



*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE -  
PIAO  
ANNO 2023*

## PREMESSA

### *RIFERIMENTI NORMATIVI*

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governare i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

### *Le opportunità che l'ente intende cogliere*

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO può essere così riassunto:

- i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo rappresentano **le leve**;
- Il PTPCT ed Piano Organizzativo del Lavoro Agile sono **gli elementi di garanzia** e costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il quadro normativo riferito al Piano trova il suo completamento nell'articolo 1 del DPR n.81/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022, che individua i documenti assorbiti dal PIAO (e, contestualmente, va a sopprimere i relativi adempimenti di legge), razionalizzando, in un'ottica di massima semplificazione, la disciplina di molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il PIAO ricomprende in modo integrato: i. il Piano della Performance che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente ii. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT), che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione; iii. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), che stabilisce le modalità

di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati; iv. il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale

## SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito i principali dati caratteristici di inquadramento dell'ente.

<b>Ente:</b>	Comune di Palestrina
<b>Indirizzo:</b>	Via del Tempio, 1 – 00036 Palestrina (RM)
<b>Sito internet:</b>	<a href="https://www.comune.palestrina.rm.it/it">https://www.comune.palestrina.rm.it/it</a>
<b>Telefono:</b>	0695302214
<b>Email PEC:</b>	protocollo@comune.palestrina.legalmail.it
<b>Codice fiscale:</b>	01319240584
<b>Partita IVA:</b>	03577071008
<b>Codice AUSA:</b>	0000177225
<b>Facebook:</b>	<a href="https://www.facebook.com/palestrina">https://www.facebook.com/palestrina</a>
<b>Twitter:</b>	

## SEZIONE2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Valore Pubblico rappresenta l'incremento del benessere reale sulla vita sociale, economica e culturale di una collettività, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder. In generale può essere definito come l'incremento di effetti positivi, sostenibili e duraturi, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione della corruzione, trasparenza, 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; è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare un ente crea Valore Pubblico quando, in un prospettiva di medio-lungo periodo, produce "benessere addizionale": la dimensione dell'impatto esprime l'effetto di una politica o di un servizio sulle diverse dimensioni del benessere (sociale economico, ambientale) rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali. Inoltre, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente, 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 ambito, 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 l'Ente.

La programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e obiettivi nel breve periodo, e rappresenta l'attuazione della pianificazione (Piano performance) con la valutazione dei risultati raggiunti.

Il livello strategico riguarda le decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione.

Il livello operativo concerne la pianificazione e l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica del Dup 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 (Art. 169, Tuel), in cui sono finora organicamente confluiti Piano performance e piano dettagliato degli obiettivi.

A partire dal concetto di Valore Pubblico così come descritto precedentemente, per avviare il percorso di analisi del contesto locale e di costruzione degli indicatori di impatto, si è partiti da specifici obiettivi strategici riportati nella Sezione strategica del Documento unico di programmazione. Gli obiettivi strategici (classificati nella sottosezione 2.1) sono ritenuti di Valore Pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome e quindi in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance di cui alla sottosezione 2.2 Performance.

## 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico. Quindi il PIAO è progettato per superare la frammentazione degli strumenti programmatici pubblici già esistenti e disciplinati da normative differenti per materia ed entrata in vigore, non dialoganti tra loro anche se per taluni aspetti integrabili ed introduce 5 criteri di qualità su cui l'amministrazione deve tararsi nell'individuazione di obiettivi e azioni: semplificazione, selettività, adeguatezza, integrazione, finalizzazione al Valore Pubblico. Attraverso un orientamento al Valore Pubblico, il PIAO persegue obiettivi e indicatori di qualità, partecipazione esterna degli stakeholder alla programmazione, partecipazione dei responsabili delle varie prospettive programmatiche: partendo dall'analisi dei bisogni pubblici e dall'identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico in risposta alle opportunità e alle minacce emerse dal contesto. Il PIAO inserisce una logica d'integrazione funzionale da intendersi nel senso che i contenuti di ogni sotto-sezione, come definita dal piano tipo, debbano essere funzionali al Valore Pubblico che si vuole creare.

L'integrazione andrebbe ricercata orizzontalmente tra unità organizzative abituate a programmare in modo autonomo e verticalmente tra obiettivi di performance operativa, gestione dei rischi e miglioramento organizzativo e di rafforzamento delle competenze professionali, diretti alla creazione di Valore Pubblico

La nozione di “valore pubblico” è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di ‘buona amministrazione’, come d'altronde quello di ‘buon governo’. L'aggettivo, ‘buono’, evoca infatti da sempre le virtù che auspicabilmente dovrebbe possedere chi esercita compiti di responsabilità nella guida della cosa pubblica. Il termine ‘amministrazione’, invece, appare più neutro, scontato, quasi immutabile nel tempo, costituendo la parte statica del concetto. Una ‘buona amministrazione’ oggi non è più soltanto una ‘sana’ amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una ‘buona amministrazione’ è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del ‘valore sociale’ della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni.

La ‘buona amministrazione’, pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del “valore pubblico” e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi.

L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Le decisioni politiche, le scelte gestionali e i programmi amministrativi che danno contenuto ai piani di una determinata Amministrazione nascono da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni e dalla considerazione delle risorse disponibili, combinando insieme necessità e possibilità.

Infatti il compito di un'amministrazione è quello di sviluppare il proprio territorio e di migliorare il benessere dei propri cittadini, nel rispetto delle regole e dei ruoli istituzionali stabiliti dall'ordinamento giuridico.

Questo compito, assai difficile oggi a causa del contesto economico ancora critico e della scarsità di risorse a disposizione per soddisfare i bisogni fondamentali della comunità, diventa impossibile senza una efficace attività di programmazione in grado di mettere a fuoco gli obiettivi che, all'interno dei principi e dei valori da cui siamo mossi, riteniamo strategici.

Pertanto strettamente correlati al concetto di buona amministrazione vi sono la programmazione, la pianificazione ed azioni efficaci a soddisfare i bisogni pubblici.

*"Programmare significa indirizzare e guidare con differenti gradi di dettaglio il futuro..... pianificare è tradurre orientamenti e indirizzi futuri in termini economici e finanziari"*

La programmazione garantisce l'attuazione del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) in quanto è diretta ad assicurare un ottimale impiego delle risorse secondo i canoni di efficacia, efficienza ed economicità. Essa inoltre rende concreto il principio della democrazia partecipativa, in quanto fornisce gli strumenti per "valutare" l'operato dell'azione amministrativa conoscendo preventivamente gli obiettivi dichiarati e, successivamente, i risultati raggiunti.

La fase di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico finanziarie e tiene conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite dall'Ente, tiene conto dalle scelte già operate nei precedenti esercizi, e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani riferibili alle missioni dell'Ente.

Per conseguire risultati di "valore pubblico" occorre programmare strategie misurabili in termini di "impatti", tramite appositi indicatori che perseguano le seguenti finalità:

- – burocrazia e + semplificazione per dipendenti, cittadini e imprese;
- + qualità programmatica (soprattutto con riferimento ad obiettivi e indicatori) e resilienza programmatica (intesa come velocità di aggiornamento della programmazione al modificarsi del contesto di riferimento);
- + integrazione programmatica (intesa quale definizione armonica degli obiettivi lungo i diversi livelli temporali e tra le varie prospettive programmatiche);
- + finalizzazione programmatica (intesa quale convergenza sinergica delle diverse prospettive programmatiche – performance, anticorruzione e trasparenza, personale, ecc.

– verso l'orizzonte comune della generazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del benessere di cittadini, imprese e stakeholder vari).

Il "valore pubblico", oltre a trovare fondamento nelle misure di creazione sopra descritte, è valorizzato anche programmando misure di protezione tese alla prevenzione e alla gestione dei rischi corruttivi e alla gestione della trasparenza.

Altri aspetti che costituiscono presupposto alla creazione e alla protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate), per il cui dettaglio si rimanda alle specifiche sezioni di questo Piano. La creazione di valore pubblico sarà seguita attraverso una programmazione di obiettivi che sia in grado di contemperare risultati e impatti capaci di conseguire l'equilibrio ponderato o compromesso complessivamente migliorativo (impatto degli impatti) tra i diversi impatti settoriali rispetto ai rispettivi punti di partenza che hanno costituito il contesto dal quale si è basata la programmazione strategica, operativa e gestionale. Lo sforzo, in fase di programmazione, è stato quello di individuare l'impatto prioritario ricercato e, allo stesso tempo, non determinare distruzione di valore potenzialmente causabili dalle altre dimensioni di impatto. I risultati ricercati in più ambiti sono stati identificati con una visione allargata, cioè senza contrapporre impatti positivi a possibili e potenziali impatti negativi che determinerebbero distruzione di valore, così da favorire la creazione del Valore Pubblico sopra descritto.

La misurazione del Valore Pubblico, in un confronto tra posizioni di partenza, obiettivi a preventivo e risultato a consuntivo, potrà essere effettuato tramite indicatori di impatto. Laddove il benessere sia associabile a molteplici dimensioni di impatto, il Valore Pubblico si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo, profilandosi come indicatore composito sintetico calcolabile quale media semplice o ponderata degli indicatori analitici di impatto. Il Valore Pubblico è tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell'ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive del benessere. Calcolare la misura sintetica del Valore Pubblico, per quanto relativa, consente di mettere a

sistema e governare i diversi indicatori di impatto, intervenendo in maniera selettiva in caso di scostamenti tra consuntivo e preventivo. L'analisi degli scostamenti trova fondamento proprio nel processo di feedback necessario per la successiva programmazione che rinnova gli obiettivi di creazione di valore pubblico, i quali naturalmente si evolvono e che trovano il maggior vincolo nella disponibilità di risorse limitate per definizione. In tale contesto, il controllo strategico fornirà le indicazioni per la successiva pianificazione strategica. In quest'ottica, che vede sia la programmazione, sia il controllo orientata verso l'integrazione e una maggiore complessità del sistema decisione, la pianificazione contenuta nel presente PIAO punta su alcuni target di riferimento che dovranno guidare il contesto nell'ambito del quale è possibile coltivare la creazione di valore pubblico. Il PIAO è quindi orientato, e si propone un progressivo rafforzamento, verso una maggiore attenzione all'informatizzazione dei processi, alla semplificazione delle procedure e allo sviluppo delle competenze del personale, ciò anche con la progressiva realizzazione del turn-over del personale, con i piani di aggiornamento e formazione del personale, con lo sviluppo di competenze specialistiche interne. Per la creazione di "valore pubblico" il Comune pone anche particolare attenzione a proseguire il percorso di snellimento e semplificazione interna dei propri processi amministrativi, organizzativi e gestionali. Partendo dall'assunto che i procedimenti della Pubblica Amministrazione presentano in modo generalizzato un elevato grado di complessità intrinseca proprio per i vari aspetti di carattere politico, amministrativo, organizzativo e gestionale che confluiscono nei processi decisionali ed operativi, si ritiene che la creazione di valore pubblico si persegua anche intervenendo sulle "complicazioni" che nel tempo si sono prodotte a seguito della stratificazione di norme legislative, regolamentari e procedurali, anche dettati dalla prassi interna consolidata nel tempo.

Pertanto, il percorso di semplificazione deve contemperare forze che possono apparire a volte contrastanti e perfino opposte quando agiscono, da un lato verso la costruzione di processi "complessi" e, dall'altro, verso la destrutturazione di processi "complicati". In tal senso, le soluzioni dovranno trovarsi nella progettazione di obiettivi che individuino risultati positivi a livello di sistema. Seguendo questo percorso di districare e semplificare le questioni "complesse", è necessario procedere con un approccio di policy coherence con la quale, oltre a perseguire un preciso obiettivo, poter contestualmente:

- portare o facilitare il raggiungimento di obiettivi di altre politiche (sinergie);
- evitare gli effetti negativi che ostacolano il realizzarsi di obiettivi di altre politiche (trade-off e conflitti);
- beneficiare, per la migliore realizzazione, di risorse e condizioni obiettivo di altre politiche (fattori abilitanti).

Programmare seguendo percorsi integrati e interdipendenti è sicuramente molto più oneroso in termini di tempo e coordinamento rispetto a utilizzare schemi diretti e lineari. Infatti, seguendo questo ultimo metodo, si può scoprire che a fronte del raggiungimento dei singoli obiettivi in modo pieno o, comunque soddisfacente, non si consegua il risultato complessivo sperato o, peggio ancora, si rilevi un peggioramento generalizzato degli impatti e della soddisfazione degli utenti. L'approccio integrato comporta necessariamente una maggiore "complessità" che richiede un approccio "sistemico" per essere opportunamente districata per essere affrontabile e sostenere una nuova governance.

Questa impostazione sistemica ed integrata richiede una consapevole impostazione del modello organizzativo e gestionale, ponendo un equilibrio fra quello "gerarchico-funzionale" e quello "per processi". Il primo porta ad una progettazione che divide, definendo prioritariamente "chi fa che cosa", consolidando il comportamento organizzativo che marca i confini delle funzioni che opereranno ognuno in considerazione dei propri obiettivi. Tale modello richiede un coordinamento che si rivelerà particolarmente critico nel momento che dovrà ricondurre l'azione a fini comuni ed integrati. In questo caso il risultato in termini di "valore pubblico" potrebbe essere molto diverso, in negativo, rispetto alla mera somma dei risultati conseguiti da ogni funzione.

Nell'approccio "per processi", gli schemi decisionali sono immediatamente rivolti a comportamenti sistemici che orienteranno i vari attori a svolgere i propri compiti con una visione globale ed integrata verso scopi comuni che guiderà naturalmente il coordinamento, creando un "valore pubblico condiviso".

In tale contesto concettuale, il modo nel quale sarà definito il sistema organizzativo e strutturati i processi di programmazione e di responsabilizzazione dei compiti, definirà la governance che dovrà perseguire la complessiva creazione di "valore pubblico".

## **PROCESSO DI COSTRUZIONE DEL PIAO**

Per il triennio 2023-2023 si è scelto di attuare un approccio sinergico nella elaborazione del PIAO. Ciò in particolare è avvenuto nella predisposizione di alcuni contenuti in cui sono esplicitati in particolare i collegamenti tra obiettivi e programmi strategici del DUP (di valore pubblico), obiettivi gestionali (di performance), misure di anticorruzione del PTPCT, piano formativo.

Quale novità, è stata realizzata nel documento una migliore esplicitazione della correlazione esistente tra le politiche di medio-lungo termine dell'Ente e i 17 Obiettivi (goals) dell'Agenda 2030 definiti nel 2015 dai paesi membri dell'Onu per migliorare il mondo come segue:



**L'obiettivo 1 dell'Agenda 2030** si prefigge di porre fine alla [povertà estrema](#) di chi vive con meno di 1,25 dollari al giorno. Di ridurre della metà il numero di [chi vive in povertà](#) in ogni sua forma, di migliorare i sistemi di protezione sociale e sicurezza, di assicurare eguali diritti per l'accesso alle risorse economiche, rinforzando la resilienza dei poveri e di chi vive in condizioni vulnerabili, garantendo la mobilitazione di risorse e la creazione di solidi sistemi di politiche a livello nazionale e internazionale.

**L'obiettivo 2 dell'Agenda 2030** vuole porre fine alla fame, raggiungere livelli ottimali di sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione globale e promuovere un sistema di agricoltura che sia sostenibile. I traguardi riguardano l'accessibilità a cibo nutriente e sufficiente ogni giorno, la fine di ogni forma di malnutrizione, il miglioramento della produttività agricola su piccola scala. Con particolare riferimento a donne, [indigeni](#), famiglie di agricoltori. Ma si parla anche di utilizzo di forme di produzione [resilienti](#), anche aumentando gli investimenti a livello internazionale.

**L'obiettivo 3 dell'Agenda 2030** mira ad assicurare a ogni cittadino del mondo, di ogni età, nazionalità ed estrazione sociale, lo stesso diritto alla salute e al benessere. Entro il 2030 si punta a ridurre il tasso di mortalità materna, a porre fine alle morti prevedibili di neonati e bambini, alle epidemie, alla mortalità prematura causata da malattie non trasmissibili. Si mira a rinforzare la prevenzione, a dimezzare il numero di morti e feriti per incidenti stradali, a garantire l'accesso all'assistenza sanitaria riproduttiva e sessuale. Oltre che a una copertura sanitaria universale. Si vuole anche promuovere ricerca e sviluppo di [vaccini e farmaci](#) per le malattie che mietono vittime, soprattutto nei paesi in via di sviluppo.

**L'obiettivo 4 dell'Agenda 2030** riguarda l'istruzione, per promuovere un'educazione di qualità che sia accessibile a tutti. Entro il 2030 si vuole garantire a ogni ragazza e ragazzo libertà, equità e qualità dell'insegnamento, in ogni ordine e grado. Si vogliono eliminare le [disparità di genere](#), aumentare i livelli di alfabetizzazione, potenziare le strutture adeguandole ai reali bisogni dei bambini, soprattutto se disabili. Creare scuole sicure e inclusive, aumentando anche il numero di borse di studio per gli studenti che vivono in paesi in difficoltà. E promuovendo la formazione di insegnanti qualificati.

**L'obiettivo 5 dell'Agenda 2030** si pone traguardi importanti per raggiungere la [parità di genere](#), per emancipare ogni donna e ragazza. Entro il 2030 si vuole eliminare ogni forma di discriminazione, di violenza, di pratica abusiva come il matrimonio combinato. Valorizzando il [lavoro domestico e di cura non retribuito](#) e garantendo pari opportunità ai vertici di aziende e nazioni. Si punta a garantire l'accesso globale alla salute riproduttiva e sessuale e alle risorse economiche mondiali.

