del lavoro primo.sparnacci@comune.fianoromano.rm.it
NICOLA SANTARELLI nicola.santarelli@comune.fianoromano.rm.it
ULIANA PALADINI uliana.paladini@comune.fianoromano.rm.it
SIMONE MANCO simone.manco@comune.fianoromano.rm.it
ANDREA DE FABIIIS (Vice Presidente del Consiglio Comunale) andrea.defabiis@comune.fianoromano.rm.it
GIULIA PATRIGNANI giulia.patrignani@comune.fianoromano.rm.it surroga con D.C.C. n. 14 del 23.03.2023 con PAOLO TOZZI paolo.tozzi@comune.fianoromano.rm.it surroga con D.C.C. n. 58 del 14.12.2023 con MARIO BIONDI mario.biondi@comune.fianoromano.rm.it

AL 31.12.2023	
Segretario Generale	Dott.ssa Cristiana MICUCCI segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it
n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato	Dirigente Settore I vacante – attribuito <i>ad interim</i> al Dirigente del Settore II Dirigente Settore II Ing. Giancarlo CURCIO giancarlo.curcio@comune.fianoromano.rm.it
n. 4 incaricati di EQ (ex PO)	Dott. Fabrizio ARPINO Comandante Polizia Locale Sig.ra Patrizia MARSICOLA Resp. Serv. Tributi, Riscossione, Risorse Umane Dott. Giovanni CAVALLINI Resp. Serv. Demografico e Attività Produttive Arch. Maria LOBACCARO Resp. Serv. Urbanistica e Ambiente

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





https://www.comune.fianoromano.rm.it/wp-content/uploads/2021/01/macrostruttura_delibera_g.c.8-2022.pdf

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

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



SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

la Pubblica Amministrazione che funziona

Report progetti



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

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

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

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1

VALORE PUBBLICO

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

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

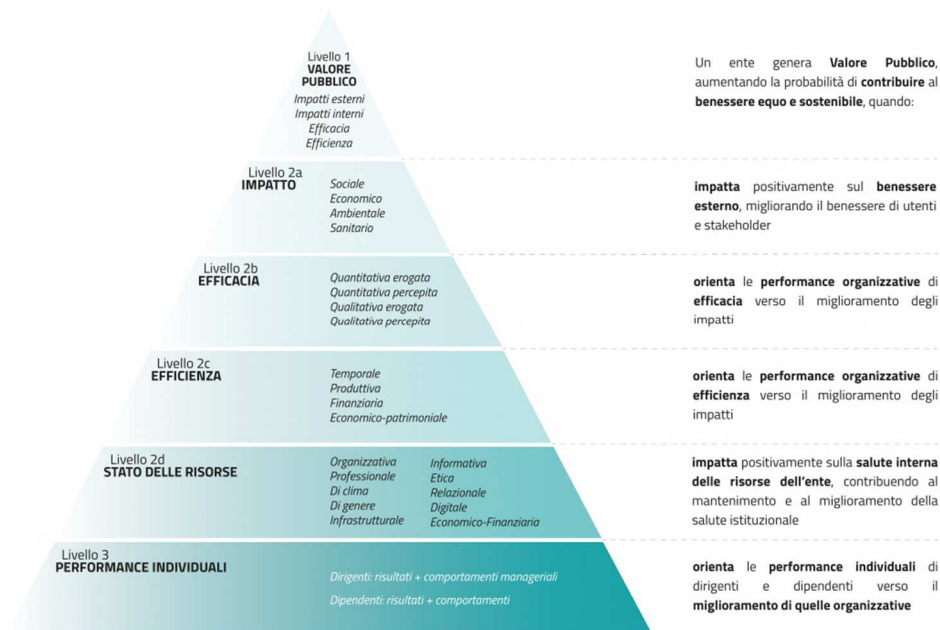
articolo 3, comma 2, del DM n. 132 del 30 Giugno 2022

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

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

In questa Sotto Sezione l'Amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Vengono quindi descritte le strategie dell'Amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: economico- sociale-ambientale-sanitario (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica).



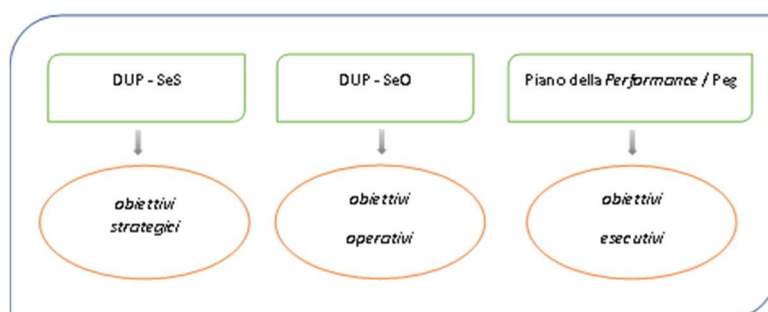
PIRAMIDE DEL VALORE PUBBLICO

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

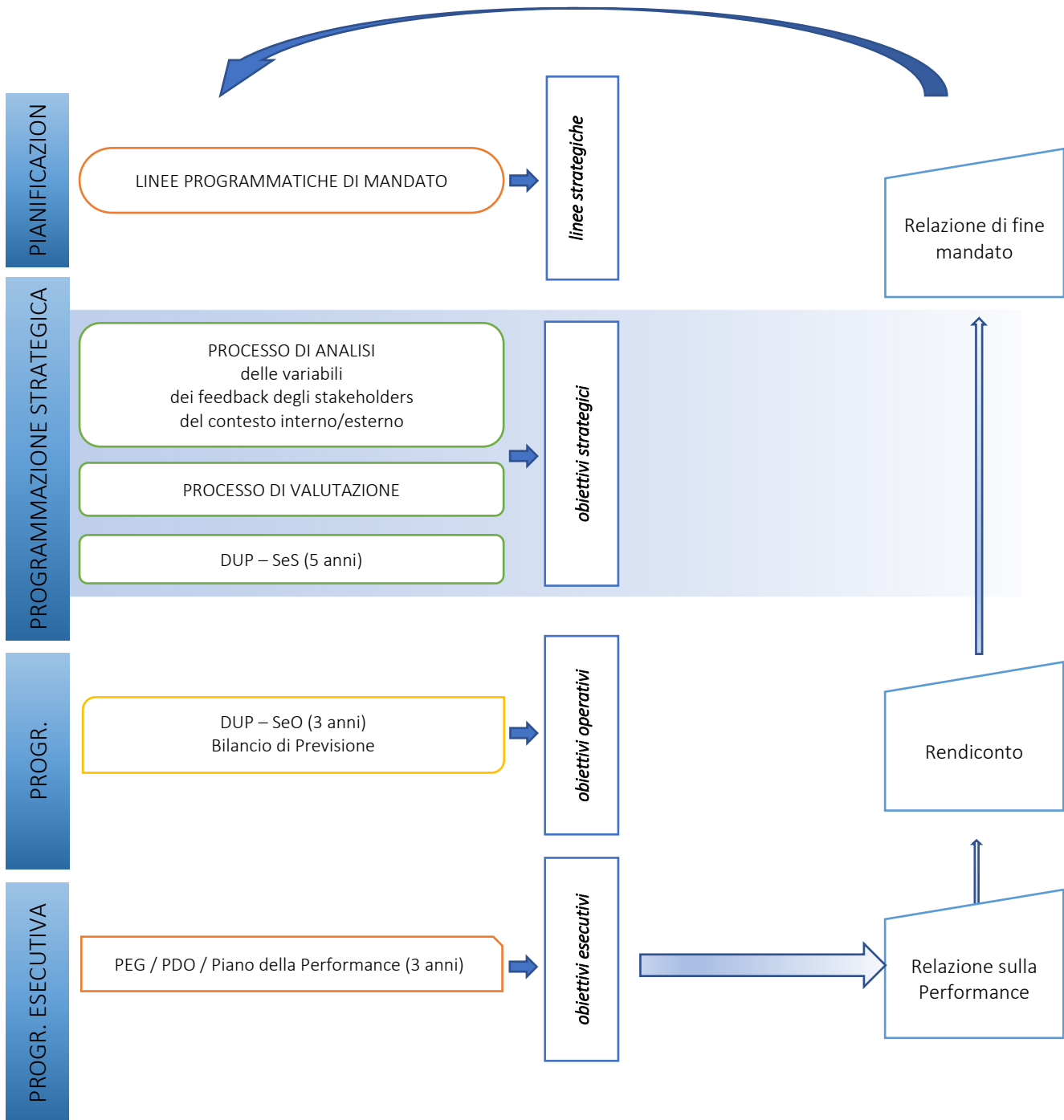
In base alla “piramide” del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi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

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

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



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



Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

Nel programma di mandato 2021-2026 si fa riferimento al Progetto BES ed ai suoi indicatori.

IL PROGRAMMA DI MANDATO 2021-2026

Il Programma di mandato è stato approvato con D.C.C. n. 67 del 21.12.2021.

Estratto Relazione

“Compito di questa Amministrazione sarà quello di rilanciare Fiano Romano verso obiettivi ambiziosi ma sostenibili, in un’ottica di impegno politico e civile, nell’interesse di chi vive in questa città e di chi l’ha scelta come luogo per la propria famiglia, attività lavorativa e imprenditoriale; l’attività amministrativa e politica non dovrà disattendere le aspettative di coloro che amano e rispettano Fiano. La pandemia ha stravolto l’ordinario; sono cambiate abitudini e comportamenti, dunque, sono diverse le sfide che la Pubblica Amministrazione dovrà cogliere. Sono già in corso molte piccole rivoluzioni che la adegueranno al cambiamento sociale che stiamo attraversando. Sostenibile, non dovrà essere solo l’ambiente ma l’insieme di tutte le attività che da oggi in poi saranno messe a regime. Sostenibile dovrà essere il pensiero e l’azione; nel rispetto delle persone, dei diritti umani e civili, nel rispetto del territorio ma soprattutto nel rispetto dei giovani uomini e delle giovani donne che attendono una Città all’altezza dei loro sogni e progetti. È soprattutto a loro che mi rivolgo oggi, perché possano credere fortemente in una Istituzione che avrà il compito di affiancarli e sostenerli nel loro percorso di crescita personale e professionale; avranno, per tutto quanto sarà loro necessario, una Città amica, compagna, al proprio fianco. Se è compito della Repubblica, “rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che limitando di fatto la libertà e l’eguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l’effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all’organizzazione politica economica e sociale del Paese” allora sarà compito di questa Amministrazione rimuovere qualsiasi ostacolo che possa limitare l’interesse dei cittadini verso il controllo dell’attività che questa Amministrazione si accinge ad esercitare”.

AMBITI DI INTERVENTO



1. LAVORO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Sarà prioritario mettere a sistema tutte le condizioni sul nostro territorio per una occupazione di qualità, non solo sul settore logistico, come d'altronde finora è stata la vocazione della attuale zona industriale. Si lavorerà per ampliare questa ultima attraverso la localizzazione di nuovi insediamenti produttivi. Sarà fondamentale favorire l'inserimento di realtà caratterizzate da lavoro qualificato e qualificante; realtà che consentiranno di permettere alle persone di progettare il proprio futuro, di realizzare le proprie ambizioni in

termini affettivi e professionali. Una spinta positiva viene già dal PNRR e dai fondi europei del Next generation Ue, destinati a costruire presupposti per uno sviluppo duraturo, superando quelle condizioni di sfruttamento e di disuguaglianza che hanno contribuito ad allargare la forbice sociale. Per tutto ciò premesso, tra gli obiettivi è stato inserito l'istituzione di: un tavolo permanente per il Lavoro tra Amministrazione, Aziende, Sindacati e Associazioni di Categoria; di una consulta di categoria di piccoli artigiani, commercianti e lavoratori autonomi per individuare specifiche necessità ed interventi. Infine, i giovani agricoltori che intendessero accedere a progetti di finanziamento dell'Unione Europea saranno supportati dall'Amministrazione attraverso attività di affiancamento nell'iter burocratico

2. SERVIZI SOCIALI E SALUTE

La strategia sarà quella di poter promuovere l'inclusione delle persone più fragili per salute, età, differenze culturali e provenienza trovando nelle diversità un punto di forza. Sarà necessario affiancare gli Enti preposti per garantire a tutti i cittadini i livelli necessari di assistenza.

La pandemia ha costretto l'umanità a non vedersi onnipotente; i rischi sono aumentati devono quindi aumentare le opportunità di poter star bene, di essere informati correttamente, di riuscire ad affrontare in rete ogni difficoltà. Nessuna persona sarà lasciata sola in stato di bisogno. Sarà importante lavorare in rete tenendo ben fermi: equità, accessibilità, efficienza, qualità e sostenibilità. Per questi motivi sarà doveroso pensare all'ampliamento dell'asilo nido comunale, un servizio che in passato molti hanno cercato di mettere in discussione ma che noi, anche oggi, continuiamo a definire essenziale per le famiglie e soprattutto per le donne lavoratrici. Un'effettiva parità di genere passa anche da qui. Sarà ampliato secondo un modello di green school, una struttura eco-sostenibile, immersa nel verde, che rappresenti anche un manifesto di buona progettazione anche dal punto di vista urbanistico. Si lavorerà per istituire case-famiglia, per rispondere sul territorio alle necessità di affidamento dei minori in ambito distrettuale. Così come sarà fondamentale sviluppare uno spazio da dedicare esclusivamente alle persone affette da autismo e al sostegno delle relative famiglie. Non tradiremo i nostri valori, i valori che hanno segnato non solo il percorso elettorale ma soprattutto la precedente amministrazione! Si lavorerà per promuovere la continuità socioassistenziale per ogni forma di disabilità e interventi assistenziali con fondi specifici del "Dopo di noi". Ma il benessere della collettività si raggiunge pensando trasversalmente, per non lasciare nessuna categoria sociale isolata. Ed è così che si lavorerà per la terapia occupazionale nella terza età attraverso un patto intergenerazionale, uno scambio reciproco dei saperi e del saper fare tra senior e junior. Si punterà al cohousing, per l'accesso a spazi e servizi comuni; all'Ospedale di Comunità, al Poliambulatorio o alla Casa di Comunità, ormai in dirittura d'arrivo grazie al buon lavoro svolto da chi mi ha preceduto in questo ruolo. Essenziale nell'ambito sanitario sarà il rapporto con la Regione Lazio e la ASL RM4. Il Comune di Fiano Romano ha già cominciato questo percorso di collaborazione interistituzionale che è teso all'ampliamento dei servizi sociosanitari del territorio, che deve necessariamente vedere il nostro Comune come punto di riferimento di tutta la valle del Tevere, per evidenti motivi strategici, logistici e demografici. Saranno promosse attività di prevenzione attraverso campagne di sensibilizzazione e di screening in collaborazione con Asl e ospedali e altre attività volte a sostenere l'assistenza alla persona ma soprattutto sarà obiettivo di questa amministrazione promuovere l'istituzione di una Guardia pediatrica nei giorni festivi e prefestivi, a supporto di tutte le famiglie che si trovano spesso a dover prendere difficili decisioni da sole nei momenti più critici.



3. SCUOLA

Sarà prioritario garantire lo sviluppo della nostra società attraverso il miglioramento del servizio per supportare le famiglie e gli studenti di tutte le età e garantire a pieno il diritto allo studio. Si sa, è verità condivisa da tutti, che uno degli ostacoli alla partecipazione e all'organizzazione politica, economica, e sociale del Paese è l'istruzione; a rimuovere gli ostacoli all'istruzione possiamo contribuire anche noi, come ente locale, ponendo attenzione alla formazione delle persone e dell'opinione pubblica e restituendo alla collettività, così facendo, il valore della fiducia nelle Istituzioni. Scendendo più nel concreto saranno dedicate risorse per la ristrutturazione e per l'ampliamento dell'edificio che ospita la scuola secondaria di primo grado; saranno introdotte tariffe differenziate per il trasporto scolastico così da rendere il servizio accessibile a tutti; saranno intensificati i progetti della scuola, per dare opportunità alle famiglie e agli studenti di ottenere il meglio dal punto di vista didattico e sociale; saranno promosse e organizzate attività per l'integrazione sociale anche con corsi di lingua italiana in ambito scolastico per i bambini stranieri e le loro famiglie; sarà ripensato il collegamento degli istituti scolastici di via Tiberina con un ponte pedonale e con una nuova strada tra via Tiberina e via Belvedere. Essenziale in tutto ciò sarà la stretta collaborazione, già cominciata il giorno dopo il mio insediamento, con le Istituzioni scolastiche del territorio in tutte le sue articolazioni democratiche: Dirigente Scolastica, Consiglio d'Istituto e Collegio Docenti.



4. SPORT

Per quanto riguarda lo sport, in quanto strumento di inclusione e benessere psicofisico, si lavorerà per adeguare gli spazi affinché possa essere esercitato e pensato per tutte le fasce d'età. La piscina comunale resta uno di quegli obiettivi più difficili da realizzare, che viene lasciato in eredità dalle amministrazioni che mi hanno visto parte attiva. Mi auguro si possa, in questi cinque anni, dar vita ad un luogo che la cittadinanza fianese attende per non doversi più spostare da un comune all'altro. Si lavorerà per il completamento del

ciclodromo e del bocciodromo comunale. E vista, inoltre, l'importanza rivestita dalle associazioni, che frequentemente arrivano dove il servizio pubblico si ferma, sarà costituito un ufficio di raccordo tra Comune e realtà associative. Si lavorerà per promuovere tariffe agevolate per l'uso degli impianti comunali per le società dilettantistiche con fini sociali ma anche utilizzare forme di gestione degli impianti sportivi comunali più consone alla realtà che viviamo sul territorio.



5. CULTURA E TURISMO

La cultura è una di quelle voci che ha sempre beneficiato del sostegno delle amministrazioni di Fiano, per una questione identitaria, per storia e per valori fondanti della nostra Comunità. Così sarà anche in questi cinque anni. Si punterà a rendere permanenti le iniziative culturali; integrando etnie e culture diverse ma senza perdere tradizioni e radici locali. Tutto ciò permetterà il rafforzamento del tessuto lavorativo e il miglioramento dell'offerta di turismo intelligente. Il Castello Ducale, speriamo restaurato, dovrà diventare

il cuore di un sistema che parli al territorio ma che sappia anche essere un riferimento per le occasioni di incontro su scala nazionale e internazionale; sarà promosso come centro polifunzionale con il potenziamento della biblioteca comunale e l'allestimento di spazi multimediali e di un Caffè letterario. Ma obiettivo altresì importante sarà quello di realizzare il Teatro Comunale; un luogo di arte, cultura e incontro. E poi: realizzare un Centro di arti visive; ampliare il palinsesto dell'Estate Fianese coinvolgendo le scuole anche nel periodo non estivo. Realizzare un Centro di alta formazione professionale (enogastronomica o internazionale), ne abbiamo parlato di recente, come ricorderete, in sede di encomio e riconoscimento al Maestro Albanesi. Ospitare il FAI - Fondo Ambiente Italiano - e aule studio nella nuova biblioteca; realizzare in collaborazione con i Comuni limitrofi, e con il Ministero dei Beni culturali e le attività ricettive, un circuito che metta in rete i beni culturali del territorio, i siti archeologici, il Castello, le Chiese; e poi istituire la Festa della Musica; e soprattutto ristrutturare Santa Maria ad Pontem per adibirla a centro culturale polifunzionale utilizzabile anche nei mesi invernali.

6. MOBILITA' SOSTENIBILE

Per quanto riguarda la **mobilità sostenibile**. Sarà fondamentale migliorare la qualità della vita grazie alla facilità nei trasporti, nelle comunicazioni e nella connettività, sfruttando anche la grande risorsa del Tevere; migliorando le condizioni di utilizzo della rete autostradale, cercando per quanto possibile di semplificare la vita dei pendolari; promuovendo la navigabilità del Tevere, il sogno più antico in attesa di realizzazione, un'occasione di trasporto alternativo e di sviluppo turistico. Si lavorerà per favorire il collegamento con la stazione di Passo Corese; per promuovere l'esenzione o almeno la riduzione del pedaggio autostradale al casello di Fiano Romano; per aumentare gli standard di sicurezza della viabilità comunale e il sistema delle piste ciclabili.