**L'obiettivo 6 dell'Agenda 2030** si riferisce all'accesso all'acqua pulita e ai servizi igienico sanitari, che oggi manca in molte parti del mondo. Acqua potabile sicura ed economica per tutti, accesso a impianti sanitari e igienici sicuri, adeguati ed equi, miglioramento della qualità dell'acqua e dell'efficienza del suo utilizzo in ogni settore. Ma si parla anche di protezione degli ecosistemi legati all'acqua, creando sinergie a livello internazionale. E aumentando la partecipazione delle comunità locali nella gestione e protezione degli impianti.

**L'obiettivo 7 dell'Agenda 2030** punta ad assicurare globalmente l'accesso a [energie pulite, sostenibili](#), moderne, efficienti, affidabili, oltre che convenienti. Bisogna aumentare la quota di energie rinnovabili, raddoppiare il tasso di miglioramento dell'efficienza energetica. E

aumentare la cooperazione internazionale per l'accesso a tecnologie e ricerca, migliorare le infrastrutture.

**L'obiettivo 8 dell'Agenda 2030** si prefigge di incentivare la crescita economica, in modo tale che possa essere inclusiva e sostenibile, garantendo a tutti un [lavoro dignitoso](#). Entro il 2030 i traguardi riguardano il sostegno alla crescita economica pro capite e il raggiungimento di più alti standard di produttività economica, attraverso la promozione di politiche che supportino lo sviluppo e l'efficienza globale nel consumo e nella produzione di risorse. Inoltre, la piena occupazione, un lavoro dignitoso per tutti con equo stipendio. Riducendo il numero di giovani disoccupati, ponendo fine alle forme di schiavitù moderna, promuovendo il diritto al lavoro in un ambiente sano e sicuro. Si parla anche di [turismo sostenibile](#), inclusione nei sistemi bancari, assicurativi e finanziari, commercio equo e solidale.

**L'obiettivo 9 dell'Agenda 2030** punta a costruire infrastrutture resilienti e a promuovere un'industrializzazione che sia equa, sostenibile e responsabile. I traguardi parlano di infrastrutture di qualità, sostenibili e affidabili, di un'industria inclusiva e sostenibile, dell'accesso delle piccole imprese ai [servizi finanziari](#). Oltre che del miglioramento dell'efficienza nell'[uso delle risorse](#) e nella ricerca scientifica e tecnologica, promuovendo anche la formazione e l'innovazione.

**L'obiettivo 10 dell'Agenda 2030** mira a ridurre le disuguaglianze tra le nazioni e dentro le stesse. Si punta a raggiungere la crescita del reddito del 40% delle fasce più basse della popolazione, promuovendo inclusione sociale, politica ed economica. E assicurando pari opportunità, maggiore uguaglianza e migliore rappresentanza dei paesi in via di sviluppo.

**L'obiettivo 11 dell'Agenda 2030** si impegna a rendere le [città inclusive, sicure, sostenibili, resilienti](#). Entro il 2030 alloggi adeguati e convenienti per tutti, trasporti sicuri e accessibili, oltre che green, urbanizzazione inclusiva e sostenibile sono i traguardi a cui si mira. Ma anche protezione del patrimonio culturale e naturale, riduzione dell'impatto ambientale delle città, aumento degli spazi verdi e pubblici.

**L'obiettivo 12 dell'Agenda 2030** promuove modelli sostenibili di produzione e di consumo. Entro il 2030 si stima di raggiungere la gestione sostenibile ed efficiente delle risorse, dimezzando lo [spreco alimentare](#), migliorando la gestione dei rifiuti. Anche riducendone l'impatto tramite [economia circolare e riciclo](#) e invitando le [imprese a diventare green](#).

**L'obiettivo 13 dell'Agenda 2030** si pone come traguardo quello di lottare concretamente contro i [cambiamenti climatici](#). Attraverso politiche e strategie coordinate, con una sensibilizzazione anche istituzionale verso queste tematiche e attività di promozione di meccanismi per rendere i [paesi più resilienti](#) ai fenomeni climatici.

**L'obiettivo 14 dell'Agenda 2030** si pone come missione quella di conservare e utilizzare consapevolmente oceani, mari e risorse marine in ottica di uno sviluppo sostenibile. Entro il 2025: riduzione dell'inquinamento marino. Mentre entro il 2020: rinforzo dell'ecosistema marina, regolazione della pesca e politiche volte a preservare almeno il 10% delle aree costiere e marine, riducendo gli effetti dell'acidificazione degli oceani.

**L'obiettivo 15 dell'Agenda 2030** vuole proteggere, ripristinare e favorire un uso sostenibile e consapevole delle risorse terrestri, attraverso la conservazione sostenibile degli ecosistemi, la promozione di politiche di gestione green delle foreste, riducendo la deforestazione e combattendo la desertificazione. Si parla anche di lotta al bracconaggio, al traffico di [specie protette](#), all'introduzione di [specie aliene](#), oltre che di protezione di ecosistemi e biodiversità.

**L'obiettivo 16 dell'Agenda 2030** mira a rendere la Terra un luogo sicuro dove vivere, riducendo ogni forma di violenza, sfruttamento, guerra, anche attraverso la promozione dello stato di diritto, la riduzione del finanziamento illecito e il [traffico di armi](#), della corruzione e degli abusi di potere, allargando la partecipazione dei paesi in via di sviluppo nelle decisioni globali.

**L'obiettivo 17 dell'Agenda 2030** è cruciale perché si pone come mission quella di rafforzare il partenariato mondiale per uno sviluppo sostenibile, in campi come la finanza, la tecnologia, lo sviluppo, il commercio, la politica.

Dunque per dare evidenza degli aspetti su cui l'Amministrazione intende operare attraverso la gestione per accrescere il valore pubblico della Città è stato preliminarmente individuato l'ambito di valore pubblico derivato dal DUP. Si è infatti considerato che il contenuto delle sezioni Strategica (SES) ed Operativa (SEO) del Documento Unico di Programmazione (DUP) corrisponda al Valore pubblico.

Quindi è stato cercato il collegamento fra ciascun contenuto strategico, in termini Obiettivi strategici SES e Programmi triennali SEO, agli Obiettivi (goals) dell'Agenda 2030.

Per ciascun Obiettivo (goal) 2030 nel PIAO sono stati valorizzati gli obiettivi SEO e ciascun contenuto SEO a sua volta è declinato in obiettivi di performance individuali e comuni nella sottosezione Performance.

La definizione degli obiettivi gestionali dell'Ente considera i seguenti aspetti, cd. 'driver', esplicitati nella normativa del PIAO:

- \_ semplificazione;
- \_ digitalizzazione;
- \_ accessibilità;
- \_ efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- \_ pari opportunità ed equilibrio di genere

Di seguito sono riportati gli indirizzi ed i relativi obiettivi strategici del programma di mandato amministrativo dell'Ente, ri-classificati secondo gli ambiti attinenti alla creazione di Valore Pubblico (VP), inteso come miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale della comunità locale.

La macrostrategia pluriennale dell'Ente non può non considerarsi integrata nel senso che fra le mission sopra descritte devono essere a pieno titolo ricomprese le azioni che il Comune come soggetto attuatore del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è chiamato a porre in essere per tracciare un percorso per un Paese più innovativo e digitalizzato, più rispettoso dell'ambiente, più aperto ai giovani e alle donne, più coeso territorialmente.

In effetti queste finalità descrivono un'idea del futuro che è stata espressa da chi governa il mondo occidentale europeo che è praticamente identica a quella che caratterizza la vision dell'amministrazione comunale sopra descritta.

Conseguentemente il conseguimento degli obiettivi strategici pluriennali dell'Amministrazione non possono non passare per un'ulteriore mission e cioè svolgere il ruolo di soggetto attuatore del suddetto Piano facendo in modo che Palestrina sia interessata dai dispositivi comunitari finalizzati alla ripresa economica post Covid-19.

## OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE

Per le ragioni sopra descritte appare evidente che l'implementazione dei progetti per il PNRR, deve essere considerato a pieno titolo, accanto all'attuazione della misure di prevenzione della corruzione e trasparenza ed alle misure generali descritte nella parte generale del piano esecutivo/piano performance/pdo un ulteriore obiettivo strategico trasversale.

Per una programmazione strategica ed efficace il PNRR è stato inserito nel Documento Unico di Programmazione DUP

### Descrizione obiettivo:

La definizione di un modello di Governance per l'Attuazione del PNRR e la messa a terra dei fondi del PNRR garantiranno alla Città di Palestrina l'incremento del Valore Pubblico, ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza.

	Valore pubblico	
Livello 1	Impatti esterni impatti interni Efficacia efficienza Impatto	Un Ente generale valore pubblico aumentando la probabilità di contribuire al benessere equo e sostenibile quando:
Livello 2 A	Sociale Economico Ambientale sanitario	Impatta positivamente sul benessere esterno migliorando il benessere degli utenti e dei stakeholder
Livello 2 B	efficacia	Orienta le performance organizzative di efficacia verso il miglioramento degli impatti

	Quantitativa erogata	
	Quantitativa percepita	
	Qualitativa erogata	
	Qualitativa percepita	
	Efficienza	
Livello 2 C	Temporale	Orienta le performance organizzative di efficienza verso il miglioramento degli impatti
	Produttiva	
	Finanziaria	
	Economico patrimoniale	
	Stato delle risorse	
	Organizzativa	
	Professionale	
	Di clima	
Livello 2 D	Di genere	Impatta positivamente sulla salute interna delle risorse dell'Ente contribuendo al mantenimento e miglioramento della salute istituzionale
	Infrastrutturale	
	Informativo	
	Etica	
	Relazionale	
	Digitale	
	Economico-finanziario	
	Performance individuali	
	Dirigenti risultati + comportamenti manageriali	
	Dipendenti risultati + comportamenti	
Livello 3	Dirigenti risultati + comportamenti manageriali	Orienta le performance individuali di dirigenti e dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative
	Dipendenti risultati + comportamenti	

Rispetto ai suddetti obiettivi occorre specificare che nelle tabelle che seguono la responsabilità degli stessi è stata imputata a tutti i dirigenti con la finalità di rimarcare che in tutti i casi rispetto all'obiettivo vi è una necessaria compartecipazione di tutti i dirigenti, ciascun con riferimento ad obiettivi operativi diversi anche se gli indicatori scelti per la misurazione del valore pubblico sono afferenti solo ad alcuni specifici ambiti e non a tutti .

**Di seguito gli Obiettivi Strategici dell'Ente con l'analisi del Valore Pubblico :**

**Obiettivo Strategico :** 01 - Sostenibilità ambientale

**Responsabile :** ND

**Resp. Politico:**

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2024

**Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	Mq di aree verdi a disposizione per abitante	Positivo		25	100	0	0	0,00
Ambientale	Rifiuti urbani oggetto di raccolta differenziata sul totale dei rifiuti urbani	Positivo		25	100	0	0	0,00
Economica	Quota della popolazione coperta da tariffazione puntuale	Positivo		25	100	0	0	0,00
Ambientale	% di piste ciclabili realizzate	Positivo		25	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico :** 02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva

**Responsabile :** ND

**Resp. Politico:**

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2024

**Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	45,48	65,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	Servizi erogati online/totale servizi erogati	Positivo	Dati ufficio informatico	30	100	25	39	0,00
Sociale	Incremento dei corsi formativi interni	Positivo	Dati ufficio personale	35	100	6	8	0,00
Economica	N. strumenti di pagamento disponibili.	Positivo		35	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico :** 03 - Miglioramento della qualità della vita

**Responsabile :** ND

**Resp. Politico:**

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2024

**Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	Scuole dotate di mensa su totale scuole	Positivo		25	100	0	0	0,00
Economica	Incidenza della spesa sociale sul totale del bilancio corrente	Positivo		25	100	0	0	0,00
Sociale	Numero soggetti seguiti/totale soggetti fragili	Positivo		25	100	0	0	0,00
Sociale	Edifici comunali riqualificati su totale edifici comunali	Positivo		25	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico :** 04 - Sviluppo economico e crescita

**Responsabile :** ND

**Resp. Politico:**

**Anno dal:** 2023

**Anno al:** 2024

**Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	Tasso di occupazione (20-64 anni)	Positivo		35	100	0	0	0,00
Economica	Imprese attive	Positivo		35	100	0	0	0,00
Economica	Incremento flussi turistici rispetto all'anno precedente	Positivo		30	100	0	0	0,00

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance". All'interno di tale documento sono riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Per la strategia di Governance sopra citato si è preso spunto dal modello già previsto dal vigente regolamento di organizzazione degli uffici e servizi ove è disciplinato il funzionamento della conferenza di direzione, costituita dal Segretario generale e dai dirigenti dell'Ente.

In effetti come per tutti gli obiettivi strategici dell'Ente essa rappresenta la sede naturale per la definizione delle strategie di attuazione degli interventi di sviluppo e crescita del territorio, per l'individuazione delle risorse da destinare ad essi, per la gestione delle procedure amministrative necessarie per i controlli di regolarità delle procedure stesse e soprattutto delle spese, il monitoraggio dell'andamento, la comunicazione e l'informazione collegata nonché la rendicontazione finale.

Questo modello vale anche per la governance degli interventi PNRR.

L'idea è quella di sfruttare lo strumento già esistente per far lavorare in team il Segretario Generale del Comune e i responsabili dei settori tecnici comunali per sviluppare una sinergia funzionale ad individuare e monitorare le opportunità di finanziamento, le procedure da adottare, la gestione e lo svolgimento delle gare correlate, nonché la rendicontazione finale.

La conferenza di cui sopra opererà come una vera e propria cabina di regia integrata per quanto attiene alla componente di indirizzo politico amministrativo dal Commissario straordinario nominato con D.P.R. 17/03/2023 e dal sub commissario.

Alla predetta cabina sono attribuite le seguenti funzioni:

- a. Progettazione degli interventi del PNRR;
- b. Presentazione delle istanze di finanziamento;
- c. Gestione delle procedure di gara;
- d. Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese;
- e. Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- f. Comunicazione e informazione;
- g. Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari.

Alla predetta struttura sono assegnati tutti i responsabili di settore:

- Dipartimento Economico Finanziario
- Dipartimento Amministrativo
- Dipartimento Tecnico

La predetta struttura si avvale dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente.

Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Generale

In effetti mentre al servizio di internal audit è rimessa la funzione di controllo (autocontrollo) rispetto all'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR, alla predetta cabina di regia è assegnato il compito di dare indirizzo e impulso alla partecipazione attiva del Comune al PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini dell'avvio dei processi di reclutamento consentiti dalla vigente normativa.

Dal punto di vista organizzativo, al fine di assicurare lo svolgimento della suddetta funzione si specifica quanto segue:

- Constatata la quantità degli interventi PNRR afferenti al Dipartimento tecnico (opere pubbliche) con deliberazione del Commissario con i poteri della Giunta è stato modificato il regolamento di organizzazione degli uffici e servizi ed in particolare la struttura organizzativa interna del Dipartimento tecnico introducendo all'interno dell'articolazione di secondo livello denominata Area 1, un **ufficio** dedicato al coordinamento di tutte le opere pubbliche finanziate con fondi del **PNRR**. In questo modo le relazioni tra i diversi RUP titolari dei diversi interventi e la cabina di Regia nonché il servizio di internal audit viene facilitato perché il soggetto preposto al suddetto ufficio e precisamente il responsabile dell'area cui afferisce avranno il compito di trasmettere alla cabina di regia ed al servizio di internal audit il cronoprogramma di ogni singola opera e le eventuali successive modifiche, nonché una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto. Sarà cura del titolare del predetto ufficio trasmettere sia alla cabina di regia sia al servizio di internal audit l'attestazione dell'aggiornamento delle piattaforme digitali predisposte per la rendicontazione dei finanziamenti.
- Al fine di assicurare la necessaria supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) ed il ciclo finanziario contabile e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune il dirigente del dipartimento finanziario e/o un suo delegato, il Dirigente del Dipartimento Amministrativo, dal Dirigente del Dipartimento Tecnico, dal responsabile dell'ufficio PNRR per quanto attiene alle opere pubbliche (previa acquisizione degli elementi informativi da parte dei singoli RUP) svolgono un **Tavolo tecnico finanziario** (TTF).
- Il tavolo Tecnico finanziario si riunisce periodicamente (eventualmente estendendo la partecipazione anche ai RUP degli interventi) e comunque ogni volta che ricorra la necessità di modificare il cronoprogramma di un intervento, modificare un capitolato o si verificano delle criticità che rendano necessario un riallineamento fra il ciclo tecnico e quello finanziario.
- Il Dipartimento amministrativo cui afferisce la responsabilità del sistema informativo comunale, dovrà introdurre, avvalendosi della software house che fornisce il sistema gestionale le necessarie modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire sulla base di specifiche codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR

(deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo stesso alle regole a tal fine previste.