7. URBANISTICA E AMBIENTE

Per quanto concerne invece **Urbanistica e Ambiente**. Si ripartirà dalle periferie per potenziare gli spazi verdi e la viabilità, e dal centro storico per rivitalizzarlo favorendo l'apertura di botteghe e realtà associative ma anche cantine d'arte e di mestiere. Il lavoro sarà costante per promuovere la sostenibilità, che significa anche rispetto dell'ambiente naturale e utilizzo di risorse rinnovabili, una buona gestione di suolo, acqua e aria; per tutte queste cose sarà fondamentale usufruire delle opportunità offerte dal Recovery Plan.

Saranno diversi gli interventi urbanistici per riqualificare, ad esempio, l'ambito urbano compreso tra Via Palmiro Togliatti e Via dello Sport; creare un viale con marciapiedi, alberature, parchi e piazze; collegare Via dello Sport, Via Campo Maro e Via Togliatti con un nuovo tratto di viabilità e pista ciclabile; riqualificare la zona di Piazza Nassiriya; bonificare il fosso di Campo Maro. Si lavorerà puntando alla rigenerazione urbana, per incentivare una maggiore

efficienza energetica e l'adeguamento antisismico degli immobili. L'Amministrazione si farà promotrice dell'istituzione di un monumento naturale del Lago Puzzo, in collaborazione con il Comune di Capena e la Regione Lazio. Si lavorerà per adeguare il Piano Regolatore alle nuove esigenze determinate dall'aumento della popolazione e dal flusso di nuovi abitanti; per offrire incentivi alla realizzazione di soluzioni a basso impatto ambientale. Ampliare la Riserva naturale Tevere-Farfa per valorizzare il territorio; per creare percorsi naturalistici, riqualificando il lago di cava della zona ex Briziarelli per ampliare l'offerta turistica e didattica; per realizzare una nuova struttura di rifugio ed assistenza per animali domestici; per riqualificare degli spazi verdi pubblici, rendendoli inclusivi, e per la riforestazione urbana. Si lavorerà per offrire maggiori servizi per il benessere quotidiano: promuovendo verso gli enti competenti l'estensione dell'acquedotto, delle fognature e della rete del gas, soprattutto in periferia; per completare le opere di efficientamento energetico della pubblica illuminazione e per prolungamento della stessa nelle aree che ne sono ancora sprovviste.

8. POLITICHE GIOVANILI

La voce "Giovani" racchiude l'aspirazione a crescere e a guardare avanti. Soddisfare il bisogno di allargare lo sguardo oltre le mura cittadine, aprire la nostra comunità ad occasioni di crescita e di contatto anche a livello internazionale per essere davvero cittadini d'Europa. A loro sarà rivolta l'attività amministrativa per connetterli con il resto del mondo. Più cultura, più preparazione e anche più sport. Come? Realizzando la pista da skateboard; campi di basket ad uso pubblico arricchiti da murali in collaborazione con street artist; migliorando le strutture di calisthenics esistenti e ampliando le esistenti; individuando spazi comunali inutilizzati da adibire a postazioni di co-working. Questi sono solo alcuni degli obiettivi proposti dai giovani per i giovani. Essi avranno un ruolo centrale nell'attività amministrativa di questi cinque anni. Non solo perché queste proposte sono davvero utili e vanno incontro alle esigenze delle nuove generazioni, ma perché la loro realizzazione per noi vorrà dire ricostruire quel rapporto di fiducia con le Istituzioni che con il passare degli anni è venuto sempre meno. Trasformare promesse futuribili in impegni amministrativi e successivamente in progetti realizzati permetterà a questa Amministrazione di affermare, davanti agli occhi dei più giovani, che la buona politica esiste e che le istituzioni possono davvero essere vicino alle loro esigenze e dare una risposta concreta alle loro aspirazioni. Solo se saremo capaci di ricucire questo rapporto di fiducia potremo dire di aver fatto il nostro lavoro, di aver realmente investito sulla futura classe dirigente di questo Paese.

9. INTERNAZIONALIZZAZIONE

L'Europa è un'opportunità non sempre praticabile, soprattutto in mancanza di condizioni essenziali. Ecco perché si lavorerà per potenziare la connessione con il resto del mondo, attraverso la cultura e la formazione. L'Amministrazione comunale ha il dovere di creare opportunità per il territorio. Si lavorerà per l'adesione del Comune al Servizio civile universale, che prevede settori di intervento in Italia e all'estero su progetti di assistenza, protezione civile, ambiente, cooperazione internazionale, turismo e sport. Si punterà sull'Erasmus plus e sul progetto "Torno subito". Si provvederà a registrare il Comune sulla piattaforma europea per permettere ai ragazzi e alle ragazze di fare esperienze all'estero e di partecipare al programma che finanzia progetti presentati da giovani per i settori cinema ed enogastronomia. Si promuoveranno gemellaggi con paesi europei e si lavorerà per l'istituzione di un ufficio ad hoc con le competenze legali, amministrative e linguistiche per partecipare ai bandi dell'Unione europea che consentono di accedere a fondi su progetti specifici.

10. DIGITALIZZAZIONE

Siamo ad una svolta epocale da questo punto di vista e la nostra città non può farsi trovare impreparata. Per questo motivo saranno promosse attività da parte dell'Amministrazione per instaurare un rapporto più diretto con cittadini e imprese, anche mediante l'implementazione del ricorso a forme di tecnologie digitali, mediante l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi e della gestione dei dati. La pandemia ha reso necessaria una forma di collaborazione con gli esercenti e le realtà artigianali non strutturate per la vendita online e la consegna a domicilio, per questo motivo sarà prioritario realizzare una piattaforma web di e-commerce per le attività del territorio. Si lavorerà per l'accessibilità digitale ai servizi comunali da parte della cittadinanza, ormai obbligatoria; per l'adeguamento dei sistemi informatici in dotazione agli standard di sicurezza richiesti dalla normativa vigente in tema di banche dati; per semplificare e reingegnerizzare le procedure gestionali secondo le misure previste dall'Agenda Digitale. Permettetemi di ricordare che abbiamo presidiato la Comunità in tutto il percorso elettorale con uno slogan, che gli ambiti delle linee programmatiche avranno modo di far diventare reale, vero, concreto: prima le persone.







11. RISORSE UMANE

Si cercherà di porre la giusta cura alla gestione del personale e a garantire i giusti livelli di prestazioni professionali; si punterà alla competenza, perché una pubblica amministrazione con personale competente diventa efficace ed efficiente. Si lavorerà per aumentare la qualità dei servizi erogati. Sarà dato forte impulso alla capacità assunzionale e alla formazione specifica dei dipendenti comunali al fine di migliorare le prestazioni erogate; e particolare attenzione, da subito, avrà l'URP, servizio che avrà tutta l'attenzione della macchina amministrativa per diventare punta di diamante del Comune. Quello delle risorse umane è stato il primo punto sul quale abbiamo già cominciato a lavorare. I diversi pensionamenti che hanno caratterizzato l'ente ci hanno imposto fin da subito un importante investimento di energie per dare vita ad una veloce ed imponente politica assunzionale. Dotare l'ente di personale quantitativamente necessario e qualitativamente preparato, risulta essere la priorità da cui discende tutta l'applicazione pratica ed amministrativa di quelle che sono le linee strategiche che stiamo per adottare.

II PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

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

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

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASIILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

IL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026

Il DUP 2024 – 2026 è stato approvato con D.C.C. n. 46/2023 e successiva nota di aggiornamento di cui alla D.C.C. n. 67/2023. Partendo dai contenuti del programma politico di mandato, la cabina di regia, nelle sue componenti politiche e tecnico-amministrative, hanno definito la *vision* e la *mission* comunale per il medio lungo periodo. L'azione politico-amministrativa è stata quindi articolata in linee strategiche, obiettivi Programmatici, azioni di mandato e di seguito viene evidenziato il loro collegamento con le missioni di programma.

TABELLA DELLE LINEE STRATEGICHE - ASSESSORI - MISSIONI DI BILANCIO		
Linee strategiche	ASSESSORE	MISSIONE
LS1 - LAVORO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE. Creare sul nostro territorio di posti di lavoro di qualità che consentano di progettare un futuro, realizzare le proprie ambizioni, mettere su famiglia. Una spinta positiva viene dal PNRR e dai fondi europei del Next generation Ue, destinati a costruire le condizioni per uno sviluppo duraturo che porti benessere all'intera comunità, superando quelle condizioni di sfruttamento e di disuguaglianza che hanno contribuito ad allargare la forbice sociale. Promuovere tutte le iniziative per assicurare le risorse necessarie e fare in modo che nessuno resti indietro	Sindaco DAVIDE SANTONASTASO; Consigliere BARBARA ORSI - Attività produttive, Commercio e Digitalizzazione; Consigliere PRIMO SPARNACCI - Politiche del lavoro	MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
		MISSIONE 15 POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE -
LS8 - SERVIZI SOCIALI E SALUTE. Promuovere l'inclusione delle persone più fragili per problemi legati a salute, età, differenze culturali, provenienza riconoscendo uno spazio per tutti, trovando nelle diversità un punto di forza. Affiancare gli Enti preposti per garantire a tutti i cittadini i livelli necessari di assistenza. Il COVID ci ha insegnato l'importanza di una pluralità di strumenti di cura e prevenzione, a cominciare da un'informazione precisa e puntuale.	Assessore FLAVIO DI MUZIO - Politiche Sociali e Sanità; Consigliere FATIMA MASUCCI - Cura delle relazioni Istituzionali con il Consorzio intercomunale Valle del Tevere	MISSIONE 13 TUTELA DELLA SALUTE
		MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
		MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
LS5 - SCUOLA. Garantire lo sviluppo della nostra società attraverso il miglioramento del servizio scuola per supportare le famiglie e i studenti di tutte le età e garantire a pieno il diritto allo studio	Assessore Vicesindaco MATTIA GIANFELICE - Istruzione e Politiche Giovanili; Assessore OTTORINO FERILLI - Lavori Pubblici, Rifiuti, Personale e Comunicazione	MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
		MISSIONE 4 ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
Linee strategiche	ASSESSORE	MISSIONE
LS9 - SPORT. Promuovere lo sport in quanto strumento di inclusione in tutte le fasce d'età che consente a tutti di avere l'opportunità di vivere al meglio gli spazi disponibili	Sindaco DAVIDE SANTONASTASO; Consigliere MARCO CANNISTRA' - Sport e Patrimonio	MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
Linee strategiche	ASSESSORE	MISSIONE
LS10 - CULTURA E TURISMO. Rendere permanenti le iniziative culturali, potenziare le attività di produzione culturale e contribuire a creare una nuova identità di Fiano, per integrare etnie e culture diverse senza perdere tradizioni e radici locali. Tutto ciò permette il rafforzamento del tessuto lavorativo e il miglioramento dell'offerta di turismo intelligente. Il Castello Ducale restaurato deve diventare il cuore di un sistema che parli al territorio ma sappia anche essere un riferimento per le occasioni di incontro su scala nazionale e oltre	Assessore EDIA PEZZOLA - Ambiente, Turismo, Associazioni; Consigliere FRANCESCA MARTELLA - Cultura e Pari Opportunità	MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
		MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
Linee strategiche	ASSESSORE	MISSIONE

<p>LS3 - MOBILITÀ SOSTENIBILE. Migliorare la qualità della vita grazie alla facilità nei trasporti, nelle comunicazioni e nella connettività, sfruttando anche la grande risorsa del Tevere, migliorando le condizioni di utilizzo della rete autostradale, semplificando la vita dei pendolari</p>	<p>Assessore OTTORINO FERILLI - Lavori Pubblici, Rifiuti, Personale e Comunicazione; Assessore VITTORIA IANNUCELLI - Urbanistica, Bilancio e Tributi;</p>	<p>MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p> <p>MISSIONE 10 TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ</p>
<p>Linee strategiche</p>	<p>ASSESSORE</p>	<p>MISSIONE</p>
<p>LS2 - URBANISTICA E AMBIENTE. Valorizzare il centro storico, riqualificare le periferie, potenziare gli spazi verdi. Promuovere la sostenibilità, che significa rispetto dell'ambiente naturale e utilizzo di risorse rinnovabili, una buona gestione di suolo, acqua e aria. Usufruire delle opportunità offerte dal Recovery Plan</p>	<p>Assessore VITTORIA IANNUCELLI - Urbanistica, Bilancio e Tributi; Assessore EDIA PEZZOLA - Ambiente, Turismo, Associazioni</p>	<p>MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p> <p>MISSIONE 8 ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA</p> <p>MISSIONE 9 SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</p> <p>MISSIONE 5 TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</p>
<p>Linee strategiche</p>	<p>ASSESSORE</p>	<p>MISSIONE</p>
<p>LS4 - POLITICHE GIOVANILI. La voce "Giovani" racchiude l'aspirazione a crescere e a guardare avanti. Soddisfare il bisogno di allargare lo sguardo oltre le mura cittadine, aprire la nostra comunità ad occasioni di crescita e di contatto anche a livello internazionale per essere davvero cittadini d'Europa e per avere una maggiore capacità di inserimento nel mondo del lavoro. Più connessione con il resto del mondo, più cultura, più preparazione e anche più sport</p>	<p>Assessore Vicesindaco MATTIA GIANFELICE - Istruzione e Politiche Giovanili; Consigliere MARCO CANNISTRA' - Sport e Patrimonio</p>	<p>MISSIONE 6 POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO</p>
<p>Linee strategiche</p>	<p>ASSESSORE</p>	<p>MISSIONE</p>
<p>LS6 - INTERNAZIONALIZZAZIONE. Allargare lo sguardo oltre le mura cittadine e aprire la nostra comunità ad occasioni di crescita e di contatto anche a livello internazionale per essere davvero cittadini d'Europa e per avere una maggiore capacità di inserimento nel mondo del lavoro. Potenziare la connessione con il resto del mondo, più cultura, più preparazione e anche più sport. L'Amministrazione comunale deve creare opportunità per il territorio</p>	<p>Sindaco DAVIDE SANTONASTASO; Consigliere GINA LUCIANI - Fondi Europei, Internazionalizzazione, Rapporti con il pubblico</p>	<p>MISSIONE 12 DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA</p> <p>MISSIONE 19 RELAZIONI INTERNAZIONALI</p>
<p>Linee strategiche</p>	<p>ASSESSORE</p>	<p>MISSIONE</p>
<p>LS4 - DIGITALIZZAZIONE. Instaurare un rapporto più diretto tra cittadini, imprese e pubblica amministrazione anche mediante l'implementazione del ricorso a forme di tecnologie digitali e l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi e della gestione dei dati acquisiti</p>	<p>Assessore OTTORINO FERILLI - Lavori Pubblici, Rifiuti, Personale e Comunicazione; Consigliere BARBARA ORSI - Attività produttive, Commercio e Digitalizzazione</p>	<p>MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p>
<p>Linee strategiche</p>	<p>ASSESSORE</p>	<p>MISSIONE</p>
<p>LS11 - RISORSE UMANE. Porre la giusta cura alla gestione del personale e garantire i giusti livelli di prestazioni professionali e il presupposto imprescindibile per perseguire il miglioramento delle performance, della qualità dei servizi erogati, dell'efficienza dell'impiego delle risorse del comune di Fiano Romano</p>	<p>Assessore OTTORINO FERILLI - Lavori Pubblici, Rifiuti, Personale e Comunicazione; Consigliere GINA LUCIANI - Fondi Europei, Internazionalizzazione, Rapporti con il pubblico</p>	<p>MISSIONE 1 SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE</p>

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2

PERFORMANCE

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Segretario Generale

Struttura / Area di riferimento: ufficio segreteria generale

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

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

Nota metodologica

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

La presente Sotto Sezione è stata redatta a seguito di confronto tra Segretario Generale, Dirigenti ed Organi politici (Sindaco ed Assessori e Consiglieri di riferimento). A seguito di tali incontri, il Segretario Generale ha formulato la proposta della presente Sotto Sezione Documento conformemente a quanto disposto dall'articolo 101 comma 1 del "Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'Area FUNZIONI LOCALI" del 17.12.2020 che dispone che nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale, l'assunzione delle funzioni di Segretario Comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali – tra l'altro – la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della *performance*.

Sono stati altresì condivisi ed assegnati da parte dei Dirigenti specifici obiettivi operativi ai propri dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa/Elevate Qualificazioni, anche questi contenuti nella presente Sotto Sezione.

Gli obiettivi assegnati per il 2024 sono finalizzati all'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed aderenti alla specificità dei destinatari ed alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

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

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



OBIETTIVI ASSEGNATI AI DIRIGENTI / AI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ANNO 2024

Al Segretario Generale, ai Dirigenti ed ai Responsabili di Posizione Organizzativa/Elevate Qualificazioni, con la metodologia sopra descritta, sulla base delle risorse umane, strumentali e finanziarie attribuite, vengono assegnati per l'anno 2024 specifici obiettivi di innovazione e miglioramento così come di seguito descritti

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

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

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, **nell'ottica della creazione di valore pubblico**, ovvero del **miglioramento del livello di benessere economico-sociale** rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio.

Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'Amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza.

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

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

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

PERFORMANCE INDIVIDUALE – OBIETTIVI 2024

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

Performance individuale

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

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

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



SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Cristiana MICUCCI

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

OBIETTIVO OPERATIVO 1 AGGIORNAMENTO DEL VIGENTE SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMVP)				
Descrizione e motivazione: L'Amministrazione intende adottare un sistema di valutazione della Performance che				
<ul style="list-style-type: none"> - migliori l'efficacia e l'utilità del sistema attualmente in uso per la valutazione della <i>performance</i> individuale dei Dirigenti ponendo al centro del processo di valutazione la <i>leadership</i> quale leva abilitante per il funzionamento delle organizzazioni - preveda un'adeguata differenziazione delle valutazioni come <i>target</i> di valutazione del personale dirigenziale chiamato a valorizzare le qualità delle singole risorse umane e la non omogeneizzazione delle valutazioni stesse; - preveda meccanismi non basati su automatismi di incentivi e premi collegati alla performance 				
Risultato atteso: approvazione nuovo SMVP				
Impatto/Valore pubblico atteso: creazione di valore pubblico attraverso il coordinamento dell'attività programmatoria dell'Ente e della sua semplificazione ed attraverso un migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025 anno 2026	
FASI (<i>descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma</i>)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (<i>output</i>)
	1	Riunione con Dirigenti e Responsabili per prima proposta alla Giunta	Entro 31.07.2024	Coordinamento attività – Conferenza dei Dirigenti e dei Responsabili
	2	Confronto sindacale (articolo 5 CCNL 16.11.2022)	Entro 30.09.2024	Attivazione confronto
	3	Validazione NIV	Entro 30.09.2024	Validazione sistema
	3	Predisposizione proposta deliberativa di approvazione SMVP ed invio alla Giunta	Entro 31.12.2024	Proposta deliberativa – invio alla Giunta
Pesatura dell'Obiettivo		50%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2 AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FIANO ROMANO				
Descrizione e motivazione: Il Comune di Fiano Romano deve adeguare il proprio Codice di Comportamento adottato con D.G.C. n. 201 del 20.12.2013 alla Deliberazione ANAC n. 177/2020 ad oggetto “ <i>Linee guida in materia di Codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni</i> ” nonché al D.P.R. n. 81/2023 che ha modificato il D.P.R. n. 62/2013 inserendo disposizioni volte a promuovere un'etica del lavoro più equa e responsabile, in conformità con i principi cardine del Codice quali i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli impiegati devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Si prevede altresì l'introduzione nel Codice di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e <i>social media</i> .				
Risultato atteso: adozione nuovo Codice di Comportamento aziendale				
Impatto/Valore pubblico atteso: creazione di valore pubblico attraverso la promozione di un'etica del lavoro più equa e responsabile				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025 anno 2026	
FASI (<i>descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma</i>)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (<i>output</i>)
	1	avvio fase di consultazione pubblica (redazione proposta di Codice/pubblicazione avviso/raccolta osservazioni)	Entro 31.07.2024	Redazione proposta e pubblicazione avviso

	2	Sottoposizione della proposta al NIV e redazione Relazione	Entro 31.09.2023	Invio al NIV e redazione Relazione
	3	Predisposizione proposta deliberativa di approvazione del nuovo Codice ed invio alla Giunta	Entro 31.11.2023	Redazione proposta deliberativa
	4	Pubblicazione (eventuale - in caso di avvenuta pubblicazione)	Entro 31.12.2023	Pubblicazione
Pesatura dell'Obiettivo		50%		

SETTORE DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Dirigente *posto vacante che sarà ricoperto dal 01.03.2024*

OBIETTIVO OPERATIVO 1				
AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITA'				
Descrizione e motivazione: Il vigente Regolamento di Contabilità è stato approvato nel 2025; la necessità di un suo adeguamento nasce dallo spirito delle nuove disposizioni normative che chiedono di armonizzare i sistemi contabili degli enti locali per garantire il monitoraggio e i controlli sulla finanza pubblica per armonizzarsi anche con la contabilità che vige a livello europeo. Il Regolamento deve divenire uno strumento operativo per l'esecutivo, per i Dirigenti e per il Consiglio con cui si disciplinano le singole funzioni e le singole attività con l'obiettivo di mantenere l'equilibrio finanziario dell'Ente				
Risultato atteso: adozione aggiornamento / nuovo Regolamento di Contabilità				
Impatto/Valore pubblico atteso: armonizzazione				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025	anno 2026
FASI (<i>descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma</i>)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (<i>output</i>)
	1	Elaborazione testo aggiornamento e/o nuovo Regolamento	Entro 31.07.2024	Redazione testo
	2	Predisposizione proposta deliberativa di approvazione ed invio alla Giunta	Entro 31.10.2024	Redazione proposta deliberativa
Pesatura dell'Obiettivo		20%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2				
ANALISI, STUDIO E PROPOSTA PER L'EVENTUALE AVVIO DELLA PROCEDURA FINALIZZATA ALLA CESSIONE DEL 51% DELLE QUOTE DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA DELLA SOCIAL PHARM SRL				
Descrizione e motivazione: Studio delle possibilità – con evidenza delle criticità e delle opportunità – di procedere alla cessione delle quote di partecipazione pubblica della Società partecipata dall'Ente con eventuale perizia di stima e proposta procedurale / cronoprogramma				
Risultato atteso: analisi della fattibilità della cessione				
Impatto/Valore pubblico atteso: economicità				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di efficacia ed economicità dell'azione amministrativa				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025	anno 2026
FASI (<i>descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma</i>)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (<i>output</i>)
	1	Analisi studio e valutazione	Entro 31.12.2024	Redazione Documento di valutazione da presentare alla Giunta
	2	Incarico per perizia di stima asseverata (eventuale)	Entro 31.12.2024	Conferimento incarico (eventuale)
Pesatura dell'Obiettivo		50%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3*(obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023)***RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

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

anno di realizzazione X anno 2024 X anno 2025 anno 2026

Descrizione e motivazione:

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

Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica

TARGET:

Il MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC):

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale);
- 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali *target* sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell'anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.

Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.

VERIFICHE:

L'art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile) si articola come segue:

- verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (Il Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria);
- verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione.

Inoltre, la verifica verrà inserita nell'ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.

Pesatura dell'Obiettivo 30%

SETTORE URBANISTICA, LAVORI ED OPERE

Dirigente Ing. Giancarlo CURCIO

OBIETTIVO OPERATIVO 1				
LAVORI DI COMPLETAMENTO FABBRICATO SCUOLE MEDIE				
Descrizione e motivazione: affidamento ed esecuzione dei lavori necessari per il completamento del fabbricato che ospiterà le scuole medie				
Risultato atteso: conclusione dei lavori				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità dei servizi				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025 anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Progettazione	Entro 29/02/2024	Validazione progetto
	2	Gara	Entro 31/03/2024	Aggiudicazione dei lavori
	3	Lavori	Entro 31/12/2024	Fine lavori
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2				
CONVENZIONE DELLA CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA FERONIA				
Descrizione e motivazione: adeguamento e aggiornamento della Convenzione e del Regolamento per la gestione associata della CUC Feronia, necessari per l'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023 e del sistema di digitalizzazione del ciclo degli appalti				
Risultato atteso: redazione del nuovo testo della Convenzione e del Regolamento				
Tipologia Obiettivo: miglioramento dell'efficienza				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025 anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Bozza di aggiornamento	Entro 31/10/2024	Testo aggiornato in bozza
	2	Concertazione interna ed esterna	Entro 30/11/2024	Ricezione ed esame osservazioni
	3	Proposta definitiva	Entro 31/12/2024	Testo definitivo
Pesatura dell'Obiettivo		10%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3				
LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE CAMPO PERTINI				
Descrizione e motivazione: completamento progettazione e affidamento dei lavori necessari per la ristrutturazione degli spogliatoi del Campo S. Pertini e nuovo campo di calcio a 8				
Risultato atteso: affidamento dei lavori				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità dei servizi				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025 anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Progettazione	Entro 30/06/2024	Progetto esecutivo
	2	Gara	Entro 31/09/2024	Aggiudicazione dei lavori
	3	Lavori	Entro 31/10/2024	Inizio lavori
3	Lavori	Entro 31/12/2024	Inizio lavori campo a 8	
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

OBIETTIVO OPERATIVO 4			
<i>(obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023)</i>			
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Settori coinvolti:	Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali		
anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	anno 2026

Descrizione e motivazione:
L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".
Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica

TARGET:
Il MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC):

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale);
- 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell'anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.

Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.

VERIFICHE:
L'art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile) si articola come segue:

- verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (Il Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria);
- verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione.

Inoltre, la verifica verrà inserita nell'ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.

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

**OBIETTIVO OPERATIVO 5
POTENZIAMENTO VIGILANZA SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL CORRETTO
CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – FASE OPERATIVA**

Settori coinvolti:	SETTORE TECNICO – ECOVIGILE 30% POLIZIA LOCALE 30% ANAGRAFE 10% COMMERCIO 10% TRIBUTI 20%
--------------------	---

Descrizione, motivazione e risultati attesi:

Il progetto avviato nel 2023 (vedi disposizioni organizzative Prot. n. 30261/2023) ha la finalità di prevenire fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e di educazione alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, potenziando il controllo del territorio. A tal fine, con Decreto sindacale n. 15 dello scorso 29.08.2023 è stato conferito all'Ing. Curcio l'incarico di eco-accertatore ai sensi della L.R. Lazio n. 27/1998 con "funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'ufficio comprendono anche funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro ...".

TARGET 1:

Intensificazione dei controlli: **verificare che lo smaltimento differenziato dei rifiuti avvenga, da parte degli utenti, con le corrette modalità** e a verificare e **correggere eventuali comportamenti sbagliati nel conferimento dei rifiuti**; intensificazione dei controlli con le telecamere di sorveglianza per monitorare le aree maggiormente sensibili dove vengono scaricati abusivamente i rifiuti

Soggetti coinvolti: ecovigile e personale PL

TARGET 2:

Un'efficace lotta all'evasione parte sicuramente da una concreta sinergia tra gli Uffici interessati che devono seguire in modo collaborativo e coordinato il medesimo obiettivo.

Soggetti coinvolti:

L'**Ufficio Tecnico** e l'**Ufficio Polizia Locale** devono trasmettere i provvedimenti sanzionatori all'Ufficio Tributi.

L'**Ufficio Anagrafe**: dovrà consegnare ai cittadini richiedenti la residenza o il trasferimento di residenza nell'ambito del territorio comunale il modulo di dichiarazione TARI. Tale modulo andrà riconsegnato compilato e sottoscritto dal contribuente nei tempi prescritti e presentato all'Ufficio Protocollo. È compito dell'**Ufficio Tributi** di prendere atto delle variazioni.

L'**Ufficio Anagrafe** dovrà provvedere a fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi mensili di variazioni anagrafiche e gli aggiornamenti relativi agli occupanti.

L'**Ufficio Urbanistica** dovrà trasmettere all'Ufficio Tributi tutta documentazione inerente le pratiche di condono edilizio, cambio di destinazione d'uso e le SCIA.

L'**Ufficio Commercio** di avrà cura di consegnare al cittadino richiedente l'autorizzazione all'apertura di nuove attività / trasferimento / chiusure / subentri il modello di dichiarazione TARI. L'elenco di tali richieste dovrà essere trasmesso all'**Ufficio Tributi** con l'indicazione di tutte le informazioni utili.

Il **Servizio di Polizia Locale** avrà cura di comunicare all'**Ufficio Tributi** mensilmente l'elenco delle cessioni dei fabbricati e l'elenco delle nuove residenze corredate da tutti i dati anagrafici necessari, salva la collaborazione costante con l'**Ufficio Tecnico** e con la figura dell'**Ecovigile** come sopra descritta.

L'**Ufficio Tributi** avrà cura di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni ricevute e, in particolare di procedere alla verifica ed all'incrocio dei dati per quanto riguarda tutti i tributi comunali.

Impatto/Valore pubblico atteso: controllo del territorio e diminuzione carico tributario

Tipologia Obiettivo: miglioramento efficienza e qualità, economicità

anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	anno 2026
-----------------------	-------------	-------------	-----------

CORPO POLIZIA LOCALE

Comandante Dott. Fabrizio ARPINO

OBIETTIVO OPERATIVO 1

REDAZIONE E PRESENTAZIONE PROGETTO "ADOTTAMI" LOTTA AL RANDAGISMO TRAMITE L'ADOZIONE CONSAPEVOLE DEGLI ANIMALI DI AFFEZIONE - RICHIESTA FINANZIAMENTO CITTA' METROPOLITANA ROMA CAPITALE

Descrizione e motivazione:

prosecuzione delle azioni avviate dall'Amministrazione Comunale volte a promuovere una campagna di adozione dei cani randagi

Risultato atteso: approvazione del progetto per la partecipazione alla richiesta del finanziamento

Impatto/Valore pubblico atteso: impatto sociale - impatto economico con riduzione spese canile rifugio

Tipologia Obiettivo: obiettivo di sicurezza e legalità

anno di realizzazione	X anno 2024	anno 2025	anno 2026
-----------------------	-------------	-----------	-----------

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

2024	Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
1	Redazione Progetto	Entro 28.02.2024	Redazione progetto

	2	Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale	Entro 28.02.2024	Proposta Delibera di Giunta ed invio alla Giunta per la sua approvazione
	3	Richiesta finanziamento	Entro 28.02.2024	Trasmissione atti CMRC
Pesatura dell'Obiettivo		25%		

**OBIETTIVO OPERATIVO 2
MIGLIORAMENTO SEGNALETICA STRADALE ORIZZONTALE E VERTICALE DI VIA MONTE SEVERINO E VIA DELLA ROCCHETTA**

Descrizione e motivazione: messa in sicurezza attraverso il rifacimento / miglioramento della segnaletica orizzontale e verticale della via Monte Severino e via della rocchetta con messa in sicurezza dell'intersezione con Via Civitellese come emerso a seguito a sopralluogo – segnaletica deteriorata/scolorita				
Risultato atteso: realizzazione nuova segnaletica orizzontale e verticale				
Impatto/Valore pubblico atteso: impatto sociale – pianificazione di azioni per la sicurezza e vigilanza stradale				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di sicurezza				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025	anno 2026

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
2024	1	Redazione proposta progettuale di rifacimento segnaletica orizzontale e verticale	Entro 31.12.2024	Redazione proposta progettuale
	2	Affidamento servizio	Entro 31.12.2024	DDT di affidamento
	3	realizzazione nuova segnaletica orizzontale e verticale	Entro 31.12.2024	Realizzazione interventi
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

**OBIETTIVO OPERATIVO 3
(obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023)**

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Settori coinvolti:	Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali		
anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	anno 2026
Descrizione e motivazione: L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica			
TARGET: I MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC): – 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale); – 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo.			
Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell'anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.			
Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC			

di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.

VERIFICHE:

L'art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile) si articola come segue:

- verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (Il Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria);
- verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione.

Inoltre, la verifica verrà inserita nell'ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.

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

OBIETTIVO OPERATIVO 4

POTENZIAMENTO VIGILANZA SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL CORRETTO CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – FASE OPERATIVA

Settori coinvolti:	SETTORE TECNICO – ECOVIGILE 30% POLIZIA LOCALE 30% ANAGRAFE 10% COMMERCIO 10% TRIBUTI 20%
--------------------	---

Descrizione, motivazione e risultati attesi:

Il progetto avviato nel 2023 (vedi disposizioni organizzative Prot. n. 30261/2023) ha la finalità di prevenire fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e di educazione alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, potenziando il controllo del territorio. A tal fine, con Decreto sindacale n. 15 dello scorso 29.08.2023 è stato conferito all'Ing. Curcio l'incarico di eco-accertatore ai sensi della L.R. Lazio n. 27/1998 con *“funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'ufficio comprendono anche funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro ...”*.

TARGET 1:

Intensificazione dei controlli: **verificare che lo smaltimento differenziato dei rifiuti avvenga, da parte degli utenti, con le corrette modalità** e a verificare e **correggere eventuali comportamenti sbagliati nel conferimento dei rifiuti**; intensificazione dei controlli con le telecamere di sorveglianza per monitorare le aree maggiormente sensibili dove vengono scaricati abusivamente i rifiuti

Soggetti coinvolti: ecovigile e personale PL

TARGET 2:

Un'efficace lotta all'evasione parte sicuramente da una concreta sinergia tra gli Uffici interessati che devono seguire in modo collaborativo e coordinato il medesimo obiettivo.

Soggetti coinvolti:

L'**Ufficio Tecnico** e l'**Ufficio Polizia Locale** devono trasmettere i provvedimenti sanzionatori all'Ufficio Tributi.

L'**Ufficio Anagrafe**: dovrà consegnare ai cittadini richiedenti la residenza o il trasferimento di residenza nell'ambito del territorio comunale il modulo di dichiarazione TARI. Tale modulo andrà riconsegnato compilato e sottoscritto dal contribuente nei tempi prescritti e presentato all'Ufficio Protocollo. È compito dell'**Ufficio Tributi** di prendere atto delle variazioni.

L'**Ufficio Anagrafe** dovrà provvedere a fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi mensili di variazioni anagrafiche e gli aggiornamenti relativi agli occupanti.

L'**Ufficio Urbanistica** dovrà trasmettere all'**Ufficio Tributi** tutta documentazione inerente le pratiche di condono edilizio, cambio di destinazione d'uso e le SCIA.

L'**Ufficio Commercio** di avrà cura di consegnare al cittadino richiedente l'autorizzazione all'apertura di nuove attività / trasferimento / chiusure / subentri il modello di dichiarazione TARI. L'elenco di tali richieste dovrà essere trasmesso all'**Ufficio Tributi** con l'indicazione di tutte le informazioni utili.

Il **Servizio di Polizia Locale** avrà cura di comunicare all'**Ufficio Tributi** mensilmente l'elenco delle cessioni dei fabbricati e l'elenco delle nuove residenze corredate da tutti i dati anagrafici necessari, salva la collaborazione costante con l'**Ufficio Tecnico** e con la figura dell'**Ecovigile** come sopra descritta.

L'**Ufficio Tributi** avrà cura di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni ricevute e, in particolare di procedere alla verifica ed all'incrocio dei dati per quanto riguarda tutti i tributi comunali.

Impatto/Valore pubblico atteso: controllo del territorio e diminuzione carico tributario

Tipologia Obiettivo: miglioramento efficienza e qualità, economicità

anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	anno 2026
-----------------------	-------------	-------------	-----------

SERVIZI ALLA PERSONA E PROMOZIONE DELLA CULTURA

P.O. posto vacante ricoperto a tempo determinato

OBIETTIVO OPERATIVO 1 (SERVIZIO SCUOLA)				
MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO COMUNALE				
Descrizione e motivazione: l'obiettivo ha la finalità di migliorare il servizio di TPS garantendone l'efficacia, l'economicità e l'efficienza.				
Risultato atteso: regolamentazione del servizio				
Impatto/Valore pubblico atteso: incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata al servizio di TPS, ai rapporti con l'utenza e con l'Istituzione scolastica				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità				
anno di realizzazione	X anno 2024	anno 2025	anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Adozione Regolamento TPS	Entro 31.12.2024	Redazione proposta Regolamento TPS da sottoporre alla competente Commissione ed al Consigli Comunale
	2	Coordinamento uscite didattiche	Entro 31.12.2024	Coordinamento con Istituto comprensivo
Pesatura dell'Obiettivo		20%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2 (SERVIZIO CULTURA)				
REGOLAMENTAZIONE UTILIZZO SALA PER LE ASSOCIAZIONI ISCRITTE ALL'ALBO COMUNALE				
Descrizione e motivazione: Valorizzazione dei siti di competenza dell'Ente da attuarsi tramite la concessione in uso degli spazi attraverso il principio di sussidiarietà L'obiettivo è quello di valorizzare i luoghi della cultura come il Castello Orsini attraverso l'attivazione di interventi che consentano di incrementare la partecipazione degli utenti e delle associazioni del territorio al fine di promuovere e supportare i centri di aggregazione.				
Risultato atteso: promuovere la cultura e le tradizioni locali in una più ampia dinamica turistica				
Tipologia Obiettivo: ottimizzazione delle risorse storico-architettoniche presenti sul territorio				
anno di realizzazione	X anno 2024	anno 2025	anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Approvazione avviso di manifestazione di interesse per l'individuazione delle associazioni iscritte all'albo del comune di Fiano Romano per l'utilizzo di una sala del Castello Orsini	31.12.2024	Determinazione Dirigenziale

2	Gestione delle domande pervenute e supervisione del calendario	31.12.2024	Calendario definitivo di utilizzo
Pesatura dell'Obiettivo		15%	

OBIETTIVO OPERATIVO 3 (SERVIZIO CULTURA)
PATTI PER LA LETTURA

Descrizione e motivazione: Il Centro per il libro e la lettura (CEPELL), Istituto autonomo del Ministero della Cultura che dipende dalla Direzione Generale Biblioteche e diritto d'autore, insieme a enti locali, biblioteche pubbliche, scuole, associazioni culturali e professionali, incoraggia la sottoscrizione dei Patti per la lettura nell'ambito del progetto "Città che legge". Sono strumenti di governance riconosciuti dalla legge 15/2020 per la promozione e sostegno della lettura, quali principali mezzi operativi per l'attuazione del Piano nazionale d'azione per la promozione della lettura.

Risultato atteso: dare continuità e vigore alle iniziative di promozione della lettura già collaudate sul territorio e di svilupparne di nuove e innovative

Tipologia Obiettivo: crescita culturale, individuale e collettiva

anno di realizzazione X anno 2024 anno 2025 anno 2026

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
2024	1	Predisposizione atti per approvazione "Patto per la lettura" e relativa modulistica	31.12.2024	Approvazione "Patto per la lettura" e relativa modulistica
	2	Gestione delle istanze pervenute e relativo invio al database dei patti per la lettura	31.12.2024	Inserimento sulla piattaforma CEPELL
Pesatura dell'Obiettivo		20%		

OBIETTIVO OPERATIVO 4 (SERVIZI SOCIALI)
MIGLIORAMENTO ED EFFICIENTAMENTO SERVIZIO DI CONSEGNA PASTI A DOMICILIO AD ANZIANI ED UTENTI ASSISTITI DAI SERVIZI SOCIALI

Descrizione e motivazione:

l'obiettivo ha la finalità di regolamentare il servizio di consegna pasti a domicilio ad anziani ed utenti assistiti dai servizi sociali garantendone l'efficacia, l'economicità e l'efficienza.