- Per tutti gli interventi PNRR è implementato il sistema dei controlli interni comunali. In particolare si dispone che il controllo di gestione effettuato dal Responsabile del Dipartimento finanziario in coerenza con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e/o regolamento di contabilità art....riguardi tutti gli interventi PNRR
- Le risultanze del controllo di gestione sono trasmesse all'ufficio di segreteria preposto al controllo strategico di cui regolamento sui controlli interni e/o regolamento di contabilità art....il quale fornisce le risultanze delle elaborazioni effettuate anche alla cabina di regia
- Ai sensi dell'art...del regolamento sui controlli interni, sono sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione degli interventi di PNRR. Il Segretario provvede all'adozione di apposite direttive interne e/o atti di indirizzo politico-amministrativo per l'organizzazione dei suddetti controlli in coerenza con le disposizioni vigenti e con le linee guida adottate dai servizi centrali. Nello specifico il segretario elabora e gestisce una checklist contenente i parametri di controllo. Le risultanze dei controlli successivi come anche quelle relative al controllo di gestione e strategico sono rimesse al servizio di internal audit che garantirà il necessario raccordo fra tutte le forme di controllo interno nonché quelli svolti dall'organo di revisione contabile che in tal senso trametterà tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza con particolare riferimento alla completezza della documentazione e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte dei singoli uffici preposti alla gestione dei progetti di PNRR.
- Tutti i controlli interni sopra citati devono essere finalizzati all'adozione di correnti in corso d'opera, mirati alla propulsione dell'azione amministrativa ed alla prevenzione della corruzione. . Conseguentemente si dispone che l'esito dei controlli venga comunicato al Dirigente del dipartimento competente per materiale ed al RUP tempestivamente. Nel caso in cui l'esito del controllo sia di non conformità nella comunicazione dovranno essere altresì riportate le indicazioni operative per riportare l'attività espletata alla conformità alla legge ed agli obiettivi indicati dall'autorità centrale.
- Il Collegamento con il servizio di internal audit costituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 257 in data 11.10.2022 è assicurato dal fatto che il Segretario nella sua qualità di responsabile del predetto servizio partecipa altresì alla cabina di regia sopra descritta

Dal punto di vista della prevenzione della corruzione e del rischio frode, come meglio si dirà *infra*, nell'attuazione di tutti gli interventi PNRR vengono previste le specifiche misure:

- Tutte le misure generali previste nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza con particolare riferimento alla prevenzione dei conflitti di interesse nonché tutte le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area a rischio "contratti ed appalti pubblici".
- Misure specifiche di trasparenza rispetto alle quali si prevede l'assegnazione della responsabilità degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs n.33/2013 e s.m.i. nonché dalla normativa specifica nonché introdotti nell'apposita sezione a tal fine dedicata nel presente piano. In tal senso si prevede che i predetti responsabili forniscano report periodici

Dal punto di vista dei protocolli comportamentali e delle direttive gestionali, si dispone che a cura del Segretario generale vengano adottati uno o più atti di indirizzo e coordinamento per l'efficace attuazione delle misure sopra descritte e per l'adozione di modalità semplificate di comunicazione tra i vari uffici.

Semplificazione e reingegnerizzazione Macro-Organizzazione e semplificazione Al fine di recuperare efficienza la Giunta Comunale, con deliberazione n. 422 del 16.11.2021 ha adottato una nuova macro – organizzazione articolandola in aree, settori e servizi. L'articolazione in aree, favorendo il dialogo ed il raccordo dei Settori appartenenti allo stesso ambito, consente di incrementare l'efficienza dell'azione dell'Amministrazione eliminando i continui rinvii alla competenza di altro Settore. Sono attualmente presenti un'Area amministrativa e un'Area tecnica, fatti salvi i Servizi di Staff qualificati come tali o in relazione all'obbligo di garantirne una piena autonomia (Polizia Municipale e Sicurezza e Avvocatura) o per garantirne una diretta linearità rispetto all'organo di indirizzo politico (Servizio di Staff del Sindaco), o ancora, nel caso di servizi trasversali di ausilio a tutto l'Ente (Servizi Informativi). All'interno dell'Area amministrativa sono stati istituiti il Settore Coordinamento e Indirizzo, il Settore Programmazione Economica ed il Settore Servizi per il Cittadino e per la Famiglia. All'interno del Settore Coordinamento e Indirizzo sono stati accorpati i servizi che attengono a funzioni di programmazione, controllo, indirizzo, organizzazione, sia all'interno dell'Ente sia

nei confronti degli organismi partecipati. L'istituzione del Settore Programmazione Economica rende omogeneo e coordinato l'intero circolo della programmazione economica, sia nella fase dell'entrata che nella fase della spesa, e migliora gli strumenti finanziari dell'Ente. All'interno del Settore è stato istituito il Servizio Entrate cui, superando la concezione del vecchio ufficio tributi, sono state conferite le funzioni inerenti la riscossione di tutte le entrate dell'Ente. Tutti i servizi che riguardano la persona sono stati ricondotti all'interno del Settore Servizi per il Cittadino e per la Famiglia semplificando in tal modo per il cittadino l'interlocuzione con l'Amministrazione e per quest'ultima aumentando l'efficienza nel rispondere. All'interno dell'area tecnica sono stati costituiti il Settore Sviluppo Infrastrutturale, il Settore Sviluppo Ambientale ed il Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio. All'interno del Settore Sviluppo Infrastrutturale le funzioni inerenti la progettazione e le funzioni inerenti le manutenzioni sono state accorpate rispettivamente nel Servizio Progettazione e nel Servizio Manutenzioni. Le funzioni inerenti le attività produttive sono state accorpate a quelle in materia di edilizia all'interno del Settore Servizi per le Imprese e per il Territorio mettendo a disposizione delle imprese e dei professionisti un unico interlocutore che faciliterà così i processi di valorizzazione del tessuto imprenditoriale della città. Le funzioni inerenti le materie ambientali sono state ricondotte nel Settore Sviluppo Ambientale al fine di coordinare le politiche di transizione ecologica e di accorpare funzioni e processi finalizzati a programmi e progetti analoghi. La nuova macro – organizzazione si caratterizza pertanto per: - una migliore utilizzazione delle risorse a disposizione che porterà ad una maggiore economicità ed efficienza dell'azione amministrativa dovuta alla eliminazione dei frazionamenti dei processi; - una semplificazione dell'accesso ai servizi resi dall'Amministrazione da parte dei cittadini/utenti sempre dovuta all'accorpamento delle funzioni omogenee.

SETTORE:	Dipartimento amministrativo		RESP. SETTORE:	Scaramella Giuseppe		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.02_0004 - REALIZZAZIONE MIGLIORIE PER SERVIZIO OEPA	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	04 - Sviluppo economico e crescita	DUP02.03_0003 - EVENTI ALL'INTERNO DEL GIARDINO STORICO BARBERINI E DEL PARCO ARCHEOLOGICO ANNESSO	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.09_0004 - SOSTEGNO ALLA LOCAZIONE	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.09_0005 - COMUNE CARDIO-PROTETTO	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0003 - ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI	Dipartimento amministrativo	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/03/2024
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0004 - IMPLEMENTAZIONE APP IO	Dipartimento amministrativo	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0005 - IMPLEMENTAZIONE PAGOPA	Dipartimento amministrativo	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0008 - ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI	Dipartimento amministrativo	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0013 - PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	Dipartimento amministrativo	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0014 - COLLEGAMENTO BANCA DATI SOFTWARE ELETTORALE CON PIATTAFORMA ANPR	Dipartimento amministrativo	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023

<b>Area Strategica</b>	<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>U.O.</b>	<b>Tipologia PIAO</b>	<b>Data Inizio</b>	<b>Data Fine</b>
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUPO2.01_0017 - SERVIZI ONLINE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE/PRATICHE ALLO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

SETTORE:	Dipartimento finanziario		RESP. SETTORE:	Galizia Alessandra		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0011 - INTRODUZIONE TARIP E MONITORAGGIO SOGGETTO GESTORE PER BOLLETTAZIONE	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0001 - ADESIONE ALLA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI	Dipartimento finanziario	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0009 - IMPLEMENTARE SUL SITO LA POSSIBILITÀ DI EFFETTUARE ONLINE LE DICHIARAZIONI TRIBUTI	Dipartimento finanziario	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0010 - INTRODUZIONE ED APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEFINIZIONE AGEVOLATA CONTROVERSIE	Dipartimento finanziario	Performance - Semplificazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0011 - IMPLEMENTAZIONE SISTEMA PER PRESENTAZIONE DENUNCE TARI	Dipartimento finanziario	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0012 - APPROVAZIONE PROGETTO RECUPERO EVASIONE	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0009 - ADESIONE SYLLABUS	Dipartimento finanziario	Formazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0010 - ADOZIONE REGOLAMENTO LAVORO AGILE	Dipartimento finanziario	Lavoro Agile	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0011 - ADOZIONE NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0012 - IMPLEMENTAZIONE INFORMATICA DELLA GESTIONE DEL PERSONALE	Dipartimento finanziario	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0013 - RICONCILIAZIONE DEBITI CREDITI CON REGIONE LAZIO	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0014 - REINTERNAZZAZIONE CONTROLLO DI GESTIONE ANCHE PER VERIFICA STATO ATTUAZIONE PNRR	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2024
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0015 - MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILIZZAZIONE FONDI PNRR	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2024

SETTORE:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.02_0001 - REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA COSTRUZIONE A SERVIZIO MENSA SCOLASTICA PER L'I.C. K. WOJTYLA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.02_0002 - INTERVENTO DI SOSTITUZIONE EDILIZIA DEL LOTTO FUNZIONALE PALESTRA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO KAROL WOJTYLA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.02_0003 - REALIZZAZIONE SCUOLA MATERNA IN LOCALITÀ "LE STALLE" NELLA FRAZIONE DI CARCHITTI	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	04 - Sviluppo economico e crescita	DUP02.03_0001 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO TEATRO CINEMA PRINCIPE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	04 - Sviluppo economico e crescita	DUP02.03_0002 - INTERVENTO DI RECUPERO DEL GIARDINO STORICO BARBERINI E DEL PARCO ARCHEOLOGICO ANNESSO	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	04 - Sviluppo economico e crescita	DUP02.03_0004 - PIANO COMUNALE PER L'ESERCIZIO DEL COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	04 - Sviluppo economico e crescita	DUP02.03_0005 - VALORIZZAZIONE UTILIZZO SALA ESPOSITIVA G.BORGHESANI ALL'INTERNO DELL'INFOPOINT COMUNALE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.04_0001 - RIQUALIFICAZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.05_0001 - PROGETTO SCUOLAATTIVA - REALIZZAZIONE DI UN CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE PRESSO L'I.C. G. MAMELI	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.05_0002 - PROGETTO #TORNOINCAMPO - REALIZZAZIONE DI UN CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE PRESSO L'I.C. GIOVANNI PIERLUIGI	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.06_0001 - MESSA IN SICUREZZA AREE URBANE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.06_0002 - MESSA IN SICUREZZA EX STAZIONE FERROVIARIA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.06_0003 - MESSA IN SICUREZZA AREE EXTRAURBANE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.06_0005 - I CHIOSCHI NEI PARCHI: PRESIDIO PER IL CONTROLLO E LA SICUREZZA DEL TERRITORIO	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.07_0001 - RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'AREA PUBBLICA PARCO DELLE LUCCIOLE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.07_0002 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE, MARCIAPIEDI E ARREDO URBANO	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.07_0003 - AUMENTO DEGLI SPAZI VERDI E PUBBLICI: INIZIATIVA ADOTTA UN'AIUOLA	Dipartimento tecnico	Valore pubblico	01/01/2023	31/12/2023

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.07_0004 - REGOLAMENTO COMUNALE PER IMPIANTI SPORTIVI	Dipartimento tecnico	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0001 - INTRODUZIONE DI SISTEMI PER LA PREMIALITÀ DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0002 - REALIZZAZIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO/RICICLO DEI RIFIUTI URBANI PROVENIENTI DALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0004 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE L. 160/2019	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0005 - COLLEGAMENTO PEDONALE VIA QUADRELLE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0006 - VIABILITÀ CICLOPEDONALE A PIAZZA FANFANI E VIALE ARCIONI	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0007 - VIABILITÀ CICLOPEDONALE A PIAZZA FANFANI E VIALE ARCIONI	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0008 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0012 - RIDURRE L'IMPATTO DEI RIFIUTI SULL'AMBIENTE: RACCOLTA DIFFERENZIATA E RICICLO	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0013 - RIDURRE L'IMPATTO DEI RIFIUTI SULL'AMBIENTE: PULIZIA COSTANTE E MANUTENZIONE ORDINARIA AREE VERDI	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.09_0001 - REALIZZAZIONE ASILO NIDO COMUNALE LOC .BOCCAPIANA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

SETTORE:	PNRR		RESP. SETTORE:	ND DIRIGENTE		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	01PariOpp_0001 - GARANTIRE ACCESSO AD OPPORTUNITÀ DI FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE	PNRR	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	01PariOpp_0002 - INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE UNA PARI RAPPRESENTANZA DI GENERE	PNRR	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	01PariOpp_0003 - GARANTIRE SOSTEGNO ALLE ESIGENZE DEI LAVORATORI TRAMITE PERCORSI DI FLESSIBILITÀ	PNRR	Performance - Pari Opportunità	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0015 - MONITORAGGIO E CONTROLLO MISURE SOSTEGNO ECONOMICO, FINANZIAMENTO E INVESTIMENTO PREVISTE NEL PNRR	PNRR	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0016 - RAFFORZAMENTO AZIONI A TUTELA LEGALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA E DELLE FASI CHE COMPORTANO UTILIZZO DI RISORSE PUBBLICHE - IN PARTICOLARE PNRR	PNRR	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023

SETTORE:	Polizia Locale		RESP. SETTORE:	Di Bartolomeo Marco		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.02_0005 - CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE PRESSO LE SCUOLE	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	03 - Miglioramento della qualità della vita	DUP02.05_0003 - CONVOCAZIONE COMMISSIONE DI VIGILANZA PER CERTIFICATO AGIBILITÀ "PALAIAIA"	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.06_0004 - INCENTIVAZIONE SERVIZIO ESTERNO PER IMPLEMENTAZIONE CONTROLLI	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0009 - GESTIONE ZTL FINALIZZATA ALLA RIDUZIONE DELLE EMISSIONI	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	01 - Sostenibilità ambientale	DUP02.08_0010 - PROCEDURE SANZIONATORIE DERIVANTI DAL POSIZIONAMENTO FOTOTRAPPOLE	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0006 - CONTROLLO SISTEMATICO PLESSI SCOLASTICI	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.01_0007 - PATTUGLIAMENTO DEL TERRITORIO - ISTITUZIONE TERZO TURNO WEEKEND ESTIVI	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0007 - INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION SU SERVIZI INTERNI ED ESTERNALIZZATI	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0008 - ATTIVAZIONE PAGOPA PER VERBALI VIOLAZIONE CDS	Polizia Locale	Performance - Digitalizzazione	01/01/2023	31/12/2023

SETTORE:	Segreteria Generale		RESP. SETTORE:	Segretario Generale		
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0003 - REGOLAMENTO SUI CONTROLLI DELLE SOCIETÀ PARTECIPATE	Segreteria Generale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0004 - NUOVO REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI	Segreteria Generale		01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0001 - SERVIZIO DI INTERNAL AUDIT	Segreteria Generale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0002 - EMANAZIONE CIRCOLARI E DIRETTIVE RIVOLTE ALLA STRUTTURA	Segreteria Generale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0005 - REGOLAMENTO QUALITÀ DEI SERVIZI	Segreteria Generale	Performance - Risultato	01/01/2023	31/12/2023
001 - Garantire l'ordinaria gestione e la continuazione di tutte le attività in essere	02 - Legalità, trasparenza e uguaglianza, transizione al digitale e cittadinanza attiva	DUP02.10_0006 - INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION	Segreteria Generale		01/01/2023	31/12/2023

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

### IL VALORE PUBBLICO

Il D.M. n. 132/2022 pone come primo obiettivo strategico in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza quello della creazione di Valore Pubblico. La prevenzione della corruzione e la trasparenza diventano, quindi, strumenti per la creazione di “valore pubblico”, in quanto consentono un impiego efficiente delle risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi) necessarie per incrementare il benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici. Il perseguimento dell'obiettivo “valore pubblico” necessita di porre in essere una serie di azioni che, alla luce delle specificità del singolo Ente pubblico chiamato ad operare, possano rispondere al meglio alle istanze del momento e conseguire, al contempo, gli obiettivi strategici più impellenti. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA La sottosezione di programmazione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce lo strumento attraverso il quale le Amministrazioni devono prevedere, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. In effetti il paragrafo 31.1 del PNA 2022-2024, che fornisce indicazioni su come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, ai sensi degli art. 1, comma 8 della Legge 190/2012, art. 6 comma 2 del D.L. 80/2021 e D.M. 132/2022 stabilendo quanto segue:

- a) il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM 132/2022;
- b) l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione di valore pubblico di valore trasversale per la realizzazione della missione istituzionale dell'Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT e quindi anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico;
- c) pur in tale logica ed in quella di integrazione fra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però la propria valenza autonoma come contenuto della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità dell'Ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio del PIAO.