Risultato atteso: regolamentazione del servizio

Impatto/Valore pubblico atteso: incremento qualitativo dell'attività amministrativa legata al servizio di TPS

Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità

anno di realizzazione X anno 2024 anno 2025 anno 2026

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
2024	1	Adozione Regolamento	Entro 31.12.2024	Redazione proposta Regolamento da sottoporre alla competente Commissione ed al Consigli Comunale
	2	Aggiornamento e verifica elenco utenti in carico	Entro 31.12.2024	Verifica ed aggiornamento dati
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

OBIETTIVO OPERATIVO 5

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

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

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

anno di realizzazione X anno 2024 X anno 2025 anno 2026

Descrizione e motivazione:

L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei

tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”.

Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica

TARGET:

I MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all’attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC):

- 30 giorni per l’indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale);
- 0 per l’indicatore del tempo medio di ritardo.

Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all’80% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell’anno 2024, e almeno pari al 95% dell’ammontare dell’importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali *target* sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell’anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell’anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell’anno 2025.

Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC di cui all’art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.

VERIFICHE:

L’art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all’art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall’organo di revisione contabile) si articola come segue:

- verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall’art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (Il Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria);
- verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell’ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all’art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell’esercizio di competenza e sul rendiconto dell’esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione.

Inoltre, la verifica verrà inserita nell’ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.

Pesatura dell’Obiettivo	30%
-------------------------	-----

SERVIZI DEMOGRAFICI – ATTIVITA’ PRODUTTIVE

P.O. Dott. Giovanni CAVALLINI

OBIETTIVO OPERATIVO 1

ANALISI, STUDIO E PROPOSTA PER L’EVENTUALE SPOSTAMENTO DEL MERCATO SETTIMANALE DA PIAZZA NASSIRIA A VIA P. TOGLIATTI

Descrizione e motivazione:

In relazione ad un possibile spostamento dell’area di mercato da Piazza Nassiria a Via P. Togliatti, è necessario acquisire un preliminare studio di fattibilità che tenga in considerazione l’idoneità della nuova area in ordine, ad esempio, all’ampiezza delle strade e alle esigenze di natura viabilistica, al numero degli operatori, agli spazi loro dedicati, all’accessibilità per i consumatori ed agli spazi di parcheggio. Tale studio permetterebbe di valutarne idoneità e coerenza con la regolamentazione regionale e comunale ed assicurando la conciliazione delle esigenze degli operatori con quelle della popolazione residente.

Risultato atteso: sicurezza ed efficienza				
Impatto/Valore pubblico atteso: sicurezza urbana				
Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025 anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Attività tecnica (sopralluoghi) e documentale	Entro 31.12.2024	Attività tecnica a supporto dello studio
	2	Attività di studio della normativa, acquisizione pareri da altri Settori se necessari	Entro 31.12.2024	Attività documentale a supporto dello studio
	3	Redazione studio	Entro 31.12.2024	Redazione studio
Pesatura dell'Obiettivo		35%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2				
DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE (ATTI DI MORTE) E DEMATERIALIZZAZIONE VERBALI ELETTORALI				
Descrizione e motivazione: Il Progetto di digitalizzazione, che rappresenta un passo significativo verso la modernizzazione e l'innovazione della pubblica amministrazione e che impegnerà più annualità, rappresenta un importante strumento di semplificazione delle attività svolte dagli ufficiali dello stato civile e da quelli dell'anagrafe, prevedendo la realizzazione di servizi mirati ad agevolare lo scambio dei dati dei cittadini e dei loro aggiornamenti.				
Risultato atteso: i risultati che si intendono raggiungere mirano a produrre azioni che porteranno a risparmiare tempi e costi sviluppando servizi digitali, mettendo in grande evidenza la "logica di risultato", cioè il successo dell'obiettivo dovrà essere valutato rispetto all'effettivo beneficio ottenuto. Il progetto di digitalizzazione deve essere inserito in un programma più ampio di innovazione dell'Ente, e deve poter garantire almeno tre obiettivi: - risparmio di carta e di spazi fisici; - reingegnerizzazione dei processi al fine di innovare e migliorare l'efficacia ed efficienza dei servizi ai cittadini e con altre pubbliche amministrazioni; - il miglioramento delle modalità di lavoro degli operatori in termini di tempi di espletamento delle pratiche e di accrescimento delle competenze.				
Impatto/Valore pubblico atteso: reingegnerizzazione dei processi – efficacia ed efficienza - migliorare il servizio al cittadino				
Tipologia Obiettivo: obiettivo di digitalizzazione				
anno di realizzazione		X anno 2024	anno 2025 anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Digitalizzazione atti di stato civile 2024	Entro 31.12.2024	Digitalizzazione atti di stato civile 2024
	2	Digitalizzazione verbali elettorali 2024	Entro 31.12.2024	Digitalizzazione verbali elettorali 2024
	3	Creazione database	Entro 31.12.2024	Caricamento dati
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3			
<i>(obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023)</i>			
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Settori coinvolti:		Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali	
anno di realizzazione		X anno 2024	X anno 2025 anno 2026
Descrizione e motivazione: L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".			

Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica

TARGET:

Il MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC):

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale);
- 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali *target* sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell'anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.

Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.

VERIFICHE:

L'art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile) si articola come segue:

- verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (Il Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria);
- verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico-finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione.

Inoltre, la verifica verrà inserita nell'ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.

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

**OBIETTIVO OPERATIVO 4
POTENZIAMENTO VIGILANZA SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL CORRETTO
CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – FASE OPERATIVA**

Settori coinvolti:	SETTORE TECNICO – ECOVIGILE 30% POLIZIA LOCALE 30% ANAGRAFE 10% COMMERCIO 10% TRIBUTI 20%
--------------------	---

Descrizione, motivazione e risultati attesi:

Il progetto avviato nel 2023 (vedi disposizioni organizzative Prot. n. 30261/2023) ha la finalità di prevenire fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e di educazione alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, potenziando il controllo del territorio. A tal fine, con Decreto sindacale n. 15 dello scorso 29.08.2023 è stato conferito all'Ing. Curcio l'incarico di eco-accertatore ai sensi della L.R. Lazio n. 27/1998 con *“funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'ufficio comprendono anche funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro ...”*.

TARGET 1:

Intensificazione dei controlli: **verificare che lo smaltimento differenziato dei rifiuti avvenga, da parte degli utenti, con le corrette modalità** e a verificare e **correggere eventuali comportamenti sbagliati nel conferimento dei rifiuti**; intensificazione dei controlli con le telecamere di sorveglianza per monitorare le aree maggiormente sensibili dove vengono scaricati abusivamente i rifiuti
Soggetti coinvolti: ecovigile e personale PL

TARGET 2:

Un'efficace lotta all'evasione parte sicuramente da una concreta sinergia tra gli Uffici interessati che devono seguire in modo collaborativo e coordinato il medesimo obiettivo.

Soggetti coinvolti:

L'**Ufficio Tecnico** e l'**Ufficio Polizia Locale** devono trasmettere i provvedimenti sanzionatori all'Ufficio Tributi.

L'**Ufficio Anagrafe**: dovrà consegnare ai cittadini richiedenti la residenza o il trasferimento di residenza nell'ambito del territorio comunale il modulo di dichiarazione TARI. Tale modulo andrà riconsegnato compilato e sottoscritto dal contribuente nei tempi prescritti e presentato all'Ufficio Protocollo. È compito dell'**Ufficio Tributi** di prendere atto delle variazioni.

L'**Ufficio Anagrafe** dovrà provvedere a fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi mensili di variazioni anagrafiche e gli aggiornamenti relativi agli occupanti.

L'**Ufficio Urbanistica** dovrà trasmettere all'Ufficio Tributi tutta documentazione inerente le pratiche di condono edilizio, cambio di destinazione d'uso e le SCIA.

L'**Ufficio Commercio** di avrà cura di consegnare al cittadino richiedente l'autorizzazione all'apertura di nuove attività / trasferimento / chiusure / subentri il modello di dichiarazione TARI. L'elenco di tali richieste dovrà essere trasmesso all'**Ufficio Tributi** con l'indicazione di tutte le informazioni utili.

Il **Servizio di Polizia Locale** avrà cura di comunicare all'**Ufficio Tributi** mensilmente l'elenco delle cessioni dei fabbricati e l'elenco delle nuove residenze corredate da tutti i dati anagrafici necessari, salva la collaborazione costante con l'**Ufficio Tecnico** e con la figura dell'**Ecovigile** come sopra descritta.

L'**Ufficio Tributi** avrà cura di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni ricevute e, in particolare di procedere alla verifica ed all'incrocio dei dati per quanto riguarda tutti i tributi comunali.

Impatto/Valore pubblico atteso: controllo del territorio e diminuzione carico tributario

Tipologia Obiettivo: miglioramento efficienza e qualità, economicità

anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	anno 2026
-----------------------	-------------	-------------	-----------

SERVIZIO TRIBUTI

P.O. Sig.ra Patrizia MARSICOLA

OBIETTIVO OPERATIVO 1

DIGITALIZZAZIONE FASCICOLI DEL PERSONALE (MIN 30% DEL PERSONALE IN SERVIZIO)

Descrizione e motivazione:

La gestione del fascicolo del personale rappresenta un enorme dispendio di tempo a causa della mancanza di una visione di insieme della documentazione che racchiude; con la digitalizzazione del fascicolo e la dematerializzazione documentale si avvia un processo di risparmio di tempo, velocità, sicurezza ed efficienza dell'ufficio personale

Risultato atteso:

I risultati che si intendono raggiungere mirano a produrre azioni che porteranno a risparmiare tempi e costi sviluppando servizi digitali, mettendo in grande evidenza la "logica di risultato", cioè il successo dell'obiettivo dovrà essere valutato rispetto all'effettivo beneficio ottenuto. Il progetto di digitalizzazione dei fascicoli personali deve essere inserito in un programma più ampio di innovazione dell'Ente, e deve poter garantire almeno tre obiettivi: - risparmio di carta e di spazi fisici; - reingegnerizzazione dei processi al fine di innovare e migliorare l'efficacia ed efficienza dei servizi ai cittadini e con altre pubbliche amministrazioni; - il miglioramento delle modalità di lavoro degli operatori in termini di tempi di espletamento delle pratiche e di accrescimento delle competenze

Impatto/Valore pubblico atteso: reingegnerizzazione dei processi – efficacia ed efficienza

Tipologia Obiettivo: miglioramento qualità

anno di realizzazione	X anno 2024	anno 2025	anno 2026
-----------------------	-------------	-----------	-----------

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

2024	Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
1	Digitalizzazione fascicoli	Entro 31.12.2024	Digitalizzazione almeno 30% fascicoli

2	Dematerializzazione dei fascicoli cartacei	Entro 31.12.2024	Dematerializzazione almeno 30% dei fascicoli cartacei
Pesatura dell'Obiettivo		15%	

OBIETTIVO OPERATIVO 2
REALIZZAZIONE ATTIVITA' DI CUI ALLA D.G.C. N. 132/2023: CENSIMENTO UTENZE TARI ATTIVITA' INDUSTRIALI, COMMERCIALI ED ARTIGIANALI

Descrizione e motivazione:

con la D.G.C. n. 132 del 22.09.2023 l'Amministrazione ha ritenuto opportuno organizzare una rilevazione puntuale sul territorio delle utenze della TARI che consideri prioritariamente le attività produttive industriali, commerciali ed artigianali in considerazione alla nuova disciplina del servizio di raccolta dei rifiuti urbani e gestionali.

Risultato atteso: acquisizione dati per redazione PEF

Impatto/Valore pubblico atteso: censimento utenze / riordino banca dati

Tipologia Obiettivo: economicità ed equità

anno di realizzazione	X anno 2024	anno 2025	anno 2026
-----------------------	-------------	-----------	-----------

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)

		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
2024	1	Elaborazione dati raccolti a seguito di sopralluoghi tecnici	Entro 31.12.2024	Elaborazione dati raccolti a seguito di sopralluoghi tecnici
	2	Riordino banca dati / Inserimento dati nel PEF	Entro 31.12.2024	Riordino banca dati / Inserimento dati nel PEF
	3	Recupero evasione con relativa emissione di avvisi di accertamento IMU - TARI	Entro 31.12.2024	Emissione avvisi di accertamento
Pesatura dell'Obiettivo		35%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3
(obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023)
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

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

anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	anno 2026
-----------------------	-------------	-------------	-----------

Descrizione e motivazione:

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

Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica

TARGET:

I MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC):

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale);
- 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo.

Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali target sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell'anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.

Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC

di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.

VERIFICHE:

L'art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013.

Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile) si articola come segue:

- verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (Il Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria);
- verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione.

Inoltre, la verifica verrà inserita nell'ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.

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

**OBIETTIVO OPERATIVO 4
POTENZIAMENTO VIGILANZA SULL'ABBANDONO DEI RIFIUTI E SUL CORRETTO
CONFERIMENTO DEI RIFIUTI – FASE OPERATIVA**

Settori coinvolti:	SETTORE TECNICO – ECOVIGILE 30% POLIZIA LOCALE 30% ANAGRAFE 10% COMMERCIO 10% TRIBUTI 20%
--------------------	---

Descrizione, motivazione e risultati attesi:

Il progetto avviato nel 2023 (vedi disposizioni organizzative Prot. n. 30261/2023) ha la finalità di prevenire fenomeni di abbandono incontrollato dei rifiuti e di educazione alla corretta gestione e conferimento dei rifiuti da parte dei cittadini, potenziando il controllo del territorio. A tal fine, con Decreto sindacale n. 15 dello scorso 29.08.2023 è stato conferito all'Ing. Curcio l'incarico di eco-accertatore ai sensi della L.R. Lazio n. 27/1998 con *“funzioni di prevenzione e accertamento delle violazioni esclusivamente in materia di conferimento dei rifiuti e pulizia e igiene del suolo, le cui attribuzioni d'ufficio comprendono anche funzioni di controllo sull'osservanza delle disposizioni per la cui violazione è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro ...”*.

TARGET 1:

Intensificazione dei controlli: **verificare che lo smaltimento differenziato dei rifiuti avvenga, da parte degli utenti, con le corrette modalità** e a verificare e **correggere eventuali comportamenti sbagliati nel conferimento dei rifiuti**; intensificazione dei controlli con le telecamere di sorveglianza per monitorare le aree maggiormente sensibili dove vengono scaricati abusivamente i rifiuti

Soggetti coinvolti: ecovigile e personale PL

TARGET 2:

Un'efficace lotta all'evasione parte sicuramente da una concreta sinergia tra gli Uffici interessati che devono seguire in modo collaborativo e coordinato il medesimo obiettivo.

Soggetti coinvolti:

L'**Ufficio Tecnico** e l'**Ufficio Polizia Locale** devono trasmettere i provvedimenti sanzionatori all'Ufficio Tributi.

L'**Ufficio Anagrafe**: dovrà consegnare ai cittadini richiedenti la residenza o il trasferimento di residenza nell'ambito del territorio comunale il modulo di dichiarazione TARI. Tale modulo andrà riconsegnato compilato e sottoscritto dal contribuente nei tempi prescritti e presentato all'Ufficio Protocollo. È compito dell'**Ufficio Tributi** di prendere atto delle variazioni.

L'**Ufficio Anagrafe** dovrà provvedere a fornire all'Ufficio Tributi gli elenchi mensili di variazioni anagrafiche e gli aggiornamenti relativi agli occupanti.

L' Ufficio Urbanistica dovrà trasmettere all' Ufficio Tributi tutta documentazione inerente le pratiche di condono edilizio, cambio di destinazione d'uso e le SCIA.			
L' Ufficio Commercio di avrà cura di consegnare al cittadino richiedente l'autorizzazione all'apertura di nuove attività / trasferimento / chiusure / subentri il modello di dichiarazione TARI. L'elenco di tali richieste dovrà essere trasmesso all' Ufficio Tributi con l'indicazione di tutte le informazioni utili.			
Il Servizio di Polizia Locale avrà cura di comunicare all' Ufficio Tributi mensilmente l'elenco delle cessioni dei fabbricati e l'elenco delle nuove residenze corredate da tutti i dati anagrafici necessari, salva la collaborazione costante con l' Ufficio Tecnico e con la figura dell' Ecovigile come sopra descritta.			
L' Ufficio Tributi avrà cura di raccogliere ed organizzare tutte le informazioni ricevute e, in particolare di procedere alla verifica ed all'incrocio dei dati per quanto riguarda tutti i tributi comunali.			
Impatto/Valore pubblico atteso: controllo del territorio e diminuzione carico tributario			
Tipologia Obiettivo: miglioramento efficienza e qualità, economicità			
anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	anno 2026

SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

P.O. Arch. Maria LOBACCARO

OBIETTIVO OPERATIVO 1				
PIANO DEL CENTRO STORICO: GAMMA DELLE TINTE E DELLE FACCIATE				
Descrizione e motivazione: predisposizione della gamma delle tinte per la tinteggiatura delle facciate del Centro storico, in attuazione del Piano di recupero				
Risultato atteso: predisposizione della documentazione tecnica				
Tipologia Obiettivo: miglioramento dell'efficienza				
anno di realizzazione	X anno 2024	anno 2025	anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Rilievi e studi	Entro 31.10.2024	Determine di affidamento
	2	Progettazione	Entro 30.11.2024	Documento definitivo
	3	Approvazione	Entro 31.12.2024	Proposta Deliberazione
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

OBIETTIVO OPERATIVO 2				
PERCORSO ESCURSIONISTICO "RISERVA TEVERE FARFA – LAGO PUZZO"				
Descrizione e motivazione: predisposizione di uno studio di fattibilità per la realizzazione di un percorso escursionistico certificato CAI (lunghezza stimata 15 Km) tra la riserva Tevere Farfa ed il Lago Puzzo				
Risultato atteso: predisposizione dello studio di fattibilità				
Tipologia Obiettivo: miglioramento dell'efficienza				
anno di realizzazione	X anno 2024	anno 2025	anno 2026	
FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
2024		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
	1	Rilievi e studi	Entro 31.10.2024	Predisposizione bozza
	2	Progettazione	Entro 30.11.2024	Studio di fattibilità definitivo
	3	Approvazione	Entro 31.12.2024	Proposta Deliberazione
Pesatura dell'Obiettivo		15%		

OBIETTIVO OPERATIVO 3			
VARIANTE PUNTUALE AL PRG ART. 5 CO. 5 L.R. 36/1987 LOC. "IL PERO"			
Descrizione e motivazione: elaborazione della variante puntuale DGC n. 35/2023			
Risultato atteso: predisposizione della variante puntuale			
Tipologia Obiettivo: misura per lo sviluppo territoriale			
anno di realizzazione	X anno 2024	anno 2025	anno 2026

FASI (descrizione delle fasi di lavoro e relativo cronoprogramma)				
		Indicatore di fase	Tempistica	Target (output)
2024	1	Affidamento incarichi di consulenza specialistica (VAS, geologica, trasportistica...)	Entro 30.06.2024	DDT di affidamento
	2	Redazione elaborati di variante	Entro 31.12.2024	Elaborati e testo NTA
	3	Richiesta pareri	Entro 31.12.2024	Invio richieste
Pesatura dell'Obiettivo		40%		

OBIETTIVO OPERATIVO 4 (obiettivo obbligatorio ex articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modif. in Legge n. 41/2023) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO			
Settori coinvolti:	Tutti Dirigenti/Responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali		
anno di realizzazione	X anno 2024	X anno 2025	anno 2026
<p>Descrizione e motivazione: L'articolo 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023 convertito con modificazioni in Legge n. 41/2023 prescrive che le amministrazioni pubbliche, "nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento". Rif. Circolare n. 1/2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica</p> <p>TARGET: I MEF fornisce le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della stessa, finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle amministrazioni pubbliche registrate nella Piattaforma per i crediti commerciali (PCC):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento (per le PA diverse dagli Enti del Servizio sanitario nazionale); – 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo. <p>Per il raggiungimento degli obiettivi PNRR a livello nazionale, tali indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025. La misurazione di tali <i>target</i> sarà effettuata in base agli indicatori relativi ai tempi medi di pagamento e di ritardo delle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024 (per il Q1 2025), che saranno calcolati sulla base dei dati osservati al 31 marzo 2025 e resi disponibili entro la metà del mese di aprile, ed a quelli nell'anno 2025 (per il Q1 2026), che saranno calcolati analogamente in base alle fatture ricevute dalle pubbliche amministrazioni nell'anno 2025.</p> <p>Ai fini di quanto sopra, ciascuna amministrazione è chiamata alla puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC di cui all'art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, per la quale nella circolare ministeriale n. 1/2024 vengono fornite le apposite indicazioni operative.</p> <p>VERIFICHE: L'art. 4, comma 2, 3° periodo, del D.L. n. 13/2023 prevede che la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sia effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, del D.L. 35/2013 convertito dalla Legge 64/2013. Tale controllo (che per gli enti locali è effettuato dall'organo di revisione contabile) si articola come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> – verifica di specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento da valutarsi ai fini della retribuzione di risultato; per le regioni e gli enti locali viene richiamata la specifica disciplina dettata, rispettivamente, dall'art. 72 del D.Lgs. 118/2011 (Il Collegio dei Revisori dei Conti) e dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000 (Revisione economico-finanziaria); – verifiche successive sul riconoscimento degli emolumenti in questione al personale dirigenziale interessato, le cui risultanze dovranno trovare puntuale descrizione nell'ambito della ordinaria verbalizzazione delle riunioni collegiali. Per gli enti locali si richiama la disciplina dettata dal Titolo VII del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente all'art. 1, commi 165 e 166 della legge 266/2005, che prevedono la trasmissione da parte degli organi di revisione economico finanziaria, alle competenti sezioni regionali di controllo della Corte dei conti, di una relazione sul bilancio di previsione dell'esercizio di competenza e sul rendiconto dell'esercizio medesimo, previa definizione dei criteri e delle 			

linee guida cui debbono attenersi gli organi degli enti locali di revisione economico-finanziaria nella predisposizione della relazione.