Considerato:

che pertanto le P.A. con più di 50 dipendenti dovranno procedere a redigere un solo Piano, con sezioni specifiche, che dovrà contenere la programmazione relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla loro formazione e alle modalità di prevenzione della corruzione;

che il 2.02.2022 il Consiglio dell'Autorità ha presentato gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" che sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo;

che con riferimento ai “principi strategici”, da tenere in considerazione nella progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione, si ribadisce l'importanza del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un

provvedimento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

che gli "Orientamenti" dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale di riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione italiana. Operata appunto con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021 che identifica nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), almeno nelle intenzioni del legislatore un atto che dovrebbe sostituire diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, il Consiglio di Stato che, sullo schema di Regolamento in merito agli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO, ha espresso un parere favorevole condizionato a correttivi e a integrazioni che consentano di superare le criticità connesse agli strumenti normativi individuati dal Legislatore;

Che, poichè nel corso del 2022, nell'ambito di diverse riunioni effettuate su impulso del RPCT con ciascun Dirigente/Responsabile, non sono emerse esigenze di modifica del Piano già approvato, con deliberazione commissariale n. 11 del 28 marzo 2023 si stabiliva

1) di confermare, per le motivazioni suindicate e nelle more della redazione del PIAO ed in particolare della sezione 2.3 di detto piano - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - alla conferma del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del triennio 2022-2024 predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione a cui si richiama espressamente, che qui si intende richiamato e trascritto;

2) Di definire, per il triennio 2023 - 2025, i seguenti obiettivi strategici funzionali alla strategia di creazione di valore pubblico

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione ed in particolare con il ciclo della performance;
- garantire la coerenza tra gli obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazione, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell'etica con riferimento alle innovazioni del codice di comportamento, potenziare il monitoraggio;
- implementare, laddove possibile, ed in capo ai dirigenti il livello di trasparenza con la pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori;
- migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente;
- favorire la partecipazione degli stakeholder nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- migliorare il ciclo della performance in un una logica integrata (performance, trasparenza e anticorruzione);
- promuovere strumenti di condivisione delle esperienze e delle buone pratiche;
- coordinare la strategia di prevenzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Considerando il contesto normativo vigente, ed in particolare la presente sottosezione, nel confermare i suddetti obiettivi si indicano gli ulteriori:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;

revisione e miglioramento della regolamentazione interna;

Formazione specifica: incremento della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità. In questo contesto, si ritiene importante introdurre una "cultura dell'etica" all'interno della organizzazione quale condizione di efficienza, di efficacia, di equità e, quindi, quale condizione per la creazione di valore pubblico. La cultura dell'etica costituisce uno strumento di prevenzione della corruzione ed al

contempo, rappresenta un requisito per consentire la corretta identificazione e valutazione degli eventi di rischio e favorire l'efficacia degli strumenti e delle iniziative di risposta al rischio.

previsione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano; monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti del Comune stesso; semplificazione delle procedure amministrative: prosecuzione dell'azione di semplificazione e riorganizzazione delle procedure interne evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando interventi specifici che agiscano sulla semplificazione dei processi e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

in considerazione della valenza del principio generale di trasparenza e della digitalizzazione dell'ente, in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, della promozione di azioni di miglioramento della qualità dei dati pubblicati garantendo non solo l'apertura del formato di pubblicazione, ma anche modalità di inserimento dati e documenti in pubblicazione per garantire l'aggiornamento, la tempestività, la completezza, la semplicità di consultazione e la comprensibilità dei dati e delle informazioni e assicurare un puntuale adempimento degli obblighi di trasparenza nella Sezione di Amministrazione Trasparente;

tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing): dare la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché della realizzazione delle azioni organizzative e tecniche adottate per garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle;

valorizzazione del codice di Comportamento integrativo dell'Amministrazione, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Dirigente dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti; monitoraggio e riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio: proseguendo l'attività di questa Amministrazione, è opportuno che l'attuazione delle attività di prevenzione contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO venga verificata anche attraverso una accresciuta attenzione al monitoraggio delle azioni inserite nella stessa. Il

monitoraggio, infatti, può diventare uno strumento che responsabilizza i soggetti coinvolti nell'attuazione delle diverse misure di prevenzione e contribuisce conseguentemente a trasformare il Piano in obiettivi specifici connessi ad adempimenti a cui viene assicurata una puntuale e costante verifica circa l'attuazione dei medesimi. Il PIAO va a rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione, che è anche Responsabile della Trasparenza, prevedendo le seguenti misure di prevenzione della corruzione: • misure di prevenzione oggettive che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche; • misure di prevenzione soggettive che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa; • misure di prevenzione dei rischi corruttivi nelle procedure degli appalti per potenziali infiltrazioni mafiose, in particolare per quelli connessi all'attuazione dei progetti finanziati tramite il PNRR.

## MISURE DI TRASPARENZA

Poiché la trasparenza, secondo Anac, è «condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio dei cittadini», il Comune ha proceduto con direttive interne, aggiornamento dei programmi software dell'Ente per Atti e Protocollo, in modo da facilitare con la digitalizzazione sia una semplificazione delle attività che una maggiore "propensione" alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente e alla fascicolazione informatica, infatti le emergenze del covid 19 hanno in qualche modo accelerato un processo da intraprendere secondo il Codice dell'Amministrazione digitale, per agevolare i rapporti fra Amministrazione cittadini e imprese.

è quella di attivare soltanto processi di valutazione sugli adempimenti, ma piuttosto di aumentare la formazione e la collaborazione interna, per rendere operativo un modello organizzativo improntato alla trasparenza. Attraverso questa impostazione è stata analizzata l'intera struttura e rivisto il funzionamento del Comune non solo sugli aspetti di bilancio, ma anche su quelli più qualitativi della governance, della gestione del personale, dei servizi ai cittadini, del rapporto con la società civile, della gestione delle imprese fornitrici. Particolarmente utile, poi, è stata la collaborazione del nucleo di valutazione che in sede di attività di verifica sugli adempimenti di pubblicazione in amministrazione trasparente ha aumentato l'attenzione e stimolato i cambiamenti.

La necessità è avvertita anche tenuto conto delle attività da svolgersi con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza e del maggior rischio di infiltrazioni mafiose. Risulta altresì opportuno perseguire tra gli obiettivi già inseriti nel precedente piano il seguente: 1. informatizzazione dell'ente e relative procedure, permane l'obiettivo di migliorare l'organizzazione con proseguimento della digitalizzazione, attuando modalità che possano ulteriormente implementare in via informatica le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni normative contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e quelle dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con una pianificazione informatica complessiva e un nuovo appalto di servizi di durata pluriennale. Infine riguardo agli organismi partecipati, per la parte della trasparenza, è previsto il seguente programma per la vigilanza su tali soggetti: 1. revisione annuale delle società, pubblicazioni esiti sistema di rilevazione e aggiornamento elenchi soggetti controllati e partecipati, ai sensi dell'art. 2 bis del D. n. 33/2013, per i vari soggetti; 2. monitoraggio annuale sulle pubblicazioni presenti sui siti, secondo i dati da pubblicarsi ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. n. 33/2013. La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, come sopra elaborata, dovrà raccordarsi con il sistema dei controlli interni, tenuto conto che deve sussistere un rapporto di diretta complementarietà tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in genere dell'illegalità, nonché degli obblighi in materia di trasparenza e che tale rapporto dinamico tra la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO ed il Piano operativo relativo ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva costituisce misura di efficacia dei suddetti strumenti. La combinazione dell'attività di controllo prevista dal sistema dei controlli interni e le azioni/controlli previsti dalla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO costituiranno le linee guida per un monitoraggio permanente e costante dell'azione amministrativa e gestionale.

### **1. Soggetti coinvolti nelle attività di prevenzione della corruzione**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Palestrina e i relativi compiti e funzioni sono:

I Cittadini: la redazione del Piano anticorruzione, avviene attraverso la partecipazione dei cittadini, interpellati con un avviso pubblico dal Responsabile anticorruzione.

Il Consiglio Comunale – Definisce la pianificazione strategica e organizzativa per il contrasto ai fenomeni corruttivi per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Quest'anno tale attività è stata ribadita nel D.U.P. la cui nota di aggiornamento è stata approvata con deliberazione commissariale n. 14 in data 11.05.2023.

La Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie della corruzione; ad attuare il Piano.
- con deliberazione commissariale n. 11 del 28 marzo 2023 si stabiliva, tra l'altro, di confermare, per le motivazioni suindicate e nelle more della redazione del PIAO ed in particolare della sezione 2.3 di detto piano - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - alla conferma del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del triennio 2022-2024;

Il Sindaco: designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).

Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Per il Comune di Palestrina è stato nominato, da ultimo, con decreto commissariale n. 12 del 13.03.2023 il Segretario Generale Dr.ssa Daniela Glonfoni.

d) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

I referenti sono individuati nelle figure dei Dirigenti e del Responsabile della Polizia Locale (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), essi devono:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono 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, le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

g) L'Organismo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

l) L' Ufficio per i Procedimenti Disciplinari U.P.D.: nell'ambito degli strumenti attivabili nell'opera di contrasto alla corruzione, il Piano Nazionale individua, correttamente anche l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), che in ogni amministrazione deve essere organizzato al fine di svolgere adeguatamente i propri compiti.

I soggetti sopra citati sono stati coinvolti mediante le seguenti iniziative.

Nel corso del 2022/2023 sono stati effettuati dal RPCT diverse attività di verifica e controllo sulla sostenibilità delle misure approvate, di seguito sinteticamente sintetizzate:

a) Monitoraggi semestrali volti a verificare la tenuta delle misure anticorruzione inserite nel Piano e sulla sostenibilità delle misure già adottate del piano medesimo chiedendo di evidenziare, se del caso, gli ambiti in cui il rischio corruzione possa considerarsi maggiormente alto e di conseguenza individuare i processi più vulnerabili.

A tali fine si sono tenute diverse conferenze di direzione che hanno consentito di monitorare direttamente lo stato di attuazione del Piano e precisamente:

- Conferenza di servizi n.6 del 9 settembre 2022;
- Conferenza di servizi n.7 del 21 ottobre 2022;
- Conferenza di servizi n.8 del 12 dicembre 2022;
- Conferenza di servizi n. 2 del 30.01.2023.

In queste sedi ciascun Dirigente ed il Responsabile della Polizia Locale ha confermato la mappatura di tipo qualitativo rispetto ai processi/procedimenti di loro rispettiva competenza, riconfermando la sostenibilità delle misure già adottate con il precedente Piano.

Si ribadiva infatti che Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza si configura quale atto di organizzazione, la cui "costruzione" si basa sul fondamentale coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa dell'Ente, che viene garantito sia in fase di avvio, per la redazione della prima proposta, che, successivamente, in fase di gestione, di monitoraggio e di aggiornamento del documento.

La metodologia seguita nell'attività di formazione, prima, e di aggiornamento, poi, del Piano può essere definita di coinvolgimento "a cascata", essendo basata sia sull'apporto e sui contributi del personale dell'Ente e, in primis, dei dirigenti oltre che sull'organizzazione di riunioni ed incontri, finalizzati principalmente all'individuazione delle attività maggiormente esposte a rischio corruzione, nonché sulla diramazione di note, direttive e circolari utili a fornire adeguata informazione agli uffici.

Per tali motivazioni ogni anno viene chiesta la collaborazione di ciascun Dirigente/Responsabile sia nella fase di "mappatura" del rischio sia nella conseguente fase di previsione di adeguate soluzioni organizzative (misure di prevenzione) dirette all'abbattimento o, comunque, alla riduzione degli eventi corruttivi, sia nelle aree già qualificate a rischio per presunzione di legge sia nell'ambito delle attività/procedimenti non riconducibili alle predette aree

Nelle diverse riunioni si ricordava altresì che nel corso dell'anno ogni dirigente/responsabile poteva richiedere modifiche e/o integrazioni al Piano laddove vengano individuati ambiti in cui il rischio corruzione possa considerarsi maggiormente alto e di conseguenza per individuare i processi più vulnerabili.

Inoltre sempre nel corso del 2022 si è posta una particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- Incarichi ed attività ai dirigenti/dipendenti dell'Ente sottolineando con apposite circolari i casi di incompatibilità.

- Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage):

- Codice di comportamento. Aggiornato con nota Prot. 27557 del 4.10.2022 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Rapporti con il pubblico.

- Monitoraggi su attuazione degli adempimenti in materia di Trasparenza:

Sono inoltre state formulate le seguenti circolari/direttive:

1. prot. 2341 del 26.01.2022 - Avvio gestione atti amministrativi mediante piattaforma Sicraweb
2. Prot. 6918 del 10.03.2022 - obiettivi di accessibilità
3. prot. 9283 del 29.03.2022 - Accesso agli atti consiglieri comunali
4. prot. 9282 del 29.03.2022 - Attuazione misure PTPCT - Procedure concorsuali e prove selettive
5. prot. 10262 del 7.04.2022 - TAR Lazio sentenza n. 2805/2022 - Procedure concorsuali e prove selettive
6. prot. 10197 del 7.04.2022 - Superamento misure emergenziali per sedute organi collegiali
7. Prot. 13213 del 5.05.2022 - Covid 19- Ordinanza Ministero Salute 18.4.2022
8. prot. 21408 del 27.07.2022 - Circolare su sanzioni Garante privacy per illecità trattamento dati personali
9. Prot. 21747 del 29.07.2022 - Attuazione misure PTPCT - Indicazioni operative in materia di conflitto d'interessi Invio modulistica.
10. Prot. 24868 del 6.09.2022 - Utilizzo beni del patrimonio comunale
11. Prot. 25044 del 7.9.2022 - Informativa Green Pass;
12. Prot. 25047 del 6.09.2022 - Comunicazione attivazione nuova procedura di trattamento delle segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing). Adesione al progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.
13. Prot. 25978 del 20.09.2022 - Attuazione misure PTPCT circolare sulle nuove regole di tracciabilità dei flussi finanziari
14. Prot. 27189 del 29.09.2022 - Attuazione misure PTPCT - incarichi conferiti a dipendenti comunali
15. Prot. 26866 del 27.09.2022 - Attuazione misure PTPCT - Rotazione dei dipendenti e dei procedimenti - monitoraggio attuazione
16. Prot. 26871 del 27.09.2022 - procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR - Prime indicazioni da parte RGS,
17. Prot. 27557 del 4.10.2022 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - Rapporti con il pubblico.
18. prot. 32871 del 28.11.2022 - Attuazione misure PTPCT - indicazioni organizzative per l'esercizio della vigilanza urbanistico - edilizia
19. prot. 30600 del 4.11.2022 - Attuazione progetti del PNRR Servizio Internal audit
20. Prot. 33615 del 5.12.2022 - Attuazione progetti del PNRR Servizio Internal audit invio manuali operativi

Con nota prot. 33149 del 29.11.2022 sono state invitate le Associazioni operanti sul territorio e le Organizzazioni Sindacali e di categoria a dare un loro contributo per l'aggiornamento del Piano triennale e ciò entro il 19.12.2022. Entro quest'ultima data nessuno contributo e/o osservazione è pervenuta da parte di tali associazioni.

Con avviso pubblicato sul sito istituzionale in data 29.11.2022, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento del citato piano, sono stati invitati i cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione tener conto in sede di aggiornamento del proprio Piano Triennale Anticorruzione e del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. Alla data del 19.12.2022 nessuna segnalazione risultava pervenuta.

Con nota prot. 33143 del 29.11.2022 anche l'Amministrazione Comunale, i Dirigenti, il Responsabile della Polizia Locale e l'Organismo di Valutazione venivano coinvolti al fine di contribuire al processo di aggiornamento del citato piano.

## **2. Procedimento di formazione, adozione e modalità di aggiornamento del piano - metodologia**

La presente Sezione del Piano si configura quale atto di organizzazione, la cui "costruzione" si basa sul fondamentale coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa dell'Ente, che è stato garantito sia in fase di avvio, per la redazione della prima proposta, che, successivamente, in fase di gestione, di monitoraggio e di aggiornamento del documento.

L'attività finalizzata alla mappatura dei processi a rischio corruzione ed alla definizione delle correlate misure di prevenzione ha preso le mosse da una preliminare quanto imprescindibile indagine sul sistema organizzativo e sulle competenze attribuite alla Struttura, in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo, cui ha fatto seguito una ricostruzione strutturale e funzionale, condotta insieme ai vertici dell'Ente, partendo dalle aree sensibili come individuate dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e proseguendo con l'individuazione delle ulteriori aree di rischio.

La metodologia seguita nell'attività di formazione, prima, e di aggiornamento, poi, del Piano ed oggi della presente Sezione del PIAO, può essere definita di coinvolgimento "a cascata", essendo basata sia sull'apporto e sui contributi del personale dell'Ente e, in primis, dei dirigenti oltre che sull'organizzazione di riunioni ed incontri, finalizzati principalmente all'individuazione delle attività maggiormente esposte a rischio corruzione, nonché sulla diramazione di note, direttive e circolari utili a fornire adeguata informazione agli uffici. Come indicato in premessa nel corso degli anni ed anche nel 2022/2023 è stata richiesta la collaborazione di ciascun Responsabile delle strutture apicali sia nella fase di "mappatura" del rischio sia nella conseguente fase di previsione di adeguate soluzioni organizzative (misure di prevenzione) dirette all'abbattimento o, comunque, alla riduzione degli eventi corruttivi, sia nelle aree già qualificate a rischio per presunzione di legge sia nell'ambito delle attività/procedimenti non riconducibili alle predette aree

Ciò premesso, si precisa che la sezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO di questo Comune - in linea con la disciplina normativa vigente ed in coerenza con le modalità di formazione e di strutturazione del documento appena ricordate - consta di due macro aree essenziali, una Sezione dedicata essenzialmente al processo di gestione del rischio corruzione ed una Sezione specifica dedicata alla Trasparenza.

Nella prima Sezione, nella parte dedicata alla mappatura delle attività c.d. a rischio corruzione, si rinvia agli specifici allegati che riguardano le Aree di rischio, mentre nella parte dedicata al "trattamento" del rischio, si rinvia all'allegato relativo alle misure di prevenzione "specifiche".

Il documento è adottato con deliberazione del competente organo di governo dell'Ente e viene aggiornato con le modalità e secondo i criteri appresso indicati. A tale ultimo riguardo si evidenzia che, con periodicità di norma semestrale, il R.P.C.T. provvede a richiedere ai Responsabili delle strutture apicali dell'Ente specifici contributi finalizzati all'aggiornamento del Piano, attraverso il riesame delle attività, dei procedimenti e, più in generale, dei processi mappati, delle corrispondenti tipologie e livelli di rischio nonché delle misure di prevenzione attuate e da attuare. In esito al predetto riesame, gli Uffici interessati forniscono al Responsabile riscontri in ordine a possibili modifiche e ad eventuali integrazioni.



### 2.3.1 Valutazione dell'Impatto del contesto esterno

Come è noto, il processo di gestione del rischio della corruzione prevede tre macro fasi: analisi del contesto (interno, esterno), valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Questi ultimi due processi sono stati oggetto di particolare valutazione ed aggiornamento nel corso di tutto il 2020, attività poi proseguita sino ad oggi, in particolar modo la revisione ed integrazione dei processi e dei procedimenti secondo le seguenti fasi :

Identificazione di tutti i processi ed i procedimenti in atto presso l'Amministrazione;  
descrizione analitica dello svolgimento del processo/procedimento per i processi sensibili e per i quali si hanno evidenze e riscontri di rischio elevati;  
rappresentazione dei processi e valutazione degli elementi di rischio, utilizzando appositi indicatori qualitativi che permettano di evidenziare, nell'ambito delle fasi del processo, possibili anelli deboli.

L'attività di identificazione è stata svolta dai singoli responsabili per i processi svolti nelle partizioni organizzative coordinati e supervisionati dal RPCT. Sulla base dell'identificazione dei processi si è proceduto all'associazione degli stessi con le aree di rischio adottate dall'Ente.

Tale fase è stata svolta, pur con le difficoltà connesse con il superamento dell'emergenza epidemiologica, nel corso del 2020 ed ha prodotto a cascata i successivi Piani ed oggi la sezione 2.3 del PIAO.

Come evidenziato dall'Autorità nella determinazione n. 12/2015, l'analisi del contesto esterno assume rilevanza al fine di dare concretezza e sostanza al processo di gestione del rischio della corruzione, fornendo indicazioni utili a capire come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Nell'effettuare l'analisi di contesto esterno appare utile considerare sia fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. La comprensione delle dinamiche del territorio di riferimento delle pressioni cui la struttura dell'amministrazione può essere sottoposta consentirà di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si riportano, pertanto, una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale che si ritengono a tal fine significative

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Purtroppo ancora oggi l'ente non è in condizione di avere un quadro certo di riferimento degli elementi e fattori ambientali rinvenibili sul territorio né delle possibili influenze derivanti da rapporti con portatori e rappresentanti di interessi esterni all'amministrazione.

E' però possibile trarre alcune importanti considerazioni, valide anche per il presente atto, dall'analisi del DUP - approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.32 del 28.09.2022 - che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato (delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 30.07.2019) prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si concluderà con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013.

Quindi da tale importante documento programmatico sono stati ricavati oltre che gli ulteriori indirizzi del consiglio comunale anche gli obiettivi strategici ed operativi.

Nel DUP sono inoltre presenti alcuni approfondimenti su alcuni fattori rilevanti quali: l'analisi del territorio, l'analisi demografica, un pur minimo studio dell'Economia insediata, le strutture

dell'ente, le strutture scolastiche gli impianti a rete.

## ANALISI DEL TERRITORIO

La conoscenza del territorio comunale, delle sue strutture e l'analisi demografica costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine si richiama quanto indicato nella tabella presente nel DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.32 del 28.09.2022 dove vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "cliente/utente" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Negli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Si rimanda, in primo luogo, alle Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, da ultimo quella relativa all'anno 2019 trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati, disponibile alla pagina web:

<https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Interessanti, anche i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno Minniti alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 gennaio 2018 disponibile alla pagina web: [http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) che, per la Provincia di appartenenza dell'Ente, risulta quanto segue (Pag 255):

"La provincia di Roma - stante l'elevata densità demografica e le molteplici opportunità che riserva - richiama elementi riconducibili ai principali e tradizionali gruppi di criminalità organizzata operanti in Italia, prevalentemente coinvolti in operazioni di riciclaggio e reinvestimento di capitali di provenienza illecita.

Si richiama per una più completa valutazione del contesto esterno la relativa Sezione del PIAO 2023 della Città Metropolitana di Roma Capitale:

<https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/amministrazione-trasparente/performance/piano-integrato-di%20attivita-e-organizzazione-p-i-a-o/>

La vicinanza del Comune di Palestrina alla periferia romana, comporta oggettivamente possibilità di interventi della malavita organizzata nel campo dello spaccio della droga e del riciclaggio dei proventi di attività criminose soprattutto nelle attività legate all'edilizia o alle attività produttive.

Le caratteristiche e le peculiarità dei fenomeni criminali del territorio, vengono altresì dettagliatamente descritte, attraverso un'analisi dell'attività di contrasto al crimine suddivisa per materie (criminalità comune, pubblica amministrazione, economia, fasce deboli e famiglia), nel Bilancio Sociale 2016 presentato dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Velletri e consultabile alla pagina web: [http://www.giustizia.lazio.it/appello.it/proc\\_velletri/base.php?sx=sx&inf=home&bc=02](http://www.giustizia.lazio.it/appello.it/proc_velletri/base.php?sx=sx&inf=home&bc=02).

Altre fonti esterne interessanti, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) sono presenti nelle/nei:

- banca dati ISTAT;
- banca dati Ministero di Giustizia;
- banca dati Corte dei Conti;
- banca dati Corte Suprema di Cassazione;

- analisi del BES sviluppate all'interno del progetto "Il BES delle Province", che coinvolge 27 uffici statistici di altrettante Città metropolitane o Province;
- rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019.

Rispetto ad un contesto di infiltrazione di associazioni a delinquere organizzate, i rischi principali derivanti da questa situazione possono essere due:

-Il primo è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvisionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalle criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli

-Il secondo rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);
- introdurre controlli in materia di antiriciclaggio;
- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo della motivazione;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare e comunicare all'esterno dell'Ente la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti o situazioni a rischio potenziale di corruzione.

## 2.3.2 Valutazione dell’Impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare le aree di attività a rischio corruzione. Nel corso del 2022 ci sono stati molti congedi per raggiunti limiti d'età e anche diverse nuove assunzioni. A tal fine si richiama quanto dettagliatamente indicato nella Sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano" del presente Piano.

Si ritiene opportuno, seppur sinteticamente riportare le partecipazioni societarie ed i consorzi di cui fa parte l'Ente:

### **SOCIETA' ED ENTI PARTECIPATI**

#### **Ambiente S.P.A**

E' la società, a totale partecipazione pubblica, che gestisce per conto dell'Ente la gestione dei servizi di igiene urbana, raccolta e spazzamento dei rifiuti. La partecipazione del Comune è pari a 0.08% .

#### **Consorzio Enti Pubblici CEP s.p.a.**

La società, a totale partecipazione pubblica, gestisce servizi di accertamento e riscossione di tributi comunali ed altre entrate extratributarie. Con deliberazione di Consiglio Comunale n. n° 36 del 28.09.2017 gli è stata affidata la concessione del servizio di riscossione/gestione delle luci votive dei complessi cimiteriali del Comune di Palestrina.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 30.11.2017 è stata approvata la modifica allo statuto del C.E.P. s.p.a.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 19.12.2019 si deliberava il recesso del Comune da tale società.

#### **ACEA ATO 2 s.p.a.**

Tale società gestisce il servizio idrico costituito dall'insieme dei servizi pubblici di captazione, adduzione e distribuzione di acqua ad usi civili, di fognatura e di depurazione delle acque reflue. L'ACEA ATO2 è la società del Gruppo Acea che gestisce il servizio idrico integrato dell'ambito territoriale 2 Lazio Centrale – Roma.

La partecipazione societaria dell'Ente è pari a 0,01%.

### 2.3.3 Mappatura dei Processi

Abbiamo già indicato in premessa come l'Allegato 1 al PNA 2019, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono e applicando quanto previsto da tale nuovo allegato quale unico strumento metodologico da applicare.

L'Allegato 1 al PNA 2019 richiede alle Amministrazioni di individuare con la maggiore completezza possibile la lista dei processi.

Tale procedimento ovviamente non può che essere svolto con l'attività dei singoli dirigenti/responsabili che sono i soli che possono consentire una più corretta attività di "mappatura" dei processi che consenta una loro identificazione, descrizione, indicazione delle criticità del processo individuando nel PTPCT tempi e responsabilità indicando altresì gli spazi dove può annidarsi il rischio di corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il Piano, con un processo di miglioramento continuo, identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio.

Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, con le modalità del PNA 2019, verificando per ciascun settore di attività dell'amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione ed operando però una valutazione di tipo "qualitativo".

Le "Aree a rischio corruzione", secondo la modifica apportata al PNA dalla determinazione ANAC n. 12 del 2015, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e "Specifiche", quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012 il PNA (allegato 2 e 3) individua le seguenti Aree che devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni PTPC, salvo eventualmente adattarle alla singola realtà organizzativa:

1. Area acquisizione e progressioni personale;
2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture;
3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Oltre alle aree obbligatorie il Comune di Palestrina, anche a seguito degli aggiornamenti ed alle indicazioni fornite dall'ANAC ha integrato l'elenco con altre aree tipiche degli enti locali e specificatamente individuate:

Codice Area	Descrizione Area
A	Area: acquisizione e progressione del personale
B	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
C	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Area: Gestione Finanziaria e delle entrate
F	Area: Gestione Sanzioni Amministrative
G	Area: Attestazione Stati e Qualifiche Personali.

Codice Area	Descrizione Area
H	Urbanistica e gestione del territorio

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. In questa fase si è proceduto nella redazione dei precedenti Piani alla mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio sia, "obbligatorie", "generali" e "specifiche" a cui sono riconducibili.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi e di supporto che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

La metodologia utilizzata non assicura la mappatura di tutti i processi operativi dell'ente in quanto potrebbero non essere mappati i processi che non sono associati a dei procedimenti o che non sono associabili ad alcuna Area di Rischio. Ma consente di individuare i processi sensibili al rischio di corruzione. Anche perché la mappatura di tutti i processi (anche quelli che non sono potenzialmente esposti al rischio di corruzione) rischierebbe di trasformarsi in un adempimento fine a se stesso.

Il PTPC è, comunque, un documento in progress, che comporta l'avvio di un processo di miglioramento continuo che deve tendere, nel triennio, ad includere nell'analisi del rischio tutte le attività dell'ente, anche quelle che non sono associabili ad alcuna Area di rischio.

Si ribadisce che la fase della mappatura dei processi dovrà avvenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, delle sue attività della responsabilità del soggetto che svolgono tali attività e con l'individuazione delle criticità del processo stesso.

La mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi e di supporto che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

La metodologia utilizzata non assicura la mappatura di tutti i processi operativi dell'ente in quanto potrebbero non essere mappati i processi che non sono associati a dei procedimenti o che non sono associabili ad alcuna Area di Rischio. Ma consente di individuare i processi sensibili al rischio di corruzione. Anche perché la mappatura di tutti i processi (anche quelli che non sono potenzialmente esposti al rischio di corruzione) rischierebbe di trasformarsi in un adempimento fine a se stesso.

Il PTPC è, comunque, un documento in progress, che comporta l'avvio di un processo di miglioramento continuo che deve tendere, nel triennio, ad includere nell'analisi del rischio tutte le attività dell'ente, anche quelle che non sono associabili ad alcuna Area di rischio.

Si ribadisce che la fase della mappatura dei processi dovrà avvenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, delle sue attività della responsabilità del soggetto che svolgono tali attività e con l'individuazione delle criticità del processo stesso.

#### A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti :

- le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti e dal Comandante della Polizia Locale e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### b. L'analisi dei rischi

L'analisi sarà effettuata, sempre dai Dirigenti e dal Comandante della Polizia Locale e supervisionati dal RPCT, e sarà la base per l'identificazione e la valutazione del rischio, scegliendo opportuni indicatori qualitativi, in grado di permettere una valutazione accurata del livello di rischio a cui il processo è esposto.

Per la valutazione qualitativa si procederà tramite l'utilizzazione dei indicatori qualitativi secondo quanto previsto dall'all. 1 al PNA 2019.

#### c. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il risultato dell'applicazione della metodologia sono raccolte nell'allegato A "Mappatura Settori - Processi - Fasi - Rischi" e B "Identificazione Misure di contrasto" C "Report Valutazione sotto area / processo / attività"

Si rinvia quindi, oltre a quanto indicato nel presente atto, alle tabelle allegate al presente Piano

#### 1. Le strategie di prevenzione della corruzione

L'aggiornamento che si propone con il presente documento tiene ferma la struttura dei piani precedentemente approvati con l'obiettivo di migliorare e rafforzare l'applicazione delle misure di prevenzione, non trascurando quelle in materia di trasparenza ed iniziando il processo di revisione

Di seguito gli obiettivi della Sezione 2.3 del PIAO

### **Obiettivi**

Si rinvia a quanto in premessa nonché a quanto dettagliatamente previsto nelle deliberazioni suindicate. In sintesi:

- a. Informatizzazione dei processi.
- b. Misure di prevenzione per i contratti pubblici
- c. Rotazione del personale (o almeno dei procedimenti)
- d. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
- e. Formazione dei dipendenti.
- f. Codice di comportamento

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
2023.01	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire
2023.02	Definizione del valore/importo del contratto
2023.03	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture)
2023.04	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte
2023.06	Custodia della documentazione di gara
2023.10	Esecuzione del contratto
AM01	Accesso agli atti
AM02	iscrizione prescuola
AM03	Servizio assicurativo e gestione sinistri
AM04	Richiesta patrocinio
AM05	Albo pretorio
AM06	Protocollo Atti
AM08	richiesta utilizzo sale comunali
AM09	Assegnazione borse di studio e fornitura gratuita o semigratuita libri scuole
AM10	Certificazioni anagrafiche Certificati storici anagrafici
AM11	Carta d'identità Nulla osta al rilascio della carta d'identità
AM12	Autenticazione di copia e firma
AM13	Iscrizione A.I.R.E. (anagrafe degli italiani residenti all'estero)
AM14	Variazioni anagrafiche (Cambio di abitazione Reiscrizione anagrafica per ricomparsa Modifica rapporto di parentela)
AM15	Pratiche elettorali - Iscrizione nelle liste elettorali
AM16	Richiesta inserimento albo scrutatori volontari/di seggio
AM17	Atti di nascita e simili
AM18	Atti di matrimonio
AM19	Atti di morte
AM21	unioni civili – celebrazione, atti istruttori e atti conseguenti
AM22	Richiesta tumulazione in loculi ossari in concessione Richiesta tumulazione in loculo/ossario tomba di famiglia Lavori variazione rispetto alla richiesta del parente
AM23	Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C. Rilevazione Atti Giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.
AM24	Notifiche
AM25	Concessione riduzioni e/o contributo rette servizi scolastici/educativi
AM27	Trasporto disabili
F01	Gestione economico finanziaria del bilancio, con particolare riferimento alla fase dei pagamenti
F02	Predisposizione DUP, bilancio di previsione e variazioni di bilancio
F03	Approvazione rendiconto di gestione e relativi allegati
F04	Gestione fiscale, IRPEF, IVA e IRAP
F05	Elaborazioni mandati mensili per stipendi e indennità amministratori

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
F06	Gestione inventariale del patrimonio aggiornamento annuale della consistenza dei beni demaniali e patrimoniale disponibili e indisponibili dell'ente
F07	Controllo ICI, IMU, TASI
F08	Controllo TARSU, TIA, TARES, TARI
F09	Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati
F10	Controllo TOSAP, COSAP
F11	Rateizzazione pagamento ingiunzioni di pagamento
F12	Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzione di pagamento
F13	Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto pubblico – ingiunzione di pagamento
F14	Riscossione coattiva entrate patrimoniali di diritto privato – ingiunzione di pagamento
F15	Autorizzazione attività di intrattenimento e spettacolo previa verifica della CCVLPS
F16	Concorso esterno per l'assunzione di personale
F17	Progressioni economiche interne
F18	Autorizzazione per manifestazioni temporanee
F19	Autorizzazione all'apertura di una media struttura di vendita al dettaglio oltre 150/250 mq di superficie di vendita
F20	Attività di commercio fisso oltre 1500/2500 mq di superficie di vendita - grande struttura
F21	Scia per commercio di vicinato al dettaglio
F22	Scia commercio su aree pubbliche
F23	Scia somministrazione alimenti e bevande
LP01	Autorizzazione per esecuzione di scavi stradali
LP02	Iter di approvazione progetti opere pubbliche
LP03	Autorizzazione al subappalto per opere pubbliche
LP04	Approvazione perizie di variante per opere pubbliche
P001	Reclutamento personale
P002	Conferimento di incarichi di collaborazione
P003	Attribuzione salario accessorio
P004	Progressioni di carriera
P005	Affidamenti diretti
P006	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
P007	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
P008	Requisiti di qualificazione
P009	Requisiti di aggiudicazione
P010	Valutazione delle offerte
P011	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
P012	Procedure negoziate
P013	Revoca del bando
P014	Redazione del cronoprogramma

<b>CODICE PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>
P0140	Gestione servizio mensa scolastica e trasporto scolastico
P0141	Gestione AEC
P0142	Gestione assistenza domiciliare anziani e pasti a domicilio
P015	Varianti in corso di esecuzione del contratto
P016	Subappalto
P017	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
P018	Provvedimenti di tipo autorizzatorio: Rilascio Agibilità
P019	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire
P020	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni: Controllo D.I.A. – S.C.I.A.
P021	Provvedimenti di tipo Concessorio: loculi e cimiteriali
P022	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti
P023	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente
P024	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche
P025	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone
P026	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali
P027	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici
P028	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus
P029	Attività di accertamento tributario
P030	Maneggio di denaro o valori pubblici
P031	Processo per accertamento penale o amministrativo di violazioni urbanistico-edilizie
P032	Processo irrogazione sanzioni codice della strada
P033	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale
P036	Assegnazione Residenza
P037	Rilascio documenti identità
P038	Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile
P039	PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
P040	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI
P041	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE
P043	PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO
P044	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI
P045	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
P046	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE
P047	PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE
P048	PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD

<b>CODICE PROCESSO</b>	<b>DESCRIZIONE PROCESSO</b>
P049	PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA
P050	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, APPROVAZIONE DEL PIANO
P051	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, COMPETENZA DI REGIONE, PROVINCIA O CITTA' METROPOLITANA
P052	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, REDAZIONE DEL PIANO
P053	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI
P054	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, VARIANTI URBANISTICHE
P055	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA
P056	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE
P057	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI
P058	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - RICHIESTA D'INTEGRAZIONI DOCUMENTALI
P059	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - VIGILANZA
P130	Attività di polizia annonaria e commercio
P131	Notifiche di atti propri e/o delegati
P132	Accertamento residenza o cambi di domicilio
P133	Ordinanze su codice della strada/gestione viabilità
PL01	Attività di polizia stradale
PL02	Attività di polizia amministrativa
PL03	Rilascio nulla osta OSP
PL04	Acquisizione immagini da banche dati Sanzioni e ZTL
PL05	Attività di polizia giudiziaria
PL06	Processo irrogazione sanzioni per violazione ordinanze sindacali
PL07	Trattamento sanitario obbligatorio
PL08	Gestione contenziosi Codice della Strada
PL141	gestione licenze NCC
PL142	Affidamento servizio trasporto pubblico locale
PNRR01	Definizione del progetto/SERVIZIO PNRR e approvazione
PNRR02	Approvvigionamento - PNRR
PNRR03	Esecuzione del progetto/SERVIZIO PNRR
PNRR04	MONITORAGGIO e Verifica ex post - PNRR

### 2.3.4 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti

Il processo di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti :

- le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Più specificatamente, per la valutazione del livello di probabilità sono state considerate le seguenti voci:

- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità
- livello di trasparenza
- livello di strutturazione /formalizzazione del processo
- livello di trasversalità/coinvolgimento di più uffici/amministrazioni
- manifestazione di eventi corruttivi in passato

Per la valutazione del livello di impatto sono state invece considerate le seguenti voci:

- finanziario
- reputazionale e di immagine
- sociale e territoriale (verso l'utenza)
- organizzativo

L'identificazione dei rischi è stata svolta da un "gruppo di lavoro" composto dai Dirigenti e dal Comandante della Polizia Locale e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". Utilizzando un approccio metodologico qualitativo coerente con quanto previsto dal PNA 2019, dai dirigenti e dalle posizioni organizzative secondo il criterio di competenza, i rischi prevedibili e la probabilità e l'impatto del loro eventuale accadimento (in una scala da "1=Basso" a "3=Alto", prevedendo anche il valore "0=nulla" ove ritenuto utile), giungendo in tal modo alla individuazione di un livello di rischio contestualizzato con le dimensioni dell'Ente.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione", evidenziando i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio per una più incisiva attuazione delle misure preventive (fase di trattamento). Il fine della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. La

ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata. Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

SETTORE:	Dipartimento amministrativo			RESP SETTORE:	Scaramella Giuseppe	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: Attestazione Stati e Qualifiche Personali.	Assegnazione Residenza -	2,1	Medio			
	Atti di matrimonio -	1,17	Basso			
	Atti di morte -	1	Basso			
	Atti di nascita e simili -	1,2	Basso			
	Autenticazione di copia e firma -	1	Basso			
	Carta d'identità Nulla osta al rilascio della carta d'identità -	0,67	Basso			
Area: Gestione Sanzioni Amministrative	Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C. Rilevazione Atti Giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C. -	1	Basso			
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Assegnazione borse di studio e fornitura gratuita o semigratuata libri scuole -	1	Basso			
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti -	1,83	Medio			
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone -	2,34	Medio			
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Accesso agli atti -	2,4	Medio			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Albo pretorio -	0,66	Basso			

SETTORE:	Dipartimento finanziario			RESP SETTORE:	Galizia Alessandra	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: Gestione Finanziaria e delle entrate	Approvazione rendiconto di gestione e relativi allegati -	1	Basso			
	Attività di accertamento tributario -	1,8	Medio			
	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici -	1,8	Medio			
	Controllo ICI, IMU, TASI -	1,33	Basso			
	Controllo TARSU, TIA, TARES, TARI -	1,33	Basso			
	Dilazioni e rateizzazioni tributi accertati -	1,33	Basso			
	Gestione economico finanziaria del bilancio, con particolare riferimento alla fase dei pagamenti -	1	Basso			
	Gestione fiscale, IRPEF, IVA e IRAP -	1	Basso			
	Gestione inventariale del patrimonio aggiornamento annuale della consistenza dei beni demaniali e patrimoniale disponibili e indisponibili dell'ente -	1	Basso			
	Maneggio di denaro o valori pubblici -	1,33	Basso			
	Predisposizione DUP, bilancio di previsione e variazioni di bilancio -	1	Basso			
	Riscossione coattiva entrate tributarie – ingiunzione di pagamento -	1,5	Medio			
	Area: acquisizione e progressione del personale	Attribuzione salario accessorio -	1,33	Basso		
Conferimento di incarichi di collaborazione -		2,1	Medio			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Elaborazioni mandati mensili per stipendi e indennità amministratori -	1	Basso			
	Progressioni di carriera -	1,5	Medio			
	Reclutamento personale -	1,5	Medio			

SETTORE:	Dipartimento tecnico			RESP SETTORE:	Interim segretario generale	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: Attestazione Stati e Qualifiche Personali.	Richiesta tumulazione in loculi ossari in concessione Richiesta tumulazione in loculo/ossario tomba di famiglia Lavori variazione rispetto alla richiesta del parente -	1,8	Medio			
Area: Gestione Sanzioni Amministrative	Servizio assicurativo e gestione sinistri -	2,93	Alto			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Autorizzazione al subappalto per opere pubbliche -	2	Medio			
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente -	2,1	Medio			
	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche -	3,6	Alto			
	Scia commercio su aree pubbliche -	3,29	Alto			
	Scia per commercio di vicinato al dettaglio -	3,29	Alto			
	Scia somministrazione alimenti e bevande -	3,29	Alto			
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Autorizzazione per manifestazioni temporanee -	2,67	Alto			
	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali -	2,34	Medio			
Urbanistica e gestione del territorio	Approvazione perizie di variante per opere pubbliche -	2,4	Medio			
	Autorizzazione per esecuzione di scavi stradali -	2,13	Medio			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Iter di approvazione progetti opere pubbliche -	4,19	Alto			
	PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA -	4,66	Alto			
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI -	4,66	Alto			
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE -	4,66	Alto			
	PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO -	4,34	Alto			
	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI -	4,34	Alto			
	PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE -	4,34	Alto			
	PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD -	4,34	Alto			
	PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA -	4,34	Alto			
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, APPROVAZIONE DEL PIANO -	5,13	Alto			
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, - COMPETENZA DI REGIONE, PROVINCIA O CITTA' METROPOLITANA -	5,13	Alto			
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI -	5,13	Alto			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, REDAZIONE DEL PIANO -	5,13	Alto			
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, VARIANTI URBANISTICHE -	5,13	Alto			
	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA -	4,34	Alto			
	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE -	4,34	Alto			
	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - - CONTROLLO DEI TITOLI RILASCIATI -	4,34	Alto			
	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - RICHIESTA D'INTEGRAZIONI DOCUMENTALI -	4,34	Alto			
	RILASCIO O CONTROLLO TITOLI EDILIZI ABITATIVI - VIGILANZA -	4,34	Alto			

SETTORE:	PNRR			RESP SETTORE:	ND DIRIGENTE	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: Interventi finanziati da fondi PNRR	Attività di programmazione anche in sede di bilancio dei contratti pubblici da acquisire -	6,41	Alto		Alto	Rischio critico
	Custodia della documentazione di gara -	4	Alto		Alto	Rischio rilevante
	Definizione del valore/importo del contratto -	5,64	Alto		Alto	Rischio rilevante
	Esecuzione del contratto -	5,21	Alto		Alto	Rischio critico
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte -	5,64	Alto		Alto	Rischio rilevante
	Scelta del tipo di procedura per affidamento contratti pubblici (lavori, servizi e forniture) -	5,21	Alto		Alto	Rischio critico
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate -	2,93	Alto		Medio	Rischio stimato medio
	Requisiti di aggiudicazione -	3,91	Alto		Alto	Rischio rilevante
	Revoca del bando -	4,34	Alto		Alto	Rischio critico
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto -	4,66	Alto		Alto	Rischio critico
	Valutazione delle offerte -	4,77	Alto		Alto	Rischio rilevante
	Varianti in corso di esecuzione del contratto -	5,13	Alto		Alto	Rischio critico
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte -	3,34	Alto		Alto	Rischio rilevante

SETTORE:	Polizia Locale			RESP SETTORE:	Di Bartolomeo Marco	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: Attestazione Stati e Qualifiche Personali.	Accertamento residenza o cambi di domicilio -	1,86	Medio			
Area: Gestione Finanziaria e delle entrate	Processo irrogazione sanzioni per violazione ordinanze sindacali -	0,66	Basso			
Area: Gestione Sanzioni Amministrative	Acquisizione immagini da banche dati Sanzioni e ZTL -	0,8	Basso			
	Attività di polizia amministrativa -	1,17	Basso			
	Attività di polizia annonaria e commercio -	0,94	Basso			
	Attività di polizia giudiziaria -	1	Basso			
	Attività di polizia stradale -	1,17	Basso			
	Gestione contenziosi Codice della Strada -	0,54	Basso			
	Notifiche di atti propri e/o delegati -	0,54	Basso			
	Ordinanze su codice della strada/gestione viabilità -	0,8	Basso			
	Processo irrogazione sanzioni codice della strada -	0,94	Basso			
	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale -	0,66	Basso			
	Processo per accertamento penale o amministrativo di violazioni urbanistico-edilizie -	1,2	Basso			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamento servizio trasporto pubblico locale -	1,5	Medio			
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	gestione licenze NCC -	0,94	Basso			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Rilascio nulla osta OSP -	0,94	Basso			
	Trattamento sanitario obbligatorio -	0,8	Basso			

### 2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase 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. In tale fase, si progetta l'attuazione di misure di misure generali e misure specifiche finalizzate alla mitigazione dei rischi. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche". Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT. La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, è necessario individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha stabilito le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

**Le misure di carattere generale e trasversale** di cui è stata prevista l'implementazione sono:

1. Informatizzazione dei processi.
2. Misure di prevenzione per i contratti pubblici
3. Rotazione del personale (o almeno dei procedimenti)
4. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
5. Formazione dei dipendenti.
6. Codice di comportamento

### **MISURE ULTERIORI**

Costituiscono obiettivi strategici ed ulteriori, in materia di prevenzione della corruzione le seguenti azioni:

1. Monitoraggio delle autorizzazioni di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell'Ente.
2. Promozione e valorizzazione della motivazione dei provvedimenti.
3. Applicazione nelle gare del protocollo di legalità/integrità per gli affidamenti (approvato nel corso del 2020)
4. Predisposizione attraverso il sistema dei controlli successivi di un monitoraggio dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
5. Monitoraggio del rispetto delle condizioni di inconferibilità ed incompatibilità.
6. Monitoraggio rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
7. Indagini di customer satisfaction.
8. Misure di prevenzione (oggettive e soggettive) specifiche per ogni singolo ufficio.
9. Governo del territorio;
10. Misure specifiche di prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano di seguito, organizzate a livello di Settore, le schede contenenti le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

### **Collegamento della Sezione 2.3 del PIAO con le altre Sezioni.**

La Sezione 2.3 del PIAO "**Rischi corruttivi e trasparenza**" rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Si tratta di un documento di natura programmatica di cui risulta importante

stabilire opportuni e reali collegamenti con gli atti programmatori della P.A. ed in particolare con in DUP e con le diverse Sezioni del PIAO.

Infatti già la Legge n.190/2012 prevedeva la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli 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 (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.Lgs. n. 97/2016).

Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Pertanto si rinvia al DUP, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.32 del 28.09.2022 e la nota di aggiornamento al DUP approvata con delibera commissariale n. 14 in data 11.05.2023 dove sono riportati gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati.

Ciò precisato, sarà inserito anche nel PIAO 2023-2025, un obiettivo operativo strategico intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n° 33/2013 che coinvolge, a vario titolo, tutta la struttura organizzativa.

## MISURE GENERALI

### 1) informatizzazione dei processi

La progressiva informatizzazione dell'attività procedimentale dell'Ente, oltre a quella concernente l'utilizzo del protocollo informatico e degli atti amministrativi, con l'apposizione della firma digitale, costituiscono un obiettivo imprescindibile di modernizzazione e di accrescimento della performance organizzativa e gestionale delle funzioni e servizi dell'Ente.

Nel corso del 2022 la struttura ha cambiato il gestionale passando al sistema Maggioli, cercando di potenziare il sistema di digitalizzazione dell'intero Ente.

Gli uffici comunali utilizzano il software per la gestione delle determinazioni di impegno e liquidazione consentendo così una più efficiente gestione delle determinazioni, oltre al migliore rispetto della normativa sulla trasparenza amministrativa.

Con il nuovo software in dotazione è iniziata una migliore mappatura dei processi al fine di valutare o rivalutare il livello di rischio a cui sono soggetti ed agevolare (a partire dai processi più esposti) all'informatizzazione dei processi stessi.

### 2) misure di prevenzione per i contratti pubblici

Premesso che il Comune di Palestrina ha aderito alla convenzione per la gestione della Centrale Unica di Committenza, istituita dalla XI Comunità Montana Castelli Romani e Prenestini per l'espletamento di gare sopra soglia, ed atteso che l'ANAC, nell'aggiornamento al PNA 2015, giusta determinazione n.12 del 28/10/2015, approfondendo l'analisi del rischio per la cd: "area di rischio contratti pubblici" raccomanda di apprestare misure anche nelle fasi successive all'esecuzione dei contratti, nel 2023, per le procedure di gara per affidamento di lavori, forniture e servizi, lavori < € 40.000 ed, in generale, per tutti i contratti che l'ente stipulerà, si confermano le seguenti misure preventive:

- Motivazione sulla scelta del metodo di gara e della tipologia dei soggetti con cui contrattare.

Congrua motivazione della scelta dell'affidamento.

- Modalità di esecuzione della controprestazione con prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.
- Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.
- Indicazione del responsabile del procedimento e dei termini di conclusione.
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del dirigente, del RUP e APO. Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"

- Acquisizione su tutti gli incarichi professionali esterni dell'attestazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (quest'ultima con cadenza annuale L.39/2013)
- Le determinate a contrarre debbono contenere l'esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione nel rispetto delle procedure consentite dalla legge. Inoltre, debbono contenere la precisazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; debbono, poi definire in maniera certa e puntuale l'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; debbono prevedere la indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.

Il rispetto dei criteri esposti sarà verificato tramite lo strumento del controllo successivo degli atti che, che avrà luogo con le modalità ed i termini prescritti dal Regolamento sui controlli interni.

Si rinvia poi alle misure specifiche per i singoli uffici.

### **3) la rotazione del personale**

Il PNA 2019 ha indicato nell'allegato 2) un approfondimento su tale tema che è misura indispensabile per evitare il consolidarsi di dinamiche di permanenza dei dipendenti in ruoli e funzioni a rischio.

Anche in questo caso non può però che confermarsi quanto già indicato nei piani precedenti ossia che atteso l'esiguo numero dei dipendenti e dei dirigenti in servizio, sussistono notevoli difficoltà nella rotazione delle figure dirigenziali ed apicali così come peraltro sempre evidenziato dai dirigenti nel corso dei monitoraggi effettuati, per la verifica del rispetto del Piano.

Per tali motivazioni mentre è improponibile, per le ragioni dianzi precisate, una rotazione tra il personale dirigenziale, per quello impiegatizio si ritiene confermare, per l'anno 2023, il sistema di rotazione almeno nella trattazione dei procedimenti, in modo che i processi individuati, possano essere scanditi da funzionari che si alternano nella trattazione dei singoli procedimenti previa assegnazione, da parte del dirigente competente, dei fascicoli, inizialmente, con criterio cronologico di avvio del procedimento e casuale nell'assegnazione delle pratiche. Si provvederà al monitoraggio di tale ultimo adempimento soprattutto in sede di controllo interno successivo degli atti in materia di edilizia privata e attività produttive.

Successivamente, allorché sarà ultimato il processo di informatizzazione si dovrà provvedere all'assegnazione di tipo casuale delle istruttorie dei singoli procedimenti al fine di realizzare se non la rotazione del personale responsabile dell'adozione dei procedimenti, almeno la rotazione del personale addetto all'istruttoria.

Questo processo di rotazione, in attesa di un software ad hoc, dovrà comunque essere implementato dal responsabile dell'ufficio tramite la tenuta di un apposito registro cronologico delle assegnazioni delle pratiche, da cui risulti chiaramente il criterio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche utilizzato e dove eventualmente venga annotato il motivo per cui se ne è discostato. In particolare tale misura dovrà essere adottata dai responsabili apicali delle strutture di massima dimensione e con la vigilanza del RPC, per i procedimenti rientranti nell'area dei processi connessi al rilascio delle autorizzazioni e delle concessioni e nell'area processi connessi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi.

Per quanto concerne la rotazione delle figure dirigenziali ed apicali come indicato in precedenza la infungibilità delle stesse, nonché l'appartenenza a specifiche professionalità non consentono una rotazione, si ritiene e che ciò sia invece attuabile almeno ogni due anni per le posizioni organizzative negli uffici a maggiore rischio.

Il responsabile del piano ritiene che in relazione all'organigramma dell'ente il rispetto del principio di rotazione possa essere adeguatamente soddisfatto seguendo queste indicazioni.

Il restante personale addetto agli uffici ad alto rischio deve essere periodicamente assegnato a mansioni equivalenti presso altro ufficio, in modo tale da evitare il consolidarsi di posizioni stabili e durature. La periodicità degli spostamenti possa essere biennale.

La rotazione delle posizioni organizzative e del personale è strettamente connessa con la costante formazione dei dipendenti in modo da non produrre rallentamenti nell'attività amministrativa.