Inoltre, la verifica verrà inserita nell'ambito dei controlli di regolarità effettuati dal Segretario Comunale, con la collaborazione del Responsabile del servizio finanziario, che trasmetterà gli esiti del controllo al Nucleo Indipendente di Valutazione.

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

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – OBIETTIVI 2024

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

Performance organizzativa

1. La performance organizzativa consiste nell'attuazione dei piani di attività descritti nei documenti programmatici, mediante azioni che traducono in prodotti e servizi gli indirizzi dell'Amministrazione all'interno di ambiti di competenza di norma omogenei.

2. Con riferimento al corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, la cura della performance organizzativa si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo allo stesso attribuito nell'ambito dell'ufficio e/o del servizio di assegnazione.

3. Con specifico riguardo ai dirigenti, la cura della performance organizzativa attiene:

a) al costante rispetto dei principi di economicità, efficacia ed efficienza;

b) al rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, anche con riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione, quali elencati nell'Allegato A al presente regolamento, salvi altri adempimenti di legge;

c) al grado di partecipazione al raggiungimento degli obiettivi organizzativi di ente individuati negli strumenti di programmazione e pianificazione delle attività

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 1

ATTUAZIONE MISURE PROGRAMMATE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Settori coinvolti:	TUTTI I SETTORI (ognuno per le rispettive informazioni/comunicazioni)
--------------------	---

Descrizione e motivazione:

Risultato atteso:

- attuazione misure programmate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (vedi specifica Sotto Sezione di Programmazione del PIAO)
- collaborazione fattiva con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione delle misure
- rigoroso rispetto del codice di comportamento
- attuazione obblighi di trasparenza e di pubblicazione ex D.Lgs. n. n. 33/2013 (vedi specifica Sotto Sezione di Programmazione del PIAO)

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2

PROMOZIONE DI UN'ADEGUATA PARTECIPAZIONE ED ATTIVITA' DI FORMAZIONE PER DIRIGENZA E PER PERSONALE ASSEGNATO (rif. Circolare DFP del 24.01.2024)

Settori coinvolti:	TUTTI I SETTORI (ognuno per le rispettive informazioni/comunicazioni)
--------------------	---

Descrizione e motivazione:

accrescimento professionale, individuale ed organizzativo

Risultato atteso:

erogazione formazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue



ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AI SINGOLI SETTORI
al 31.01.2024

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (13)		
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)	Settore di assegnazione
AMICI AURELIO	Collaboratore tecnico manutentivo	Settore 2
BRIGNOLA STEFANELLA	Collaboratore amministrativo	Settore 1
CAMPANA ELEONORA	Collaboratore amministrativo	Settore 1
CARONI GEMMA	Collaboratore amministrativo	Settore 1
DE LUCA MARCO	Collaboratore amministrativo	Settore 1
DOTTI DANIELE	Collaboratore informatico - messo	Settore 1
ERCOLI MARIA PIA	Collaboratore amministrativo	Settore 1
GAZZELLA OMBRETTA	Collaboratore amministrativo	Settore 1
PAGNOTTA ANTONIO	Collaboratore tecnico manutentivo	Settore 2
PRINCIPATO LAURA	Collaboratore amministrativo	Settore 2
SARACENI ROSANNA	Collaboratore amministrativo	Settore 1
TURCHI DOMENICA	Collaboratore amministrativo	Settore 1
VACCARINI ISABRUNA	Collaboratore amministrativo	Settore 1

AREA DEGLI ISTRUTTORI (32)		
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)	Settore di assegnazione
ABATERUSSO FRANCESCO	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
ALEI MAURIZIA	Istruttore di vigilanza	Polizia Locale
BOVIENZO ROSA	Istruttore di vigilanza	Polizia Locale
CANTIANI SONIA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
CIANCI VALENTINA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
DI DOMENICO ELISA	Istruttore contabile	Settore 1
DI GIORGI CLARA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
DI GIULIO BRUNO	Istruttore tecnico	Settore 2
DI GIUSEPPE GESSICA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
DI GIUSEPPE ROMANO	Istruttore tecnico	Settore 2
DIODATI ANTONELLO	Istruttore di vigilanza	Polizia Locale
FONTANA VALENTINA	Istruttore tecnico	Settore 2
GIULIANI RITA	Istruttore di vigilanza	Polizia Locale
LUCIANI EMILIO	Istruttore tecnico	Settore 2
MANZIONE MARIANGELA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
MARINUCCI MATILDE TIZIANA	Istruttore di vigilanza	Polizia Locale
MARZI ANNA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
NEGROFUME ELEONORA	Istruttore amministrativo	Settore 1
PANGALLOZZI MARTINA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
PANI JULIEN	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
PATERINI ANNA	Istruttore amministrativo	Settore 2
RIERA FRANCESCA	Istruttore amministrativo	Settore 1
ROMAGNOLI ELENA	Istruttore tecnico	Settore 2
ROSSI ALESSANDRO	Istruttore tecnico	Settore 2
SANTONASTASO SIMONA	Istruttore amministrativo	Settore 1
SAUDELLI CARLA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 2
SPOSETTI MARIA LUDOVICA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
STATUTI ALESSIA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
TIMORI ANGELO	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1
TONANZI GERMANO	Istruttore di vigilanza	Polizia Locale
TOZZI LUIGIA	Istruttore amministrativo	Settore 1
ZAMBOTTO CATIA	Istruttore amministrativo-contabile	Settore 1



AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (7)		
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)	Settore di assegnazione
ARPINO FABRIZIO	Funzionario della polizia locale – Comandante corpo e responsabile dei servizi di Polizia Locale	Polizia Locale - EQ
CAROSI GIORGIA	Funzionario tecnico	Settore 2
CAVALLINI GIOVANNI	Funzionario amministrativo-contabile	Settore 1 - EQ
CRUCIANELLI FABRIZIO	Funzionario amministrativo-contabile	Settore 1
LOBACCARO MARIA	Funzionario tecnico	Settore 2 - EQ
ZEPELLI ALESSANDRO	Funzionario amministrativo-contabile	Settore 1
MARSICOLA PATRIZIA	Funzionario amministrativo-contabile	Settore 1 - EQ

Riepilogo risorse assegnate				
	area degli operatori esperti	area degli istruttori	area dei Funzionari e delle E.Q.	Tot.
Settore 1	10	18	4	32
Settore 2	3	8	2	13
Polizia Locale	//	6	1	7

PEG FINANZIARIO ASSEGNATO

Con D.G.C. n. 6 del 12.01.2024 è stato approvato, ai sensi dell'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000, il Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2024 - coerente con il DUP e con le previsioni finanziarie del Bilancio di previsione 2024/2026 - contenente le previsioni delle dotazioni finanziarie di competenza, anche quelle di cassa.

Con tale provvedimento:

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

Tuttavia, in questa sede, si procede alla riapprovazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2024 contenente le previsioni delle dotazioni finanziarie di competenza, anche quelle di cassa, puntualmente aggiornato e rideterminato.



RINVIO ALL'ALLEGATO 1: PEG finanziario assegnato

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI

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

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

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

Riferimenti:

Legge n. 190/2012

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREMESSA:

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

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

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

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

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 Giugno 2022, in questa sottosezione l'Amministrazione deve indicare: a) valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; b) valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sotto-Sezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa; c) mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con *focus* sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti a incrementare il valore pubblico di cui alla Sotto-Sezione di programmazione "Performance"; d) identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo); e) progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le Amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla Legge n. 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione; f) monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; g) programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

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

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

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

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

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

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

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

L presente Sotto Sezione di Programmazione tiene conto dell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

Titolo 1.

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

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

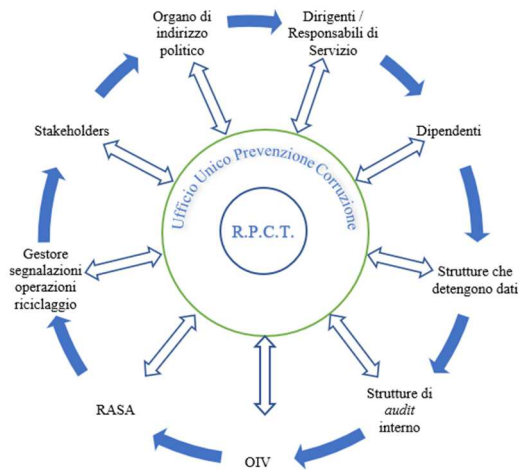
Conformemente, nel nuovo *“Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi”* del Comune di Fiano Romano (approvato con D.G.C. n. 175 del 30 Dicembre 2022), nell'articolo 3, comma 4, è stato istituito l'Ufficio *“CONTROLLI AMMINISTRATIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA”* non incardinato in alcun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



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ulteriore soggetto avente parte attiva nel processo è il **Nucleo Indipendente di Valutazione** (N.I.V) che partecipa al progetto di gestione del rischio, verificando che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle *performance*, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; verifica, inoltre, l'assolvimento degli obblighi in materia di

trasparenza ed integrità. La corresponsione dell'indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento ed al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente. Infine, Il Nucleo deve verificare i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012. Il Segretario Generale assicura, tramite gli uffici di supporto e in coordinamento con le competenze del Nucleo di Valutazione, il necessario coordinamento tra il Piano Anticorruzione integrato e gli strumenti del ciclo della performance; in particolare, gli obiettivi assegnati ai Dirigenti/Responsabili dei Servizi dovranno tenere conto delle azioni previste nel Piano. Alla data di adozione del presente Piano l'Amministrazione sta procedendo alla nomina del nuovo N.I.V.

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

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

Al momento dell'insediamento del nuovo Dirigente verrà adottato il nuovo atto di individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette nella persona del Dirigente del Settore Economico-Finanziario subentrante.

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

Il Responsabile della Transizione Digitale è l'Ing. Giancarlo Curcio, giusta D.G.C. n. 38/2022 e successivo Decreto sindacale n. 3/2023.

[Titolo 2.](#)

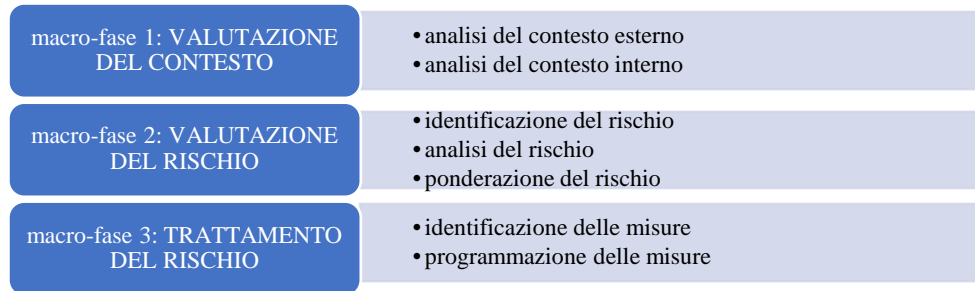
[IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO](#)

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

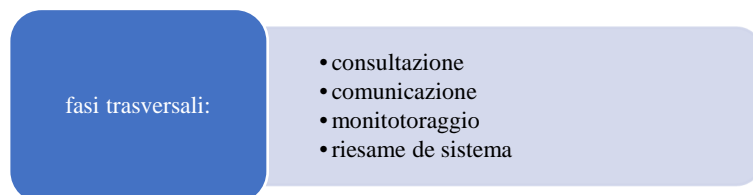
La gestione del rischio deve essere finalizzata all'individuazione di misure organizzative sostenibili che favoriscano il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevengano il verificarsi di rischi corruttivi.

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

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



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



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

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

L'ANALISI DEL CONTESTO

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

analisi del contesto esterno → caratteristiche del territorio o del settore di riferimento
→ relazioni con gli *stakeholders*

analisi del contesto interno → struttura organizzativa
→ mappatura processi → individuazione/analisi processi organizzativi
- identificazione
- descrizione
- rappresentazione

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

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Vengono, pertanto, analizzate in via generale le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito opera l'Amministrazione comunale per capire quali potrebbero essere le variabili idonee a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Vengono, pertanto, analizzate in via generale le caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio nel cui ambito opera l'Amministrazione comunale per capire quali potrebbero essere le variabili idonee a favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per la descrizione dello specifico contesto si fa un espresso richiamo e rinvio al DUP 2023-2025 Sezione Strategica (Ses) approvato con DCC n. 52 del 19.08.2022 e successiva nota di aggiornamento di cui alla DCC n. 28 del 22.05.2023 in cui sono evidenziate con dettaglio le caratteristiche territoriali e sociali ed analizzate le variabili socio-economiche del territorio di Fiano Romano.

Dai dati a disposizione non è possibile evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E AUTO-ANALISI ORGANIZZATIVA

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

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

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

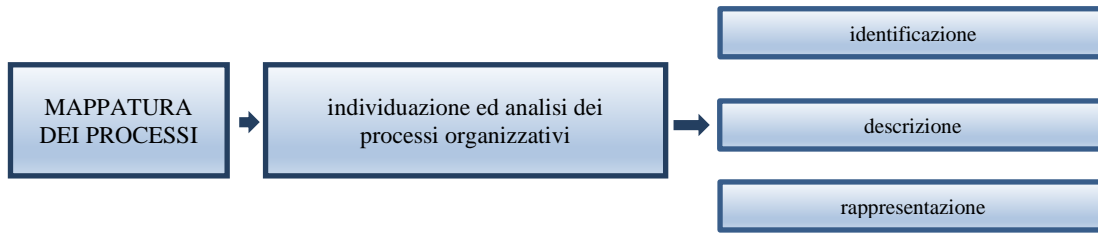
Nell'Amministrazione esiste una sufficiente percezione del rischio, sicuramente da migliorare attraverso la formazione ed una maggiore condivisione di procedure e problematiche con il RPCT. Nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa emerge che le cui misure del P.T.P.C.T. sono state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

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

Titolo 3.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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



Definizioni:

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

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

Procedura:

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

Risultato della fase di identificazione ➡ ELENCO DEI PROCESSI

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

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

Risultato della fase di descrizione ➡ SCHEDE DI DESCRIZIONE

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

Risultato della fase di rappresentazione ➡ TABELLA DEI PROCESSI

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREE DI RISCHIO		<i>processo</i>	<i>Id processo</i>
AREA DI RISCHIO 1 (area di rischio generale) ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	1	Assunzioni ex articolo 110 D.Lgs. n. 267/2000	Processo 1.1
	2	Assunzioni ex articolo 90 D.Lgs. n. 267/2000	Processo 1.2
	3	Assunzioni di personale: procedura concorsuale	Processo 1.3
	4	Nomina commissione concorso	Processo 1.4
	5	Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) e Progressioni Verticali (PV)	Processo 1.5

	6	Procedimenti disciplinari	Processo 1.6
	7	Erogazione produttività / <i>performance</i>	Processo 1.7
	8	Autorizzazioni incarichi extra ufficio (articolo 53 D.Lgs. n. 165/2001)	Processo 1.8
	9	Controllo presenze	Processo 1.9
AREA DI RISCHIO 2 CONTRATTI PUBBLICI / AFFIDAMENTO DI SERVIZI, FORNITURE, LAVORI ED OPERE PUBBLICHE	10	Programmazione dei fabbisogni	Processo 2.1
	11	Individuazione della procedura di affidamento	Processo 2.2
	12	Progettazione	Processo 2.3
	13	Affidamento diretto	Processo 2.4
	14	Procedura affidamento (<u>sottosoglia</u>)	Processo 2.5
	15	Procedura affidamento (<u>sopra soglia</u>)	Processo 2.6
	16	Nomina Commissione di Gara	Processo 2.7
	17	Esecuzione del contratto	Processo 2.8
	18	Subappalto	Processo 2.9
	19	Rendicontazione contratto e controlli	Processo 2.10
	20	Gestione delle controversie	Processo 2.11
	21	Proroga	Processo 2.11
	22	Somma urgenza	Processo 2.12
AREA DI RISCHIO 3 PIANIFICAZIONE TERRITORIALE – GOVERNO DEL TERRITORIO	23	Rilascio Certificato di Destinazione Urbanistica	Processo 3.1
	24	Rilascio Permesso di Costruire	Processo 3.2
	25	Autorizzazione allo Scarico	Processo 3.3
	26	Piano Regolatore Generale / Varianti generali al P.R.G.	Processo 3.4
	27	PdC convenzionati	Processo 3.5
	28	Convenzioni urbanistiche	Processo 3.6
	29	Espropriazioni	Processo 3.7
AREA DI RISCHIO 4 CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E AQTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetto economico diretto ed immediato per il destinatario)	30	Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque natura a favore di determinate categorie di soggetti	Processo 4.1
	31	Concessione di contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque natura a favore di persone fisiche ed enti privati per attività sportive, culturali, storiche, eventi e manifestazioni legate al territorio	Processo 4.2
	32	Rendicontazione	Processo 4.3
AREA DI RISCHIO 5 GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	33	Gestione delle entrate	Processo 5.1
	34	Gestione delle uscite	Processo 5.2
	35	Recupero evasione tributaria	Processo 5.3
	36	Gestione cassa economale	Processo 5.4
AREA DI RISCHIO 6 GESTIONE DEL PATRIMONIO	37	Concessioni in uso, locazione e/o comodato beni immobili di proprietà comunale	Processo 6.1
	38	Concessione suolo pubblico per manifestazione temporanea	Processo 6.2
	39	Autorizzazioni passo carrabile	Processo 6.3
	40	Alienazioni immobili comunali	Processo 6.4
	41	Gestione alloggi popolari	Processo 6.5
AREA DI RISCHIO 7	42	Accertamenti finalizzata alla verifica del rispetto delle norme in materia commerciale, ambientali e abbandono dei rifiuti e Codice della Strada	Processo 7.1

ATTIVITA' DI VIGILANZA DEL TERRITORIO	43	Accertamenti finalizzata alla verifica del rispetto delle norme in materia edilizio-urbanistica	Processo 7.2
AREA DI RISCHIO 8 ACCERTAMENTI DI VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE, SANZIONI E GESTIONE RICORSI L. 689/81	44	Gestione ricorsi amministrativi	Processo 8
AREA DI RISCHIO 9 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	45	Affidamento incarichi legali per assistenza contenzioso	Processo 9.1
	46	Affidamento incarichi legali stragiudiziali e/o di consulenza legale	Processo 9.2
AREA DI RISCHIO 10 AFFIDAMENTO INCARICHI	47	Affidamenti di incarichi di studio, consulenza e collaborazione	Processo 10.1
	48	Affidamenti di incarichi professionali (Codice dei contratti)	Processo 10.2
AREA DI RISCHIO 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	49	Rilascio contrassegni disabili	Processo 11



RINVIO ALL'ALLEGATO 2: Mappatura dei Processi: individuazione e descrizione dei processi organizzativi

Titolo 4.