In aggiunta o eventualmente, laddove la rotazione sia oggettivamente non praticabile, come più volte comunicato dai Dirigenti/Responsabili dei servizi, anche per la scarsità delle risorse umane, possono essere poste in essere misure c.d. alternative quali ad esempio la separazione fra i soggetti che svolgono l'attività accertativa/ispettiva da quelli che adottano l'atto finale ed infine fra chi effettua il controllo e la verifica. Le varie fasi dei procedimenti a maggiore rischio debbono essere affidate attraverso misure organizzative interne, dal dirigente responsabile, a soggetti diversi all'interno del medesimo ufficio per evitare il rischio di corruzione spesso connesso al controllo di un unico soggetto. Altra misura che, in alternativa, potrebbe essere posta in essere è lo spezzettamento/parcellizzazione del procedimento amministrativo. Tale modalità operativa è rimessa alla valutazione dei singoli dirigenti.

Si richiama a tal fine la circolare del Segretario Generale Prot. 26866 del 27.09.2022 - Attuazione misure PTPCT - Rotazione dei dipendenti e dei procedimenti - monitoraggio attuazione

#### **4) tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)**

L'istituto è regolato dall'art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001 e dall'art.13 comma 8 del D.P.R. n.62/2013, in materia di tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione di illecito all'autorità Giudiziaria od al proprio superiore gerarchico ed ora dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione deve dare notizia circostanziata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- Al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- All'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- All'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può provvedere alla costituzione in giudizio dell'Amministrazione nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione per ottenere:
  - a. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - b. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
  - c. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il documento contenente la segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990 in conformità alla seguente disciplina.

Qualora il procedimento disciplinare si fondi su fatti e circostanze contestati di cui la denuncia costituisca solo l'occasione di conoscenza degli stessi, l'ostensibilità della denuncia è esclusa atteso che essa servirebbe solo all'identificazione del denunciante, fatto salvo il consenso di questi che, all'uopo, deve essere in ogni caso informato e messo nella condizione di esprimersi espressamente entro breve termine.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto od in parte, sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata, oltre l'accesso al contenuto della denuncia, ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al RPC alla casella di posta elettronica [anticorruzione@comune.palestrina.rm.it](mailto:anticorruzione@comune.palestrina.rm.it) od in qualsiasi forma il soggetto ritenga più opportuno.

Già nel corso del 2016 si è data maggior evidenza alle procedure adottate, pubblicando un apposito link nella Homepage del sito Web, alla sezione all'uopo creata, che contenga l'esplicitazione della politica di tutela, la modulistica e le procedure utilizzabili per le segnalazioni, ( Link a [trasparency international](#)).

Sono poi stati effettuati nel corso degli anni diversi monitoraggi sul eventuali segnalazioni.

Si Richiama a tal fine la circolare del Segretario Generale Prot. 25047 del 6.09.2022 - Comunicazione attivazione nuova procedura di trattamento delle segnalazioni di illecito (c.d. whistleblowing). Adesione al progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions.

Si rinvia all'apposita Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umane" del PIAO.

## **5) la formazione dei dipendenti**

Non è possibile attuare con efficacia la politica di prevenzione della corruzione se non si ha un cambiamento culturale che permetta ai dipendenti di migliorare la propria percezione circa l'importanza del proprio ruolo e la necessità di assumere atteggiamenti e decisioni che testimonino chiaramente il danno sociale che la corruzione provoca.

In tal senso l'attività di formazione obbligatoria, già svolta negli anni passati è stata incrementata con l'approvazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 14.05.2021, con la quale è stato approvato il Piano della Formazione dei dipendenti del Comune di Palestrina per l'anno 2021. Il Piano della formazione inizialmente prevedeva delle lezioni in presenza che poi a causa dell'emergenza sanitaria sono prontamente state trasformate in corsi on.line.

Tale programma è stato redatto in coerenza con il Piano Comunale anticorruzione e ne specifica le azioni formative e didattiche in conformità dello stesso, con riferimento ai destinatari, ai contenuti e alla durata degli interventi formativi.

Una particolare attenzione è poi stata riservata all'attuazione negli Enti Locali del nuovo Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali e l'impatto con la trasparenza. Il DPO ha tenuto corsi specifici per ciascuna area.

Nel corso del 2023 si continuerà ad approfondire tali ultimi temi in continua evoluzione cercando di calare la formazione anche su casi concreti .

Si procederà quindi con l'erogazione di formazione generale di natura valoriale ed etica, rivolta a tutti i dipendenti e di formazione di tipo specialistico per i responsabili-referenti della prevenzione della corruzione.

Si procederà quindi ad erogare la formazione tenendo conto dei seguenti argomenti:

1. Cultura dell'integrità e della trasparenza: atteggiamenti e cultura organizzativa.
2. Etica e deontologia quale strumento di lotta alla corruzione.
3. La conoscenza del codice di comportamento e del codice disciplinare.
4. Incompatibilità e conflitti di interesse; rotazione dei funzionari e dei dirigenti;
5. Tutela del whistleblower.
6. Formazione specialistica:
7. Le nuove misure di prevenzione nei procedimenti di gara anche attraverso la formazione specialistica in materia di appalti di beni, servizi e lavori pubblici
8. Gli adempimenti da rispettare nella gestione del personale.
9. Il nuovo quadro dei reati dei pubblici ufficiali contro la P.A.
10. Anticorruzione, controlli interni, programmazione e valutazione delle performance;
11. Nuove procedure di acquisto sopra e sotto soglia ai sensi del D.Lgs 36/2023.
12. Nuova normativa sulla privacy in relazione alle norme sulla trasparenza.

Si rinvia all'apposita Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umane" del PIAO.

## **6) codice di comportamento**

Secondo il PNA 2016, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

### A. Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il Codice di comportamento del Comune di Palestrina è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 19.12.2013. A distanza di alcuni anni dalla sua approvazione nel corso del 2022, dopo l'emanazione delle attese linee guida ANAC si ha l'obiettivo di integrare ed eventualmente migliorare il codice di comportamento del Comune di Palestrina. L'emergenza sanitaria non ha infatti consentito di porre in essere tale aggiornamento nel corso del 2022.

E' intenzione continuare a promuovere presso gli uffici comunali l'inserimento in ogni contratto, e con soltanto per quelli in forma pubblica amministrativa, bandi, etc le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013, della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Nel corso del 2023 si continuerà ad invitare gli uffici comunali ad inserire, in ogni contratto e ciò a prescindere dal valore del medesimo, la seguente clausola:

*“ L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal Codice di comportamento del Comune di Palestrina approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 253 del 19.12.2013 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.”*

#### B. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D. Lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

#### C. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

## **MISURE ULTERIORI**

### **1. monitoraggio incarichi ed attività extraistituzionali ai dipendenti dell'ente**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Nel corso del 2016 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 in data 8.07.2016 il Regolamento incarichi extra – istituzionali dei Dirigenti/Dipendenti, che detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001.

Si è posta una particolare attenzione, oltre che alle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs n. 39/2013 degli incarichi, ai seguenti punti:

attività e incarichi vietati;

- condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi ritenuti compatibili con il rapporto di pubblico impiego;
- specifiche condizioni previste per i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno;
- attività di vigilanza e relativo sistema sanzionatorio

Nel corso degli ultimi anni, in stretta collaborazione con l'ufficio risorse umane sono stati effettuati diversi monitoraggi degli incarichi autorizzati, al fine di evitare l'insorgere di possibili eventi corruttivi.

L'ufficio risorse umane ha inoltre effettuato gli inserimenti degli incarichi regolarmente autorizzati su PER.LA.PA. e quindi con il collegamento direttamente sul sito anche nella sezione "Amministrazione Trasparente"

A tal fine si richiama la circolare del Segretario Generale Prot. 27189 del 29.09.2022 - Attuazione misure PTPCT - incarichi conferiti a dipendenti comunali

Nel corso del 2023 si continuerà con il percorso già avviato nell'anno precedente e con i monitoraggi che sono stati effettuati sul rispetto della predetta normativa.

### **2. promozione e valorizzazione della motivazione dei provvedimenti**

La motivazione consiste nella enunciazione dei presupposti e dei motivi su cui si fonda un determinato provvedimento ossia quegli elementi che consentono l'adozione di un determinato atto. Essa deve contenere l'esposizione delle circostanze di fatto e di diritto, e i

motivi del percorso logico-giuridico che ha presieduto e condotto a un determinato provvedimento.

Ogni provvedimento amministrativo non può mancare di rendere ragione alla base dell'adozione di un determinato atto, pena il vizio dell'atto suscettibile di determinarne l'annullamento. Attraverso la motivazione, l'amministrazione rende ragione dei fattori legittimanti il potere esercitato con l'adozione di un determinato provvedimento. Il che, ovviamente, non la sottrae alla possibilità che il giudice amministrativo intervenga in merito alla congruità dei motivi adottati a sostegno della decisione. Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Nel corso dei controlli successivi sono state evidenziate ai dirigenti le carenze di motivazioni di alcuni atti e anche quest'anno si daranno indicazioni agli uffici affinché tale elemento fondamentale degli atti amministrativi sia sempre correttamente presente.

### **3. adozione di protocollo di legalità/integrità per gli affidamenti**

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni corruttivi.

L' art. 1 comma 17 della L. 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara."

La determinazione N. 4/2012 dell' AVCP chiarisce che: "... *mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità* al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara."

Il Comune di Palestrina con deliberazione di Giunta Comunale n. 72 del 5.05.2020 si è dotato di un protocollo di legalità/integrità per l'affidamento di commesse, e conseguentemente, ha invitato i dirigenti affinché inseriscano negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia e che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

Questo Patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Palestrina e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Si rinvia in questa sede a quanto già attivato nel corso del 2021:

- Circolare n. 1 /2021 "Patto d'integrità" – Direttive agli uffici. Nota Prot. 13043 del 24.06.2021
- Circolare n. 3 /2021 "Patto d'integrità" – Direttive agli uffici. Nota Prot. 18192 del 16.09.2021
- Monitoraggio finale sull'attuazione protocolli di integrità - Note prot. 22268 del 12.11.2021 e prot. 23828 del 2.12.2021.

#### **4. predisposizione attraverso il sistema dei controlli successivi di un monitoraggio dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.**

La Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. pone in capo alle pubbliche amministrazioni di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.

Allo scopo di garantire certezza al cittadino in ordine ai tempi dell'azione amministrativa, la citata disciplina, inoltre, puntualmente i termini di conclusione del procedimento, che decorrono dall'inizio d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Il Comune di Palestrina nel corso del prossimo biennio dovrà necessariamente aggiornare anche tenuto conto delle modifiche all'assetto organizzativo, l'elenco completo dei procedimenti amministrativi di competenza nonché indicare, anche attraverso l'approvazione di un regolamento specifico, i termini di conclusione dei vari procedimenti.

Si ritiene però indispensabile partire dalla ottimizzazione dei processi, passando per la qualificazione dei dipendenti, per giungere alla implementazione di strumenti informatici/informativi in grado di supportare una corretta gestione nel flusso dei dati.

I dirigenti devono monitorare che venga rispettato il termine entro cui bisogna concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di regolamento e ne devono dare comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Nel corso dei controlli successivi è stato evidenziato ai dirigenti, spesse volte, il mancato rispetto dei tempi procedurali.

#### **5. monitoraggio inconferibilità e incompatibilità**

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

##### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Appare quindi necessario, per ciascun dirigente, acquisisca apposite dichiarazioni ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità.

## **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

## **Previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile per evitare conflitti di interesse anche potenziali**

Avendo il piano una funzione di prevenzione, ciascun dirigente deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorché una persona fisica in qualità di parente, affine ovvero un imprenditore (a prescindere dalla forma giuridica rivestita) presso il quale abbia prestato negli ultimi tre anni attività lavorativa ovvero consulenza di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altro dirigente.

La disciplina si applica anche alle Posizioni Organizzative e al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo attivo all'interno del procedimento interessato dal conflitto di interesse.

A tal fine si richiama la circolare del Segretario Generale in materia Prot. 21747 del 29.07.2022 avente ad oggetto: "Attuazione misure PTPCT - Indicazioni operative in materia di conflitto d'interessi Invio modulistica".

### **6. Monitoraggio del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

I dipendenti interessati sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione di appartenenza, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento). I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione del relativo rapporto di lavoro con l'Amministrazione - qualunque sia la causa di cessazione e, quindi, anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione - non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede specifiche sanzioni in caso di violazione del divieto de quo, che consistono in:

- 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 e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. La sanzione opera come causa di nullità del contratto di appalto nonché come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento.

Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione del citato art. 53, comma 16-ter, l'A.N.A.C. ha evidenziato come "i dipendenti interessati dalla norma sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)"; più specificamente, l'espressione 'dipendenti con poteri autoritativi e negoziali' [...] è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente" (delibera 8 febbraio 2017 n. 88).

Per quanto riguarda l'ambito oggettivo di applicazione, e quindi la categoria dei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", cui si riferisce il legislatore, si rileva che vi rientrano "sia i provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia i provvedimenti adottati unilateralmente dalla stessa, quale estrinsecazione del potere autoritativo, che incidono modificandole sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene pertanto che con tale espressione il legislatore abbia voluto ricomprendere tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, esercitando il potere autoritativo/negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura". Cosicché, sempre secondo A.N.A.C., "può affermarsi che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali citati nella disposizione de qua, possa ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere".

Riguardo al limite temporale fissato nella disposizione di che trattasi, "esso concerne solo i poteri autoritativi e negoziali esercitati nei tre anni precedenti alla cessazione del servizio, ed opera solo nei tre anni successivi a detta cessazione", come puntualizzato dall'Autorità nella richiamata delibera n. 88/2017, nella quale si è, altresì, rilevato che "tale previsione si basa su due ordini di ragioni: da una parte, prevedere una soglia temporale che consenta di contemperare le esigenze di imparzialità del servizio con l'interesse dei soggetti di intrattenere rapporti di impiego e professionali, tenuto conto che il divieto, peraltro, opera una volta che il rapporto di servizio è venuto meno; dall'altra parte, prevedere una soglia temporale adeguata a ritenere non più idonea l'eventuale posizione di interesse creatasi nel periodo di svolgimento delle funzioni pubbliche a recare pregiudizio all'imparzialità della PA".

L'A.N.A.C., in sede di aggiornamento al P.N.A. 2018, ha fornito ulteriori chiarimenti sull'applicazione della misura in esame, precisando, tra l'altro, che la nozione di "soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione", cui si riferisce la norma, debba essere intesa come la più ampia possibile e, dunque, comprendente anche soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione. Ciò nonostante la formulazione letterale della disposizione, che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali. L'interpretazione estensiva riguarda anche i destinatari del divieto di pantouflage, atteso che sono da considerarsi tali, secondo l'Autorità, non solo i dipendenti firmatari dell'atto, ma anche coloro che abbiano partecipato al procedimento di formazione dello stesso. Nel citato documento di aggiornamento si ribadisce quanto già indicato nel P.N.A. 2013 e, successivamente, nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 circa l'obbligo per le pp.aa. di inserire nei propri bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Le indicazioni qui richiamate servono a chiarire legittimi dubbi in ordine all'applicazione di una disposizione che, obiettivamente, appare piuttosto complessa, ma valgono, nel contempo, anche quale indirizzo per le strutture dell'Ente interessate, ivi compresi gli uffici del personale, che ben potrebbero prevedere, ai fini dell'attuazione della misura de qua, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui lo stesso si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali

contestazioni successive in ordine alla conoscibilità della norma. Va comunque rilevato che, in base a quanto emerso in sede di monitoraggio periodico sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, molti uffici dell'Amministrazione stanno provvedendo in modo da garantire una sempre più stringente e puntuale applicazione della norma, anche attraverso la predisposizione e l'impiego di dichiarazioni sostitutive circa l'insussistenza della fattispecie e la conseguente attività di verifica.

Attuazione della misura:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI ATTU
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	Settore Gestione Risorse Umane	Ogni :
Inserimento, nell'atto di disciplina dei criteri per l'autorizzazione e il conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti, di una specifica previsione in materia;	Settore Risorse Umane	Ogni :
Previsione dell'obbligo per i dipendenti interessati dalla misura in oggetto, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.	Settore Risorse Umane	Ogni :
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti - per il triennio successivo alla cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti;	Tutti i Settori	Ogni :
Inserimento, nei suddetti bandi di gara, di una previsione che disponga l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;	Tutti i Settori	Ogni :

Nel corso del 2022 come per l'anno passato il Responsabile delle Prevenzione della corruzione ha effettuato apposito monitoraggio volto alla verifica del rispetto di tale misura e tale attività verrà posta in essere anche nel 2023.

## 7. indagini di customer satisfaction

Il concetto di Customer Satisfaction (letteralmente Soddifazione del Cliente) appare come un termine il cui significato è in continua evoluzione ma che ad oggi rappresenta un obiettivo di tutte le P.A. che erogano servizi ai cittadini/utenti.

Tale obiettivo è però raggiungibile solo quando le P.A. focalizzano l'attenzione sui clienti/utenti misurando il divario tra le aspettative con cui il cittadino/utente si accosta alla tipologia di prodotto/servizio ed il grado di soddisfazione che scaturisce dal confronto delle prestazioni che riceve - o meglio, che percepisce - e le sue aspettative.

Nel corso del 2022 a causa della pandemia da Covid 19 non state effettuate indagini di customer satisfaction.

Sono ad oggi però in corso diverse indagini di Customer Satisfaction.

#### **8. Misure specifiche di prevenzione per ogni singolo ufficio**

**Si ritiene di confermare, in grandi linee, quanto già indicato nel Piano del 2017/2018 e nel piano 2018/2019 , 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022**

#### **Ufficio servizi sociali e gestione dei sussidi di natura sociale**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero di natura economica indiretta attraverso l'esonero dal pagamento di tasse od imposte comunali.

Una corretta gestione della concessione dei contributi e sussidi economici a persone svantaggiate postula una dettagliata regolamentazione a monte che definisca il percorso procedimentale unitamente ai presupposti per azionarlo.