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

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

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi, cioè l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi

- b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative (*es. risultati analisi del contesto, casi giudiziari, analisi di documenti, esiti monitoraggio e/o controlli, segnalazioni, etc...*)
c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel P.T.P.C.T.

Risultato della fase di identificazione ➡ REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI



RINVIO ALL'ALLEGATO 3: Registro dei rischi

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

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

Finalità:

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

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

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

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

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

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

➡ VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEL RISCHIO

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

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



RINVIO ALL'ALLEGATO 4: Valutazione del rischio

Titolo 5.

IL TRATTAMENTO DE RISCHIO

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

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

Fase 1 - INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

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

Requisiti delle misure:

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

Fase 2 - PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

Le MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE vengono trattate di seguito distintamente

→ misure GENERALI

→ misure SPECIFICHE

Analisi della sostenibilità e dell'adeguatezza delle misure previste

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

Estratto scheda monitoraggio processo

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

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

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

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

TIPOLOGIE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (sia generali che specifiche)	
misure di controllo	Sistema dei controlli, <i>check-list</i> Monitoraggi periodico
misure di trasparenza	Pubblicazioni ex D.Lgs. n. 33/2013
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, sensibilizzazione e partecipazione	Codice di comportamento Monitoraggio osservanza Codice di Comportamento

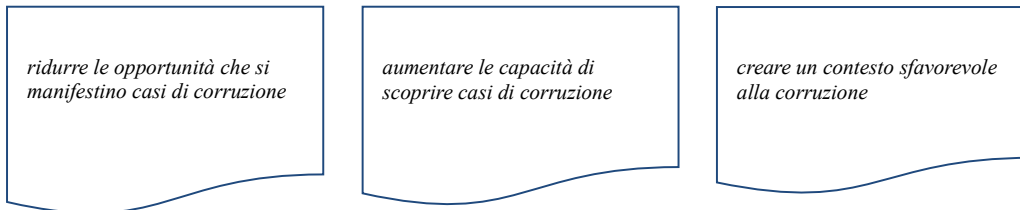
misure di regolamentazione	Atti di regolamentazione, <i>check-list</i> , motivazione in cui si evidenzia anche <i>iter</i> logico / istruttoria, predeterminazione criteri
misure di semplificazione	Informatizzazione processi, standardizzazione procedure
misure di formazione	Formazione
misure di rotazione	Rotazione ordinaria e straordinaria
misure di segnalazione e protezione	<i>Whistleblowing policy</i>
misure di disciplina del conflitto di interessi	Attuazione norme in materia di inconferibilità / incompatibilità incarichi Attuazione norme in materia di conflitto di interessi / Attestazione nel corpo del provvedimento dell'insussistenza del conflitto di interessi Monitoraggio norme di <i>pantouflage</i> Misure per la formazione di commissioni e per le assegnazioni agli uffici

Titolo 6.

LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – (MG)

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

Finalità delle misure di prevenzione di carattere generale:



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

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

MISURE GENERALI (MG)		
1	CODICE DI COMPORTAMENTO DEI PUBBLICI DIPENDENTI	MG.1
2	<i>PANTOUFLAGE</i>	MG.2
3	NORME IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO	MG.3
4	ROTAZIONE ORDINARIA E ROTAZIONE STRAORDINARIA	MG.4
5	D.LGS. N. 39/2013: NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ	MG.5
6	NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	MG.6
7	POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	MG.7
8	MISURE PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E PER LE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	MG.8
9	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	MG.9
10	<i>WHISTLEBLOWING</i>	MG.10
11	LA FORMAZIONE	MG.11
12	MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E ILLEGALITA' NELLE SOCIETA PARTECIPATE	MG.12
13	ANTIRICICLAGGIO	MG.13

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

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

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

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione in quanto orientato a promuovere all'interno dell'Amministrazione comportamenti di buona amministrazione ispirati a principi di legalità, eticità e trasparenza. È una misura di tipo trasversale applicabile a tutti gli ambiti dell'Amministrazione e a tutti i processi. Il Comune di Fiano Romano con D.G.C. n. 201/2013 ha adottato il proprio Codice di Comportamento recependo i principi del D.P.R. n. 62/2013.

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

Inoltre, il nuovo Codice di comportamento dell'Ente riceverà le modifiche apportate al D.P.R. n. 62/2013 apportate dal **D.P.R. n. 81/2023** ad oggetto "*Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»*" (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023).

Con nota Prot. n. 25436/2023 il Segretario Generale, ai sensi dell'articolo 17 del cit. Decreto, ha inoltrato a tutti i dipendenti il testo del D.P.R. n. 62/2013 modificato con indicazione schematica di tutte le novità apportate. Ha inoltre provveduto alla pubblicazione del testo aggiornato sul sito dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" Sotto Sezione "Atti generali".

Il nuovo Codice "interno" costituirà elemento complementare della presente Sotto-Sezione.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FIANO ROMANO	Tipologia della misura: <i>misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT		
Obiettivi 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio procedura per adeguamento nuovo Codice (SG – RPCT) 2. Redazione modulistica x dichiarazioni (SG – RPCT) 3. Direttiva per Dirigenti e Responsabili (*) 		
<p>(*) DIRETTIVA per Dirigenti e Responsabili Obbligo di inserimento nei contratti, nelle lettere commerciali, nelle scritture private e comunque negli atti di affidamento di lavori, servizi e forniture di clausole che richiamano il dovere di all'osservanza del Codice di Comportamento ovvero di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi del Codice Tale obbligo di inserimento discende direttamente dalla disciplina dettata dall'articolo 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013) nonché nel Codice di Comportamento vigente (vedasi articolo 1, comma 3).</p>			
Si suggeriscono, a titolo esemplificativo, le seguenti formule utilizzabili:			

articolo X – norme di comportamento

1. L'appaltatore / Il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato Codice comporta la risoluzione del Contratto, previa formale procedura di contestazione.

2. Allorché si verifichi una causa di risoluzione, il Responsabile di Servizio provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con Determinazione del Responsabile del Servizio, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni.

articolo X – ipotesi di risoluzione del contratto

1. Costituisce motivo di risoluzione (ovvero di decadenza dalla concessione) di diritto del contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile la violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013.

MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):

1. Adeguamento Codice entro il 31.12.2024 (eventuale)
2. Relazione del R.P.C.T. al 31.12.2024 predisposta in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165 del 2001 e dall'articolo 15, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013
3. Predisposizione e trasmissione modulistica

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

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

L'articolo 53, comma 16ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (introdotto dall'articolo 1, comma 42 lett. l), della Legge n. 190/2012) prevede il divieto per i dipendenti - che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente - di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri cd. **incompatibilità successiva** (integrazione dei casi di inconfiribilità ed incompatibilità ex D.Lgs. n. 39/2013)

Conseguenze sanzionatorie per la violazione di tale divieto

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

→ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati riferiti a detti contratti o incarichi

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

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

Scopo della norma è quello di:

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

a chi si applica il divieto di pantouflage

ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e ai titolari di incarichi di cui all'articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Escluso per i soggetti che le Amministrazioni reclutano per l'attuazione

dei progetti del PNRR cui sono stati attribuiti incarichi non dirigenziali con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione; l'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali (cfr. PNA 2022)
Il divieto di *pantouflage* non si applica, secondo l'ANAC, agli incarichi di natura occasionale privi del carattere di stabilità.

cosa si intende per poteri autoritativi o negoziali

il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; vi sono ricomprese tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Vi rientrano, altresì, tutti i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Al fine di valutare l'applicazione del *pantouflage* agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Si fa rinvio alle Linee Guida ANAC - in fase di elaborazione - per quanto concerne la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

quali sono i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A.

anche con riferimento ai "soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione" si rinvia ad apposite Linee Guida - in fase di elaborazione - la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

- società *in house* della Pubblica Amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con Enti già esistenti

cosa si intende per attività lavorativa o professionale in destinazione

l'applicazione della disciplina sul *pantouflage* comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della P.A. Secondo l'ANAC "l'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a: rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato; incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	RISPETTO DELLA NORMA SUL PANTOUFFLAGE	Tipologia della misura: misura di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		
Obiettivi 2024	1. Inserimento all'interno del nuovo Codice di Comportamento dell'Ente di un dovere per il dipendente di rispettare il divieto di <i>pantouflage</i> (SG - RPCT) 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili (*)		
(*) DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili			

1) **nei nuovi contratti di assunzione del personale** (sia di livello dirigenziale che non dirigenziale) dovrà essere inserita la clausola di divieto di *pantouflage*

Ipotesi di clausola:

“Il Dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto di cui all’articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e si impegna fin d’ora, nel caso eserciti in concreto poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati, a non accettare incarichi lavorativi o professionali presso i medesimi soggetti, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro”

2) in caso di soggetti esterni con il quali l’Ente stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all’articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013, previsione di una dichiarazione *una tantum* o all’inizio dell’incarico con cui l’interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*

3) previsione **nei bandi di gara o negli atti di affidamento di contratti pubblici** dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’articolo 71 del D.Lgs. n. 50/2016

4) obbligo per il dipendente, **al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico**, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

MONITORAGGIO DELL’ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):

1. Adeguamento Codice di Comportamento entro il 31.12.2024
2. Verifica della corretta acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* nei contratti di assunzione, anche per rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato o per uno degli incarichi di cui all’articolo 21 del D.Lgs. n. 39/2013: controllo del 5% dei contratti sottoscritti entro il 31.12.2024
3. Verifica della previsione nei bandi di gara o negli atti di affidamento di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del divieto di *pantouflage*: in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa – viene inserito come parametro di verifica nel Piano dei Controlli 2024
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

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

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

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

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

conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.

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

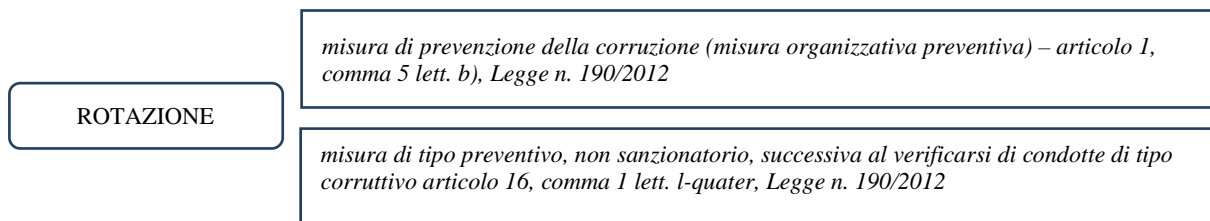
Ciò posto l'Ente, in attuazione delle norme di Legge e, in particolare, delle disposizioni di cui al richiamato comma 5, ha provveduto a regolamentare la materia *de qua*: infatti il nuovo “*Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Fiano Romano*” (approvato con D.G.C. n.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

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

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	RISPETTO DELLNORME IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-UFFICIO	Tipologia della misura: <i>misura di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		
Obiettivi 2024	1. Analisi della conformità al Regolamento Comunale (SG – RPCT) 2. Redazione modulistica x richieste / autorizzazioni (SG – RPCT)		
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): 1. in sede di controllo successivo di regolarità: verifica del 100% degli incarichi autorizzati nel periodo di riferimento (e contestuale verifica obblighi di trasparenza) 2. verifica annuale attuazione misura al 31.12			

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



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

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

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

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

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Cosicché non consente l’attuazione di tale misura la c.d. infungibilità derivante dall’appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Tale concetto di infungibilità, comunque, non può essere invocato nel caso di categorie professionali omogenee, come rimarcato dall’A.N.AC. nell’Allegato al P.N.A. 2019.

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE	Tipologia della misura: misura di rotazione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell’attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		
Obiettivi 2024	Attuazione misura, laddove possibile MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE ORDINARIA: 1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio: promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria		

	2. Segregazione di funzioni: suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza o fasi del procedimento, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):	
1. verifica presupposti attuazione misura	

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

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

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

→ *differisce dalle ipotesi di TRASFERIMENTO A SEGUITO DI RINVIO A GIUDIZIO ex articolo 3, comma 1, Legge n. 97/2001 (Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche) attivabile in riferimento ad alcuni ipotesi di delitto previsti dal codice penale (articolo 314, comma 1 "peculato", articolo 317 "concussione", articolo 318 "corruzione per l'esercizio della funzione", articolo 319 "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio", articolo 319 ter "corruzione in atti giudiziari", articolo 319 quater "induzione indebita a dare o promettere utilità" e articolo 320 "corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio".*

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

Pertanto:

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

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

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE	Tipologia della misura: misura di rotazione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		



Obiettivi 2024	Modulistica predisposta dal RPCT e informativa ai dipendenti
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio):	
1. Verifica presupposti attuazione misura	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SCHEDE DELLE CAUSE D'INCONFERIBILITÀ / INCOMPATIBILITÀ PREVISTE DAL D.LGS. N. 39/2013 DISTINTE PER TIPOLOGIA DI INCARICO	
AMMINISTRATORE COMUNALE (Sindaco, Assessore, Consigliere)	– essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale ha sede il Comune dove svolgere la carica (art. 11, commi 2 e 3)



<p>in aggiunta alle cause previste dal D.Lgs. n. 267/2000, non può assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15000 ab. (o corrispondente forma associativa) chi si trova in una delle seguenti situazioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il Comune interessato (art. 13, commi 2 e 3) – essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il Comune interessato (art. 11, comma 2) – essere direttore generale o segretario generale di provincia o comune >15000 ab. (o forma associativa corrispondente) avente sede nel territorio della regione nel quale ha sede il Comune dove svolgere la carica (art. 11, comma 3) – avere un incarico dirigenziale (interno o esterno) in una p.a. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12, commi 3 e 4) – avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo in un asl della regione nella quale ha sede il Comune conferente l'incarico (art. 14, comma 2)
<p>DIRETTORE O SEGRETARIO GENERALE DI COMUNE > 15000 ab. (e forme associative di analoghe dimensioni demografiche)</p> <p>non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art. 3) n.b.: tale situazione genera inconfirmità di durata differenziata (cfr. art. 3) – aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art. 4) – aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune (art. 4) – essere stato presidente o amministratore delegato di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art. 7, comma 2) – essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica (art. 9)
<p>DIRIGENTE (Responsabile di servizio) INTERNO O ESTERNO DI COMUNE > 15000 ab. (e forme associative di analoghe dimensioni demografiche)</p> <p>non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art. 3) n.b.: tale situazione genera inconfirmità di durata differenziata (cfr. art. 3) – aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune (art. 4) – aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune (art. 4) n.b.: nelle ultime due ipotesi, l'incompatibilità è limitata allo svolgimento di funzioni dirigenziali n strutture organizzative attraverso le quali l'amministrazione esercita i poteri di regolazione o finanziamento all'ente privato dante incarico/carica o all'attività esercitata autonomamente – essere stato presidente o amministratore delegato di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art. 7, comma 2) – essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab.

	<p>(o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> – svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune, se la funzione dirigenziale da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza o controllo all'ente privato dante incarico/carica (art. 9) – essere amministratore locale del Comune che conferisce l'incarico (art. 12, comma 1) – essere componente della giunta o del consiglio della Regione nella quale ha sede il Comune che conferisce l'incarico (art. 12, comma 3) – essere membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 12, comma 3) – essere membro di organo d'indirizzo di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, aventi sede nello stesso territorio nel quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 12, comma 3)
<p>AMMINISTRATORE DI ENTE PUBBLICO COMUNALE (es.: azienda speciale, istituzione, unione di comuni, consorzio ecc..)</p> <p>non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art. 3) n.b.: tale situazione genera inconfiribilità di durata differenziata (cfr. art. 3) – presidente o amministratore di ente in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art. 7, comma 2) – essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2)
<p>AMMINISTRATORE (presidente con deleghe gestionali, amministratore delegato o consigliere di amministrazione) DI ENTE PRIVATO A CONTROLLO PUBBLICO DI COMUNE > 15000 ab. (e forme associative di analoghe dimensioni demografiche) (es.: società pubbliche controllate dal Comune; fondazioni e associazioni istituite o partecipate dal Comune; imprese sociali costituite o partecipate dal Comune; fondazioni, associazioni private i cui amministratori per disposizioni statutarie sono nominati dal Comune ecc..)</p> <p>non può assumere l'incarico chi si trova in una delle seguenti situazioni:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.) (art. 3) n.b.: tale situazione genera inconfiribilità di durata differenziata (cfr. art. 3) – essere stato presidente o amministratore di ente privato in controllo pubblico provinciale o comunale nell'ultimo anno (art. 7, comma 2) – essere stato nei due anni precedenti sindaco, assessore o consigliere del Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere stato nell'anno precedente membro di giunta o consiglio della provincia o di comune superiore a 15000 ab. (o di forma associativa di stesse dimensioni demografiche), facente parte della Regione nella quale si trova il Comune che conferisce l'incarico (art. 7, comma 2) – essere presidente o amministratore di ente in controllo pubblico della regione nella quale ha sede l'ente privato a controllo pubblico comunale (art. 13, comma 2) n.b.: tale situazione è incompatibile con la sola carica di presidente o amministratore delegato di ente privato a controllo comunale – essere segretario o direttore generale di provincia o Comune >15000 ab. (o forma associativa corrispondente) (art. 11, comma 3) – essere amministratore di ente pubblico provinciale o comunale (art. 11, comma 3) – essere dirigente (interno o esterno) in una p.a. o ente pubblico di livello provinciale o locale (art. 12, comma 4)

	n.b.: le tre ultime situazioni comportano incompatibilità limitatamente alla carica di componente l'organo di indirizzo dell'ente privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico l'ultima situazione non è incompatibile quando si tratta di carica di componente l'organo d'indirizzo di società pubblica quotata in borsa o sua controllata (art. 22)
--	--

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

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

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

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

L'eventuale rilascio della dichiarazione mendace comporta una responsabilità penale in capo al suo autore (articolo 76 del DPR n. 445/2000). Ferma ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, ha come conseguenza la inconferibilità di qualsivoglia incarico per un periodo di cinque anni (articolo 20, comma 5, D.Lgs. n. 39/2013).

Scheda identificativa della misura			
MISURA	D.LGS. N. 39/2013: NORME IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' / INCOMPATIBILITA' INCARICHI	Tipologia della misura: misura di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		
Obiettivi 2024	1. Predisposizione modulistica da parte del RPCT 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili (*)		
(*) DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili 1. Ogni atto di conferimento di incarico DEVE contenere l'ESPRESSA INDICAZIONE dell'avvenuta richiesta e rilascio da parte dell'incaricato della dichiarazione di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi dell'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013 – la dichiarazione DEVE ESSERE ACQUISITA tempestivamente, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico 2. La dichiarazione va resa al 31.12 di ogni anno			
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): verifica adempimento al 31/12 su atti di conferimento incarico estratti a campione			

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti

di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (articolo 14, comma 3, del D.P.R. 62/2013).

Casistiche particolari:

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

- per quanto riguarda **il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti**, si sottolinea che l'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 190/2012 impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'articolo 15 del D.Lgs. n. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. La **verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente** risulta coerente con l'articolo 2 del D.P.R. n. 62/2013, laddove è stabilito che le P.A. estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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

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

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

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

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

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	NORME IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	Tipologia della misura: <i>misura di disciplina del conflitto di interessi</i>	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		
Obiettivi 2024	1. Predisposizione modulistica da parte del RPCT/ predisposizione ed invio di clausole di stile da inserire negli atti amministrativi 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili (*)		
<p>(*) DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili</p> <p>1 - Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse (modulistica predisposta da RPCT) in tre casi:</p> <ul style="list-style-type: none">– al momento dell'assunzione (a)– nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio– ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse. <p>Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al proprio Dirigente / al Segretario Comunale nonché al R.P.C.T.</p> <p>(a) In sede di assunzione o di prima presa in servizio: il Dirigente / il Segretario Comunale provvedono ad acquisire (e conservare agli atti) tutte le dichiarazioni previste e valutano la possibilità di contrasto rispetto all'attività di competenza del dipendente / ufficio di assegnazione nel modo che segue:</p> <ul style="list-style-type: none">– non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi → il dirigente assegna regolarmente il dipendente all'ufficio– si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto → il dirigente solleva il dipendente dallo svolgimento di attività potenzialmente in conflitto → segue comunicazione al R.P.C.T.– si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio → segue comunicazione al R.P.C.T. <p>2 - all'atto del conferimento di un incarico professionale (consulenti e collaboratori, esteso anche a qualunque soggetto incaricato dall'Ente) richiedere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (modulistica predisposta da RPCT) con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche – opportuno acquisirlo prima del provvedimento di incarico per richiamarlo nel provvedimento stesso.</p> <ul style="list-style-type: none">– aggiornamento, con cadenza periodica ritenuta opportuna in relazione alla durata dell'incarico – comunque almeno annuale – della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi– previsione nell'atto di incarico di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico <p>3 - all'atto del conferimento di un incarico di componente di una commissione di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi richiedere una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi (modulistica predisposta da RPCT) – opportuno acquisirlo prima del provvedimento di incarico per richiamarlo nel provvedimento stesso</p> <p>4 - inserimento nel dispositivo delle Determinazioni dirigenziali e nell'istruttoria delle Deliberazioni e di qualsivoglia altro atto amministrativo, la seguente formula: <i>“di dare atto che con riguardo al presente provvedimento non sussistono, nei confronti dello scrivente Responsabile di procedimento e del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in particolare con riferimento al vigente Codice di Comportamento dei dipendenti comunali”</i>.</p> <p>5 - al momento del conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara occorre che la nomina sia subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato</p> <p>MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): verifica in sede di controllo successivo di regolarità</p>			

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



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

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

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

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

9-quater. Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsti dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

9-quinquies. Nei provvedimenti rilasciati in ritardo su istanza di parte è espressamente indicato il termine previsto dalla legge o dai regolamenti di cui all'articolo 2 e quello effettivamente impiegato.

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

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

TABELLA FUNZIONARIO ANTIRITARDO aggiornamento 2024

Soggetto inadempiente	Funzionario antiritardo	Indirizzo PEC	Indirizzo e-mail
Responsabile di procedimento nell'ambito dei Servizi del Settore I	Dirigente <i>posto vacante</i>	xxx@pec.comune.fianoromano.rm.it	xxx@comune.fianoromano.rm.it
Responsabile di procedimento nell'ambito dei Servizi del Settore II	Ing. Giancarlo CURCIO	giancarlo.curcio@pec.comune.fianoromano.rm.it	giancarlo.curcio@comune.fianoromano.rm.it
Responsabile di procedimento nell'ambito dei Servizio Polizia Locale	Comandante Dott. Fabrizio ARPINO	fabrizio.arpino@pec.comune.fianoromano.rm.it	fabrizio.arpino@comune.fianoromano.rm.it
Dirigente Settore I	Segretario Generale	cristiana.micucci@pec.comune.fianoromano.rm.it	segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it
Dirigente Settore I	Segretario Generale	cristiana.micucci@pec.comune.fianoromano.rm.it	segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it
Responsabile del Servizio di Polizia Locale	Segretario Generale	cristiana.micucci@pec.comune.fianoromano.rm.it	segretariocomunale@comune.fianoromano.rm.it

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

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	POTERE SOSTITUTIVO IN CASO DI INERZIA	Tipologia della misura: misura di regolamentazione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / Dirigenti		
Obiettivi 2024	1. Pubblicazione modulistica sul sito 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili (*)		
(*) DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili Inserimento negli atti del riferimento al Titolare del Potere sostitutivo			
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): verifica in sede di controllo successivo di regolarità al 30.01 di ogni anno in sede di comunicazione ex articolo 2, comma 9quater, Legge n. 241/1990			

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

Art. 35-bis. *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*
1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

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

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

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	MISURE PER LA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E PER LE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI	Tipologia della misura: misura di regolamentazione e di disciplina del conflitto di interessi	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		
Obiettivi 2024	1. Predisposizione modulistica da parte del RPCT 2. Direttive per Dirigenti e Responsabili (*)		
(*) DIRETTIVE per Dirigenti e Responsabili → richiesta di una dichiarazione sostitutiva di certificazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità ex articolo 2 del D.Lgs. n. 39/2013 – dichiarazione da richiamare nell'atto di conferimento incarico			

<p>Quando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al momento della formazione delle commissioni di gara e/o di concorso (anche per segretari verbalizzanti e personale interno) - al momento dell'assegnazione di personale agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati - al momento del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'articolo 3 del D.Lgs. n. 39/2013
<p>MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): verifica in sede di controllo successivo di regolarità controllo a campione sugli atti al 31/12</p>

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

Il sistema dei controlli rappresenta una delle fondamentali misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi e si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità della presente Sotto-Sezione.

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

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

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

Il nuovo Regolamento viene applicato sui controlli anno 2024.

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI	Tipologia della misura: misura di controllo	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura

Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale
Obiettivi 2024	Avvio nuovo sistema dei controlli sulla base del nuovo Regolamento approvato con D.C.C: n . 69/2023
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): Referto controlli	

10 - WHISTLEBLOWING (MG.10)

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

Con l'approvazione del D.Lgs. n. 24 del 10.03.2023 il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del *whistleblowing*. Le disposizioni del nuovo Decreto, che si applicheranno sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato, diverrà efficace dal 15/7/2023. Da quella data sarà abrogato l'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dalla Legge n. 190/2012 e riscritto dalla Legge n. 179/2017, che ad oggi tutela il *whistleblower* all'interno delle sole Amministrazioni pubbliche. L'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede espressamente che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali delle condotte illecite della quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura ritorsiva in conseguenza della segnalazione.

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

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

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

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

Nell'anno 2024 l'Amministrazione recepirà la nuova disciplina, anche sulla base delle **nuove Linee Guida** approvate con Delibera ANAC n. 311 del 12 Luglio 2023 relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni da parte dell'ANAC. La nuova *policy* verrà organizzata per definire con precisione l'esatto procedimento per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione Comunale.

E' altresì in previsione anche una giornata di formazione e studio per sensibilizzare sul tema.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	WHISTLEBLOWING POLICY	Tipologia della misura: misura di segnalazione e protezione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT		
Obiettivi 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepimento nuova disciplina dettata dal D.Lgs. n. 24/2023 2. Redazione policy per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione Comunale 3. Azioni di diffusione e pubblicizzazione della misura 		
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): monitoraggio al 30.01.2024			

11 – LA FORMAZIONE (MG.11)

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

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

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

Scheda identificativa della misura			
MISURA	FORMAZIONE	Tipologia della misura: misura di formazione	X misura già presente nei precedenti Piani nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		
Obiettivi 2024	Attuazione Piano della Formazione 2024 (rinvio specifica Sotto Sezione del PIAO)		
La formazione verrà strutturata su due livelli: - uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità - uno specifico, rivolto al R.P.C.T., ai Responsabili dei Servizi ed al personale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo			
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): attestazione avvenuta formazione			

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

Riferimenti: articolo 2bis del D.Lgs. n. 175/2011, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, e articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013;
Deliberazione ANAC n. 1134/2017

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

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

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

Nel paragrafo 4, della Determinazione ANAC n. 1134/2017, si ricorda innanzitutto che le Amministrazioni controllanti (o partecipanti) sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale i dati di cui all'articolo 22, del D.Lgs. n. 33/2013. Le Amministrazioni sono, poi, chiamate a vigilare sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli Enti controllati o partecipati e a promuoverne l'adozione ove risulti che gli stessi siano inadempienti. Compito dell'Ente è l'impulso e la vigilanza sulla

nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) e sull'adozione di misure di prevenzione, che possono essere anche misure integrative del "modello 231". Gli strumenti utilizzabili sono quelli propri del controllo: atto di indirizzo rivolto agli Amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro.

Scheda identificativa della misura			
MISURA	MISURE PER LA PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE E ILLEGALITA' NELLE SOCIETA PARTECIPATE	Tipologia della misura: misura di controllo	misura già presente nei precedenti Piani X nuova misura
Responsabili dell'attuazione della misura	Segretario Generale / RPCT Dirigenti / Responsabili dei Servizi		
Obiettivi 2024	Proseguimento attuazione nuova misure		
1. Pubblicazione, con aggiornamento annuale, in "Amministrazione Trasparente" nella Sotto-Sezione Enti controllati dei dati e delle informazioni di cui all'articolo 22 del D.Lgs. n. 33/2013 2. Pubblicazione, con aggiornamento annuale, in "Amministrazione Trasparente" nella Sotto-Sezione Enti controllati dei dati e delle informazioni di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo 19 del D.Lgs. n. 175/2016 3. Pubblicazione del <i>link</i> di collegamento con i siti delle Società 4. Verifica dell'avvenuta attivazione sul proprio Sito delle Società della sezione denominata "Società trasparente" dove pubblicare i dati, le informazioni e i documenti riferibili alle loro organizzazioni e attività secondo il modello di cui all'Allegato 1 delle citate Linee guida ANAC n. 1134/2017 ed eventuali Direttive correttive 5. Verifica dell'avvenuta nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (con contestuale comunicazione ad ANAC) ed eventuali Direttive correttive			
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DELLA MISURA (modalità / termini / indicatori di monitoraggio): al 31.12			

13 – ANTIRICICLAGGIO (MG.13)

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

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

Link:

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

Al momento dell'insediamento del nuovo Dirigente verrà adottato il nuovo atto di individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette nella persona del Dirigente del Settore Economico-Finanziario subentrante.

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

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

Il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione

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

Si descrivono, di seguito, le MISURE ORGANIZZATIVE SPECIFICHE:

a. FLUSSI INFORMATIVI

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

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

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

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili.

MISURE:

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

- + CHECK LIST per la verifica della regolarità amministrativo-contabile dell'affidamento (*allegato 5.1*)
- + CHECK LIST per la verifica della regolarità amministrativo-contabile delle spese (*allegato 5.2*)

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

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

Con nota Prot. n. 5324 del 13.02.2024 il Segretario Generale, in attuazione dell'articolo 4 del cit. Regolamento, ha adottato il PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI ANNO 2024 specificando, tra gli indicatori del 2024, quello del “rispetto misure di prevenzione in materia di PNRR (rif. PIAO Sotto Sezione di Programmazione “*Rischi corruttivi*)”.

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

STRUMENTI:

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

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

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

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

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

e. PUBBLICITA'

Normativa di riferimento: la Circolare MEF del 10/02/2022 N. 9 recante “*Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) – Trasmissione delle Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*” ha dettato, nell'allegato “**Istruzioni tecniche**”, disposizioni vincolanti anche per le amministrazioni attuatrici degli interventi, ovvero per gli Enti locali attuatori di progetti PNRR/PNC. In questo quadro, ai soggetti Attuatori (Enti locali titolari di progetti PNRR) competono varie funzioni e responsabilità, tra cui quella di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR e all'iniziativa Next Generation EU. Articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241: si prevede, al paragrafo 2, che i destinatari dei finanziamenti dell'Unione rendano nota l'origine degli stessi e ne assicurino la visibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico, e che i destinatari dei fondi provvedano a dare visibilità agli interventi finanziati valorizzando l'emblema dell'Unione e rendendo esplicito il riferimento al finanziamento europeo e all'iniziativa Next Generation EU)

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

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

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

STRUMENTI:

L'Amministrazione si impegna a:

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

f. CONFLITTO DI INTERESSI

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

- dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi dell'articolo 6 delle L. n. 241/1990 (*allegato 5.3*)
- Obbligo di comunicazione e astensione: chi versa in possibile conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla Stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni

g. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI

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

Misure:

- acquisizione della dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi/avvisi/lettere di invito agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto – (**allegato 5.4**)

h. ANTIRICICLAGGIO

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

STRUMENTI:

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo - (**allegato 5.5**)

i. CLAUSOLE CONTRATTUALI DA INSERIRE NEI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO

Ipotesi di clausola:

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

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

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

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

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

I. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE da rendere per ogni Progetto PNRR

Modelli:

- + dichiarazione di impegno al rispetto di ogni disposizione impartita in attuazione del PNRR per la gestione, controllo e valutazione della misura (**allegato 5.6**)
- + dichiarazione regolarità verifiche (**allegato 5.7**)
- + attestazione conclusione intervento (**allegato 5.8**)
- + dichiarazione DSAN (**allegato 5.9**)



RINVIO ALL'ALLEGATO 5: Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR

Titolo 7.

LE MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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



RINVIO ALL'ALLEGATO 6: Il trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure specifiche

Titolo 8.

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

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

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

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

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

→ Rinvio Sotto Sezione di Programmazione 2.2.

Titolo 9.

RESPONSABILITA' E SANZIONI

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

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

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;

b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

LA RESPONSABILITÀ DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

Il R.P.C.T.:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2009
 - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001
- Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili del Servizio.

LA RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

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

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



SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.4

TRASPARENZA

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

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

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

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

Con il D.Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (*articolo 1*). Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni.

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

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

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

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

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

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

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

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA TRIENNIO 2024-2026
Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione
Promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente mediante l'aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e definizione dei flussi organizzativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
Aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)
OBIETTIVI OPERATIVI 2023
Rinvio alla Sotto-Sezione di Programmazione 2.2 “Performance” → Obiettivo di performance organizzativa 5 → attuazione misure programmate in materia di anticorruzione e trasparenza

Nell'Allegato 7 “Tabella pubblicazioni obbligatorie nella Sezione “Amministrazione Trasparente” si riporta lo schema degli obblighi di pubblicazione vigenti.

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

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

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

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

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

Le nuove forme di pubblicità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Conseguentemente ed in via prudenziale, nelle more dell'emanazione del governativo ex articolo 1, commi da 7 a 7-quater, D.L. n. 162/2019, convertito in L. 8/2020 e articolo 1, comma 16, D.L. n. 183/2020, convertito in L. n. 21/2021, per l'anno 2024 l'Ente SOSPENDE la pubblicazione dei dati relativi alla lettera f) del comma 1 dell'articolo 14 del D.Lgs. n. 33/2013.



RINVIO AGLI ALLEGATI 7 Tabella pubblicazioni obbligatorie nella Sezione "Amministrazione Trasparente" e 7.1 "Tabella obblighi di pubblicazione per la Sotto Sezione di A.T. "Bandi e Contratti"

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



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

Sotto-Sezione 3.1 - Struttura organizzativa

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

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

Sotto-Sezione 3.4 - Piano della Formazione

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

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

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

La macrostruttura dell'Ente, approvata con D.G.C. n. 8/2022, consultabile al *link*

https://www.comune.fianoromano.rm.it/wp-content/uploads/2021/01/macrostruttura_delibera_g.c.8-2022.pdf

Il modello macro strutturale adottato prevede l'esistenza soltanto di n. 2 Posizioni dirigenziali (entrambe ricoperte da rapporti di lavoro a tempo pieno ed indeterminato), nell'ambito del Settore I (Amministrativo e Finanziario) e del Settore II (Tecnico) e pone la Polizia Locale quale Servizio autonomo, con la contestuale soppressione dell'attuale Settore III denominato "Polizia Locale", alle dirette dipendenze amministrative e funzionali del Sindaco o dell'Assessore delegato, che vi soprintendono impartendo direttive, vigilando sullo svolgimento dei servizi e l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Nell'ambito delle Linee programmatiche di mandato amministrativo 2021/2023 (approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 67/2021), l'Amministrazione ha inserito tra gli obiettivi strategici in materia di risorse umane quello di "porre la giusta cura alla gestione del personale e garantire i giusti livelli di prestazioni professionali e il presupposto imprescindibile per perseguire il miglioramento delle performance, della qualità dei servizi erogati, dell'efficienza dell'impiego delle risorse del Comune di Fiano Romano.

In tale direzione, la Giunta, nell'ambito del Piano della Performance 2022, ha inserito uno specifico obiettivo di miglioramento e di efficienza e di incremento della performance e della qualità dei servizi da parte della Struttura comunale prevedendo per l'anno 2022 l'adeguamento del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi (ROUS) adottato con D.G.C. n. 119/2000 (seppur con successive modificazioni) oramai non più adeguato alle numerose disposizioni normative intervenute e pertanto non più in grado di supportare e affiancare efficacemente lo svolgimento dell'attività dell'ente nei suoi aspetti più spiccatamente organizzativi.

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

https://www.comune.fianoromano.rm.it/wp-content/uploads/2023/01/REGOLAMENTOuffici_servizi.pdf

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

Il Funzionigramma (Allegato B alla D.G.C. n. 171/2016) è consultabile al *link*

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

SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)

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

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

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

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

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

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

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

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

A prescindere dalla "smartabilità" del processo:

- A) i **Dirigenti espletano normalmente la propria prestazione in presenza**, ma potranno – ove ritenuto possibile sul piano organizzativo – svolgere la propria **attività lavorativa in modalità agile una sola volta alla settimana**
- B) i **Funzionari con incarico di Posizione Organizzativa sono autorizzati a svolgere** - di norma, salvo casi particolari - la propria **attività lavorativa in modalità agile una sola volta alla settimana**

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

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



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

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

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

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

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

RELAZIONI SINDACALI

Ai sensi dell'articolo 5, comma 3 lettera l), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, l'estratto della presente Sotto-Sezione di Programmazione 3.2 "Organizzazione del Lavoro Agile" è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria ed alle rr.ss.uu. al fine di consentirne la piena conoscenza e di esprimere eventualmente valutazioni in merito e/o di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure in tema di formazione (*rif. richiesta Prot. n. 2410 del 18.01.2024 rimasta senza riscontro*).



SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Responsabile / Referente della presente Sotto Sezione: Dirigente Settore Personale

Struttura / Area di riferimento: Settore Personale

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

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

Riferimenti normativi:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

con la medesima Deliberazione:

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

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

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

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

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

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

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

CONSISTENZA DEL PERSONALE DEL COMUNE DI FIANO ROMANO AL 31.12.2023 ED INQUADRAMENTO NEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI DI CUI AL CCNL 16.11.2022

PERSONALE DIRIGENZIALE (2)

Segretario Generale	Dott.ssa Cristiana Micucci
Dirigente Settore I - Amministrativo-Finanziario	<i>vacante</i>
Dirigente Settore II - Tecnico	Ing. Giancarlo CURCIO

PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Dipendenti a tempo indeterminato (52)

Dipendenti a tempo determinato (4)

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (13)		
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)	Differenziali PEO
AMICI AURELIO	Collaboratore tecnico manutentivo	1
BRIGNOLA STEFANELLA	Collaboratore amministrativo	
CAMPANA ELEONORA	Collaboratore amministrativo	
CARONI GEMMA	Collaboratore amministrativo	
DE LUCA MARCO	Collaboratore amministrativo	
DOTTI DANIELE	Collaboratore informatico - messo	
ERCOLI MARIA PIA	Collaboratore amministrativo	
GAZZELLA OMBRETTA	Collaboratore amministrativo	
PAGNOTTA ANTONIO	Collaboratore tecnico manutentivo	
PRINCIPATO LAURA	Collaboratore amministrativo	
SARACENI ROSANNA	Collaboratore amministrativo	1
TURCHI DOMENICA	Collaboratore amministrativo	
VACCARINI ISABRUNA	Collaboratore amministrativo	

AREA DEGLI ISTRUTTORI (32)		
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)	Differenziali PEO
ABATERUSSO FRANCESCO	Istruttore amministrativo-contabile	
ALEI MAURIZIA	Istruttore di vigilanza	
BOVIENZO ROSA	Istruttore di vigilanza	1
CANTIANI SONIA	Istruttore amministrativo-contabile	
CIANCI VALENTINA	Istruttore amministrativo-contabile	

DI DOMENICO ELISA	Istruttore contabile	
DI GIORGI CLARA	Istruttore amministrativo-contabile	
DI GIULIO BRUNO	Istruttore tecnico	
DI GIUSEPPE GESSICA	Istruttore amministrativo-contabile	
DI GIUSEPPE ROMANO	Istruttore tecnico	
DIODATI ANTONELLO	Istruttore di vigilanza	
FONTANA VALENTINA	Istruttore tecnico	
GIULIANI RITA	Istruttore di vigilanza	1
LUCIANI EMILIO	Istruttore tecnico	
MANZIONE MARIANGELA	Istruttore amministrativo-contabile	
MARINUCCI MATILDE TIZIANA	Istruttore di vigilanza	
MARZI ANNA	Istruttore amministrativo-contabile	1
NEGROFUME ELEONORA	Istruttore amministrativo	
PANGALLOZZI MARTINA	Istruttore amministrativo-contabile	
PANI JULIEN	Istruttore amministrativo-contabile	
PATERINI ANNA	Istruttore amministrativo	
RIERA FRANCESCA	Istruttore amministrativo	
ROMAGNOLI ELENA	Istruttore tecnico	
ROSSI ALESSANDRO	Istruttore tecnico	
SANTONASTASO SIMONA	Istruttore amministrativo	
SAUDELLI CARLA	Istruttore amministrativo-contabile	progr. vert.
SPOSETTI MARIA LUDOVICA	Istruttore amministrativo-contabile	progr. vert.
STATUTI ALESSIA	Istruttore amministrativo-contabile	
TIMORI ANGELO	Istruttore amministrativo-contabile	1
TONANZI GERMANO	Istruttore di vigilanza	
TOZZI LUGIA	Istruttore amministrativo	
ZAMBOTTO CATIA	Istruttore amministrativo-contabile	

AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI (7)		
Dipendente	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)	Differenziali PEO
ARPINO FABRIZIO	Funzionario della polizia locale – Comandante corpo e responsabile dei servizi di Polizia Locale	
CAROSI GIORGIA	Funzionario tecnico	
CAVALLINI GIOVANNI	Funzionario amministrativo-contabile	1
CRUCIANELLI FABRIZIO	Funzionario amministrativo-contabile	
LOBACCARO MARIA	Funzionario tecnico	
ZEPELLI ALESSANDRO	Funzionario amministrativo-contabile	progr. vert.
MARSICOLA PATRIZIA	Funzionario amministrativo-contabile	

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO (4)		
Dipendente	Area	Profilo professionale (aggiornato CCNL 16.11.2022)
BELFIORE ZAIRA	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo
IANNUCELLI CATIA	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo
MENICHELLI BRUNO	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo
TOSONI CHIARA	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo

RIEPILOGO SITUAZIONE AL 31.12.2023: 58 Dipendenti
(SG + Dirigenti + tempo indet. + tempo determ.)



LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

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

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

Nel periodo 2024/2026 ci saranno i seguenti collocamenti a riposo, i quali, a loro volta generano ulteriori disponibilità finanziarie da destinare alle assunzioni, come di seguito indicato (importi a regime):

n° 1 Collaboratore Amministrativo	cat. B1/B1 – dal 29/02/2024	€ 26.835,0€
	TOTALE (2024 - 2026)	€ 26.835,09

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	15.606.667,70	14.613.361,96	16.468.324,74
MEDIA TRIENNIO	15.562.784,80		
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024	1.963.204,64		
Media Entrate al netto FCDE	13.599.580,16		

Spesa di personale anno 2022 (ultimo rendiconto approvato) a consuntivo, secondo i parametri di cui al DM 17/03/2020, aggiornata al DM Interno del 21/10/2020, art. 3, comma 2) = € 2.434.815,45

Per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale da rendiconto 2022	<u>2.434.815,45</u>	18,00%
Media entrate netto FCDE	13.599.580,16	

Spesa di personale 2024 calcolata, ai sensi del DM 17/03/2020, sulla base dei fabbisogni come meglio sopra descritti, con le risultanze che seguono:

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	2024
Macroaggregato BDAP - Redditi da lavoro dipendente	€ 1.891.790,92
Altre spese per il personale – buoni pasto	€ 28.000,00
Contributi sociali a carico dell'ente	€ 498.331,20
TOTALE	€ 2.418.122,12

LAVORO FLESSIBILE	ANNO 2024
Art. 90 - Staff Sindaco	€138.561,19



DESCRIZIONE	MEDIA TRIENNIO 2011/2013	CONSUNTIVO 2022	PREVISIONE 2024	PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026
macroaggregato 101	1.930.380,74	€ 1.769.780,60	€ 1.891.790,92	€ 1.891.790,92	€ 1.891.790,92
macroaggregato 101 (ONERI PREVIDENZIALI)	512.443,87	€ 539.611,87	€ 498.331,20	€ 498.331,20	€ 498.331,20
IRAP	158.271,46	€ 64.276,06	€ 180.711,03	€ 180.711,03	€ 180.711,03
altre spese.....	€ 34.393,34	€ 126.854,61	€ 28.000,00	€ 28.000,00	€ 28.000,00
TOTALE SPESE	2.472.636,23	€ 2.500.523,14	€ 2.598.833,15	€ 2.598.833,15	€ 2.598.833,15
COMPONENTI ESCLUSE	162.853,18	€ 65.707,69	€ 52.822,34	€ 52.822,34	€ 52.822,34
COMPONENTI ESCLUSE EX ART 7 DM 17/03/2021			€ 286.376,20	€ 286.376,20	286.376,20
TOTALE SPESA DI PERSONALE	€ 2.472.636,23	€ 2.434.815,45	€ 2.259.634,61	€ 2.259.634,61	€ 2.259.634,61
DIFFERENZA RISPETTO AL LIMITE TRIENNIO 2011/2013			€ 175.180,84	€ 175.180,84	€ 175.180,84

LA PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE E LA STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO ANNI 2024-2026

ANNO 2024					
N.	PROFILO	AREA (ex CCNL 16.11.2022)	TIPOLOGIA CONTRATTO	COSTO (tabellare e oneri)	NOTE
1	DIRIGENTE ECONOMICO-FINANZIARIO	CCNL DIRIGENTI	Tempo pieno e indeterminato 36 ore Decorrenza presunta: 15 Febbraio 2024	€ 81.921	scorrimento graduatoria / avvio procedura di mobilità ex articolo 30, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 / avvio procedura di concorso
1	ISTRUTTORE CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Utilizzo ex articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (scavalco d'eccedenza 12 ore) Decorrenza presunta: 1 Gennaio 2024	€ 9.963	Utilizzo previa autorizzazione

1	ISTRUTTORE CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Utilizzo ex articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (scavalco d'eccezione 12 ore) Decorrenza presunta: 1 Gennaio 2024	€ 9.963	Utilizzo previa autorizzazione
1	AREA DEI FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA DEI FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	Utilizzo ex articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 (scavalco d'eccezione 12 ore) Decorrenza presunta: 1 Gennaio 2024	€ 14.285	Utilizzo previa autorizzazione
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno e indeterminato 36 ore Decorrenza presunta: xxx	€ 4.982	Trasformazione contratti di lavoro personale interno da part-time in full-time
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Tempo pieno e indeterminato 36 ore Decorrenza presunta: xxx	€ 4.982	Trasformazione contratti di lavoro personale interno da part-time in full-time
TOTALE SPESA				€ 126.096	

ANNO 2025

N.	PROFILO	AREA (ex CCNL 16.11.2022)	TIPOLOGIA CONTRATTO	COSTO (tabellare e oneri)	NOTE
TOTALE SPESA					

ANNO 2026

N.	PROFILO	AREA (ex CCNL 16.11.2022)	TIPOLOGIA CONTRATTO	COSTO (tabellare e oneri)	NOTE
TOTALE SPESA					

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche

[LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE](#) → Rinvio alla Sotto-Sezione di Programmazione 3.4

RICOGNIZIONE ANNUALE DEL SOPRANNUMERO O DI ECCEZIONI DI PERSONALE





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

E' stata effettuata la ricognizione ai sensi del comma 1 dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come attestato dai Dirigenti e dai Responsabili di Posizioni Organizzative sotto riportata acquisita al Protocollo generale dell'Ente con il n. 3371 del 26.01.2024, dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente medesimo.



Prot. n. 3371 del 26/01/2024

Ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012).

SI ATTESTA

che ad oggi all'interno dei propri rispettivi Settori e Servizi, non risultano situazioni di soprannumero o che comunque rilevino eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

Fiano Romano, 26 Gennaio 2024

Il Dirigente del Settore I
funzioni ad interim conferite con Decreto sindacale n. 11/2024
Dot.ssa *Cristiana Micucci*

Firma di
Cristiana Micucci
Dirigente del Settore I
Funzioni ad interim conferite con Decreto sindacale n. 11/2024
Data: 26/01/2024 14:00:21

Il Dirigente del Settore II
Ing. *Giancarlo Carcio*

Firma di
Giancarlo Carcio
Dirigente del Settore II
Data: 26/01/2024 14:00:21

Il Comandante della Polizia Locale
Dot. *Fabrizio ARPINO*

Firma digitalmente da *ARPINO FABRIZIO*
Data: 26/01/2024 14:00:21

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

ASSEVERAZIONE E PARERE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Per l'annualità in corso, nelle more dell'approvazione del Rendiconto di Gestione 2023, è stata riproposta la medesima programmazione relativa a fabbisogno di personale inserita nel vecchio PIAO, che comunque qui si riapprova senza modifiche, sulla quale è stata acquisita l'asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'articolo 33 del D.L. n. 34/2019, come convertito con modificazioni in Legge n. 58/2019 nonché il parere favorevole reso ai sensi dell'articolo 19, comma 8, della Legge n. 448/2001 (rif. richiesta Prot. n. 22369/2023 e integrata con e-mail del 01.08.2023 – riscontro Prot. n. 26646 del 16.08.2023 - verbale n.18 del 12.08.2023).

RELAZIONI SINDACALI

Per l'annualità in corso, nelle more dell'approvazione del Rendiconto di Gestione 2023, è stata riproposta la medesima programmazione relativa a fabbisogno di personale inserita nel vecchio PIAO, che comunque qui si riapprova senza modifiche, già oggetto di preventiva informazione alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria ed alle rr.ss.uu. ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto in data 16.11.2022 (rif. richiesta Prot. n. 26652/2023; richiesta di confronto Prot. n. 27157/2023; convocazione tavolo di confronto Prot. n. 27427/2023; verbale tavolo di confronto del 24.08.2023).



SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.4

PIANO DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

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

Da ultimo, il D.L. n. 44/2023 conv. in Legge n. 74/2023 *“Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche”* nell'articolo 1 comma 14-sexies – ha introdotto il comma 7-ter dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, conv. in Legge n. 113/2021, prevedendo che tra i contenuti

necessari del PIAO le Amministrazioni devono indicare gli obiettivi, le risorse e le metodologie per la formazione del personale individuando al proprio interno i Dirigenti ed i Funzionari per realizzare le attività di formazione.

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

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

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

Per l'annualità 2024 l'Amministrazione - per la formazione del personale - ha inserito nel Bilancio di Previsione la somma di Euro 4.044.

OBIETTIVI 2024 IN TEMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

1) FORMAZIONE GENERALE DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI erogata da:

- Dipartimento per gli Affari interni e territoriali - Direzione Centrale per le Autonomie - Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali
- Fondazione istituzionale Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana
- altri Soggetti attuatori da individuare nel corso dell'anno, su proposta del SG

FORMAZIONE DEI DIPENDENTI erogata da

- Fondazione istituzionale Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana
- Soggetti attuatori da individuare nel corso dell'anno, su proposta del Dirigente del Settore Personale
- Dirigenti / Segretario Generale

FORMAZIONE IN TEMA DI IN MATERIA DI ETICA, INTEGRITÀ E LEGALITÀ erogata da Soggetti attuatori da individuare nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, o dal RPCT stesso

FORMAZIONE IN TEMA DI PRIVACY E regolamento UE 679/2016 erogata da

- Fondazione Logos p.a.
- Soggetti attuatori da individuare nel corso dell'anno, su proposta del Dirigente del Settore Personale

L'Ente inoltre promuoverà tra i dipendenti l'adesione all'Avviso Valore PA2023/2024 con cui l'INPS finanzia corsi di formazione in presenza di complessità media (primo livello) e di alta formazione (secondo livello), cui possono partecipare gratuitamente i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Nell'ambito dedicato alla FORMAZIONE SPECIALISTICA, che sarà gestita sulla base delle richieste ricevute da ogni singolo Ufficio dell'Ente, per quanto concerne l'approfondimento di una normativa di settore o a specifiche figure professionali, questa sarà realizzata attraverso l'organizzazione di corsi *ad hoc* o mediante la partecipazione a seminari brevi/webinar. La proposta deve pervenire da ogni singolo Dirigente / Responsabile di Servizio. Rientrano in questo tipo di formazione anche i corsi messi a disposizione delle P.A. dall'INPS con il progetto Valore PA, a cui il nostro Ente aderisce ormai da diversi anni, il quale offre una formazione specialistica su tematiche attuali e di maggior interesse per le Amministrazioni pubbliche.



Ci si sofferma, per l'anno 2024, sulla FORMAZIONE DIGITALE: il Comune di Fiano Romano persegue infatti l'obiettivo di realizzare la progressiva reingegnerizzazione dei processi e delle procedure, attraverso elaborazioni di profonda dematerializzazione dell'attività. Ciò ne consegue la rielaborazione delle modalità di svolgimento del lavoro per tradurlo sempre più in processi da condurre attraverso modalità digitalizzate. La formazione partecipa e concorre alla definizione delle azioni che compongono il piano organizzativo del lavoro agile nell'ambito del piano integrato di attività ed organizzazione con l'individuazione di modelli orientati al risultato, attraverso processi digitali integrati. Per ottimizzare la performance del personale, sia singoli che in *team*, è necessario che lo sviluppo delle competenze si diriga verso specifici ambiti a seconda degli obiettivi formativi ricercati. Le conoscenze individuali che sono alimentate dalla formazione sugli aspetti tecnici e tematici si combinano con le competenze necessarie a rendere efficace l'integrazione dell'attività dei singoli, ogni qual volta sia necessario coinvolgere il gruppo.

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

La **Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento Funzione Pubblica del 24.03.2023** fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative” in quanto considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di *performance*. Secondo tale Direttiva le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

L'Amministrazione ha aderito in data 30.06.2023 al Portale *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica che consente ai dipendenti abilitati dalle singole Amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i *gap* di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

RELAZIONI SINDACALI

Ai sensi dell'articolo 5, comma 3 lettera i), del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, l'estratto della presente Sotto-Sezione di Programmazione 3.4 “Piano della Formazione” è stata trasmessa alle organizzazioni sindacali territoriali di categoria ed alle rr.ss.uu. al fine di consentirne la piena conoscenza e di esprimere eventualmente valutazioni in merito e/o di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure in tema di formazione (rif. richiesta Prot. n. 2410 del 18.01.2024 rimasta senza riscontro).





SOTTO SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.5

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

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

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

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

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025

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

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

Il Piano è visionabile al *link*

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



SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4

MONITORAGGIO



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

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

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

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

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

ORGANIZZAZIONE DEL MONITORAGGIO SUL PIAO 2023-2025

Sezione / Sotto Sezione del Piao	Strumenti e modalità del monitoraggio	Normativa di riferimento	tempistica	Responsabile
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE				
Sotto Sezione 2.1 “Valore Pubblico”	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP nell’ambito della Relazione al Rendiconto di Gestione	<i>articolo 151, comma 6, D.Lgs. n. 267/2000)</i> <i>articolo 147-ter D.Lgs. n. 267/2000 (controllo strategico)</i> <i>Regolamento controlli interni</i>	Annuale	Dirigenti e PO
Sotto Sezione 2.2 “Performance”	Monitoraggio periodico con le modalità previste dal sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> vigente	<i>Articolo 10 D.Lgs. n. 150/2009</i>	con le tempistiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> vigente	NIV SG Dirigenti
	Relazione annuale sulla <i>Performance</i>	<i>articolo 10, comma 1 lett. b, del D.Lgs. n. 150/2009</i> <i>articolo 10, co. 1, lett. b) D.Lgs. n. 150/2009)</i>	con le tempistiche previste dal sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i> vigente	SG
Sotto Sezione 2.2 “Rischi corruttivi e trasparenza”	Monitoraggio con le modalità puntualmente descritte nella relativa sotto Sezione		Monitoraggio con le tempistiche puntualmente descritte nella relativa sotto Sezione	RPCT SG Dirigenti P.O.
	Relazione RPCT	<i>articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012</i>	15 Dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell’ANAC	RPCT
	Attestazione da parte del NIV sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza	<i>articolo 14, comma 4, lett. g) D.Lgs. n. 150/2009</i>	Tempistiche date dall’ANAC	NIV
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO				
Sotto Sezione 3.1 “Struttura organizzativa”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	<i>articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)</i>	a partire dal 2024	NIV
Sotto Sezione 3.2 “Lavoro agile”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	<i>articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)</i>	a partire dal 2024	NIV

Sotto Sezione 3.3 “Piano del Fabbisogno del Personale”	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di <i>performance</i>	<i>articolo 5, comma 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 (*)</i>	a partire dal 2024	NIV
--	--	---	--------------------	-----

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

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano, a seguito della sua approvazione:

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



INDICE DEGLI ALLEGATI

Allegati della Sotto Sezione di Programmazione 2.2 “Performance”

Allegato 1: PEG finanziario assegnato

Allegati della Sotto Sezione di Programmazione 2.3 “Rischi corruttivi”

Allegato 2: Mappatura dei Processi

Allegato 3: Registro dei rischi

Allegato 4: Valutazione del rischio

Allegato 5: Misure relative alle procedure con ricorso a risorse PNRR

Allegato 6: Il trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure specifiche

Allegati della Sotto Sezione di Programmazione 2.4 “Trasparenza”

Allegato 7: Tabella pubblicazioni obbligatorie nella Sezione “Amministrazione Trasparente”

Allegato 7.1: Tabella obblighi di pubblicazione per la Sotto Sezione di A.T. "Bandi e Contratti"