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante.

Tra le misure previste per i procedimenti di corresponsione di sovvenzioni e contributi, si confermano le seguenti:

- a. regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi, per le situazioni di bisogno ricorrente, negli altri casi standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti).
- b. Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione
- c. Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.
- d. Indicazione del responsabile del procedimento e del termine di conclusione.
- e. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte del dirigente e del RUP.
- f. Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"
- g. Espresa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- h. Predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.

I criteri generali saranno poi pubblicati sulla sezione corrispondente della AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

#### **Ufficio cultura**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi.

I contributi erogati sono oggetto di, sulla base del D.Lgs. n. 33/2013 di pubblicazione nella sezione corrispondente del link AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

## **Uffici affidamento appalti di lavori, servizi e forniture**

### **Modello organizzativo per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

### **Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture – Principi**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Dovrà essere acquisito il codice CIG per le forniture di beni e servizi, ed il CUP per i lavori, ed i predetti codici dovranno essere espressamente menzionati in ogni atto della procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Nei casi previsti dalla legge si deve obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico o alle convenzioni CONSIP.

Una particolare attenzione va riservata alle modalità di pubblicazione delle procedure di gara a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

### **Affidamento degli appalti di servizi e forniture – Principi.**

Il numero degli operatori economici da invitare devono essere in numero congruo rispetto al valore del contratto.

#### **Rispetto del principio di rotazione**

Nella determinazione a contrarre si dovrà dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, ossia che l'elenco dei soggetti invitati non ricomprende nessuno dei soggetti che erano stati invitati da almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva.

La rotazione non si applica laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato. La rotazione degli inviti è applicata distintamente in relazione alle soglie di cui all'art. 1 lettera a) della L. 120/2020 e s.m.i.. Non possono richiedere di essere invitati coloro che nei 90 gg antecedenti la data di pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse, siano risultati aggiudicatari (anche quali componenti di RTI) in una procedura negoziata ad inviti. Tale ultima disposizione si applica nei casi in cui le due procedure, quella attuale e la precedente, appartengono alla medesima fascia soglia di quelle di cui all'art. 1 lett) a della L. 120/2020 e s.m.i., nonché quando la procedura attuale si collochi in una fascia soglia inferiore rispetto a quella della procedura precedente ove è avvenuta l'aggiudicazione. L'affidamento o il reinvio al contraente uscente hanno carattere eccezionale e richiedono un onere motivazionale stringente; costituiscono giustificazione idonee all'affidamento od il reinvio allo stesso: a) la particolare struttura del mercato; b) la riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto conto, altresì, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale, comprovato dall'esecuzione a regola d'arte nel rispetto dei tempi e costi pattuiti; c) la competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. E' possibile derogare al principio di rotazione per gli affidamenti di importo inferiori a 1.000,00. A tutela dell'applicazione del principio di rotazione con riferimento agli affidamenti operati nell'ultimo anno solare, è fatto divieto di: a) arbitrario frazionamenti

degli importi rispetto a quelle stabilite per le fasce di importo; b) ingiustificate aggregazioni o strumentali determinazioni del calcolo del valore stimato dell'appalto; c) alternanza sequenziale di affidamenti diretti o di inviti agli stessi operatori economici.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Tempi di attuazione Costante nel tempo: come da descrizione misura

Tempi di attuazione: Costante nel tempo

Responsabili della sua attuazione: RPCT , Dirigenti, Funzionari e Rup

Indicatori di monitoraggio: n. controlli sugli atti al fine di verificare la presenza dell'espressa dichiarazione dell'applicazione del principio di rotazione

**Divieto di artificioso frazionamento:** di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto.

**Perizie di variante delle opere pubbliche** una particolare attenzione deve poi essere riservata alle varianti, dei contratti di appalto in corso di validità che devono essere autorizzate dal RUP e debitamente motivate ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 e comunicate all'ANAC.

Controlli ex art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

### **Principi di trasparenza art. 29 D.Lgs 50/2016**

Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al [decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#). Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

### **Ufficio personale**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa della selezione del personale da impiegare presso l'ente a seguito di procedura di concorso volta ad individuare il candidato ovvero i candidati considerati idonei a dalla commissione di concorso.

Per evitare e prevenire il rischio è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle prove di esame, vengano gestite collegialmente. Per dare ancora maggiore garanzia si ritiene opportuno inoltre che la commissione collegialmente predisponga un numero di domande/prove pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate nel triplo, il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

**Adeguatezza dei membri di commissione:** La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

A tal fine si richiamano le seguenti circolari del Segretario Generale:

- prot. 9282 del 29.03.2022 - Attuazione misure PTPCT - Procedure concorsuali e prove selettive
- prot. 10262 del 7.04.2022 - TAR Lazio sentenza n. 2805/2022 - Procedure concorsuali e prove selettive

### **Ufficio anagrafe e stato civile**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio si occupa del rilascio delle certificazioni anagrafiche, delle residenze, delle attestazioni dello stato civile della popolazione residente nel Comune di Palestrina.

Al fine di evitare possibili rischi di corruzione si cercherà di rendere l'attività degli uffici attività interamente vincolata.

Pertanto i procedimenti dovranno seguire una rigorosa gestione cronologica ovvero, laddove questa sia interrotta o non garantita, si dovrà indicare per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti dovrà essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

Una particolare attenzione verrà posta agli accertamenti necessari ad appurare la verità dei fatti denunciati dagli interessati, relativi alle loro posizioni anagrafiche, e disporre indagini per accertare le violazioni alle disposizioni della legge.

A tale fine si potrà procedere invitando le persone aventi obblighi anagrafici a presentarsi all'ufficio per fornire le notizie ed i chiarimenti necessari alla regolare tenuta dell'anagrafe e/o interpellando, allo stesso fine, gli enti, amministrazioni ed uffici pubblici e privati.

L'Ufficiale di anagrafe, dovrà verificare la posizione anagrafica dei cittadini iscritti nei registri della popolazione residente, avvalendosi, obbligatoriamente, della collaborazione della polizia municipale, cui competono anche ausiliari compiti di P.S..

Si dovrà implementare la competenza specifica necessaria per i dipendenti preposti con diffusione di valori etici e di integrità.

### **Ufficio ragioneria**

#### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;
- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti, per ogni singolo procedimento devono sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

## **Ufficio SUAP**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

Competono all'ufficio SUAP le autorizzazioni per la somministrazione di alimento e bevande.

Il dirigente, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse che sorregge il documento.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

## **Ufficio tributi**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'ufficio per garantire massima trasparenza rende l'attività di accertamento automatico utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto al dovuto per legge o per regolamento.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge. Allorquando si procede a rateizzazione, nel provvedimento che ammette alla rateizzazione è necessario indicare la norma di legge o regolamentare che lo prevede.

## Ufficio Ambiente

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Ambiente si occupa di coordinare lo sviluppo ambientale all'interno del Comune e di assicurare l'assistenza nella raccolta dei rifiuti e nella gestione dell'ambiente per garantire la massima tutela nella gestione del territorio.

L'ufficio, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata, ha l'obbligo di procedere agli atti di gestione e di tutela dell'ambiente attraverso provvedimento puntualmente motivati e che riportino sempre gli estremi normativi che stanno alla base del provvedimento stesso.

Per garantire massima trasparenza, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

## 9. GOVERNO DEL TERRITORIO

**Una particolare attenzione viene poi dedicata all'area del Governo del Territorio in ottemperanza a quanto già indicato dalla Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, considerata, anche per la complessità delle attività svolte come un'area ad elevato rischio corruzione.**

### Ufficio rilascio titoli abilitativi

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- permesso di costruire;
- D.I.A.;
- S.C.I.A.;
- accertamento di conformità;
- condoni;
- autorizzazione paesistico/ambientale;
- rilascio agibilità;
- avvio procedimento;
- istruzione;
- redazione parere istruttorio per commissione edilizia;
- rilascio provvedimenti abilitativi;
- redazione certificati di competenza;
- attuazione verifiche conformità Ufficio Igiene;
- accesso agli atti informale/formale, ai fini di acquisire dati e nozioni sullo stato legittimato degli immobili, anche in funzione della stipula atti di compravendita.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Occorre favorire l'introduzione di strumenti gestionali in grado di tracciare l'iter dell'istruttoria posta in essere e garantire la verificabilità di tutti i documenti utilizzati creando fascicoli telematici.

L'assegnazione al Responsabile del Procedimento deve avvenire attraverso sistemi di casualità.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

## **Ufficio urbanistica e governo del territorio**

### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio**

L'ufficio si occupa:

- gestione dello strumento urbanistico generale (piano regolatore) e sue varianti;
- analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati;
- analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- redazione Varianti al P.R.G.;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- regolamenti edilizi

Il PNA 2016 ha soffermato l'attenzione su questo settore di attività, individuato quale settore nel quale, per effetto delle scelte pianificatorie e del regime vincolistico che ne deriva, si concentrano interessi di rilevante entità.

Il PNA pone in luce la notevole complessità della materia cui contribuiscono:

- le tensioni e modificazioni cui risulta assoggettato il principio di distinzione tra politica e amministrazione, posto che le scelte urbanistiche, assunte con atti amministrativi generali, sono di competenza degli organi di indirizzo politico. Rispetto a queste decisioni i funzionari operano in funzione di supporto agli organi di indirizzo politico, ma adottano, dal canto loro, in ragione, delle attribuzioni spettanti per legge alla dirigenza, le decisioni amministrative relative agli atti attuativi;

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presente altamente discrezionale nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Il percorso logico - argomentativo sulla cui base prendere una decisione deve costituire patrimonio dell'intera comunità, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita, e questo a prescindere dallo strumento giuridico utilizzato.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segue rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo nel modo più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e favorendo la partecipazione ad incontri pubblici per discutere sulle modalità più opportune di gestione del territorio.

### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri .**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

#### *a) Congruità del valore delle opere a scomputo*

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

#### *b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie*

Il Dirigente produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

### **Esecuzione delle opere**

**Qualificazione del soggetto esecutore:** Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 50/2016 l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso, l'operatore deve assumere nei confronti della P.A. precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla P.A. delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

### **Ufficio controllo degli abusi edilizi sul territorio**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

## **NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA) INCARICATO DELLA COMPILAZIONE ED AGGIORNAMENTO DELL'ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI (AUSA).**

Con decreto sindacale n. 24 del 10 ottobre 2016, tuttora vigente, si è provveduto ai sensi dell'art. 33-ter, comma 1, del Decreto Legge n. 179/2012, inserito dalla Legge di conversione n. 221/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.lgs. n. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, alla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Palestrina, nella persona dell'arch. Stefano Onori Dirigente del Dipartimento Tecnico per lo svolgimento di tutti i compiti connessi alla nomina in oggetto come previsti dalle norme vigenti in materia, anche con riferimento alla compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) con la collaborazione e l'ausilio, ognuno per quanto di propria competenza, di tutti i dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa dell'Ente.

## **10) Misure specifiche per la prevenzione della corruzione e di antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR**

### **Misure organizzative per assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione progetti PNRR**

#### **1. MISURE GENERALI: SISTEMA ORGANIZZATIVO INTERNO (C.D. GOVERNANCE)**

##### **a. CABINA DI REGIA**

È istituita una struttura organizzativa interna (**Cabina di Regia**) per il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- a. Progettazione degli interventi del PNRR;
- b. Presentazione delle istanze di finanziamento;
- c. Gestione delle procedure di gara;
- d. Controlli sulla regolarità delle procedure e delle spese;
- e. Monitoraggio delle fasi di attuazione degli interventi;
- f. Comunicazione e informazione;
- g. Rendicontazione e gestione dei flussi finanziari.

Alla predetta struttura sono assegnati tutti i responsabili di settore:

- Dipartimento Economico Finanziario
- Dipartimento Amministrativo
- Dipartimento Tecnico

La predetta struttura si avvale dei dipendenti e dei collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Ente.

Le attività della cabina di regia sono coordinate dal Segretario Generale.

##### **b. TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF**

Viene altresì istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario **allineamento tra il ciclo tecnico** realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) **e il ciclo finanziario-contabile**, garantendo

- a. le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria,
- b. la corretta contabilizzazione delle risorse

- c. il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

Il predetto TTF è composto da

- a. Dirigente del Dipartimento Economico Finanziario o suo delegato
- b. Dirigente del Dipartimento amministrativo
- c. Dirigente del Dipartimento Tecnico
- d. Responsabile dell'Area del Dipartimento tecnico Ufficio PNRR;
- e. RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP) del progetto

Il TTF è convocato, anche informalmente, dal Responsabile SETTORE CONTABILE.

#### c. FLUSSI INFORMATIVI

- a. Il Dirigente del Dipartimento competente (e, se soggetto diverso, il RUP dell'intervento) comunicano al Dirigente del dipartimento economico finanziario entro il termine di 8 (otto) giorni:
  - o la PRESENTAZIONE della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR
  - o l'avvio di procedure di affidamento di INCARICHI DI PROGETTAZIONE propedeutici alla partecipazione a detti bandi,
  - o l'AVVENUTO FINANZIAMENTO DEL PROGETTO presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso
- b. Il TTF si riunisce anche informalmente a cadenza periodica, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del Dirigente del Dipartimento finanziario
- c. Il TTF si riunisce anche informalmente su richiesta del Dirigente competente e/o del RUP in caso di
  - o modifica del cronoprogramma
  - o modifiche ai capitolati speciali di appalto
  - o presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

#### 2. CONTROLLI ORDINARI CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE (controllo preventivo e concomitante)

Gli ordinari controlli amministrativo contabili sono affidati ai singoli responsabili, artt. 49 e 147 tuel; rif. Regolamento controlli interni

#### STRUMENTI

- CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO
- CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA

Il Responsabile SETTORE CONTABILE e il Responsabile SETTORE COMPETENTE PER L'AZIONE PROGETTUALE eseguono gli ordinari controlli di regolarità amministrativo contabile di competenza avvalendosi delle check lists sopra indicate

#### 3. CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA: INTEGRAZIONE REGOLAMENTO CONTROLLI APPROVATO CON deliberazione di C.C. n. 5 del 23.01.2013 (controlli successivi)

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e al Organo di Revisione del Conto: rif. Regolamento controlli interni

- CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO

1. Il TTF trasmette al Segretario comunale tempestivamente, e comunque con le scadenze indicate nel documento, l' Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO, che compila per ogni progetto/intervento. La compilazione dell' Allegato B CHECK LIST CONTROLLO AMM. CONT. SUCCESSIVO presuppone l'avvenuta esecuzione delle verifiche ordinarie amministrativo contabili di cui al punto precedente, e la compilazione delle CHECK LISTS ivi indicate

2. Il **Segretario Comunale**, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativa in fase successiva degli atti di gestione del PNRR, si avvale anche **dell'Organo di revisione contabile** per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione, trasmettendo la check-list di controllo debitamente compilata e firmata dai componenti del TTF.
3. Tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa da parte del Segretario con cadenza quadrimestrale, unitamente ai regolari controlli successivi di regolarità amministrativa.

#### 4. COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2023/2025 E SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2023/2025

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali già introdotte nel "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza" (PTPCT) 2022/2024, confermate con precedente deliberazione commissariale n. 11/2023 e che saranno oggetto specifico di trattazione nella apposita sezione del PIAO 2023/2025 dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza 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 .

#### 5. MISURE SPECIFICHE

##### a. TRACCIABILITA' CONTABILE E DOCUMENTALE

#### **TRACCIABILITA' CONTABILE**

**Normativa di riferimento:** L'art. 3, comma 3, del D.M. MEF 11 ottobre 2021 "Procedure relative alla gestione finanziaria delle risorse previste nell'ambito del PNRR" prevede che le risorse del PNRR dedicate a specifici progetti devono essere gestite mediante appositi capitoli all'interno del piano esecutivo di gestione o del bilancio finanziario gestionale "al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico".

**Finalità:** l'obiettivo è quello di garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari ed il puntuale rispetto del vincolo di destinazione impresso sulle risorse incluse nel piano

#### **STRUMENTI**

Tracciamento con CUP di tutti gli interventi (anche per interventi finanziati )

Tracciabilità contabile capitoli: D.M. MEF 11 ottobre 2021

#### **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE**

#### **TRACCIABILITA' DOCUMENTALE**

Tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni a contrarre, atti di liquidazione, affidamenti, incarichi, ecc.) dovranno indicare nell'oggetto l'acronimo PNRR al fine di consentire una facile estrazione degli stessi dal sistema gestionale. In particolare le determinazioni dirigenziali dovranno essere inserite a sistema selezionando la tipologia "determinazioni PNRR"

#### **CONSERVAZIONE E TENUTA DOCUMENTALE**

I soggetti attuatori assicurano la completa tracciabilità delle operazioni per l'utilizzo delle risorse PNRR e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti

#### **STRUMENTI**

Utilizzo automatismi sistema gestione atti amministrativi (flag su "pnrr" maschera iniziale atti)

Fascicolazione sistema gestione documentale

#### **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //**

##### b. ASSENZA DOPPIO FINANZIAMENTO

**Normativa di riferimento:** L'ART. 9 del REGOLAMENTO UE 2021/241 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 12 febbraio 2021 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (PNRR) prevede che "i progetti di riforma e di investimento possono essere sostenuti da altri programmi e strumenti dell'Unione, a condizione che tale sostegno non copra lo stesso costo". Il cumulo di risorse provenienti da più fonti di finanziamento dell'UE (fondi strutturali e PNRR) è quindi consentito, a patto che queste non coprano gli stessi costi.

La circolare MEF del 31 dicembre 2021, n. 33 concernente chiarimenti sull'addizionalità, il finanziamento complementare e obbligo di assenza del doppio finanziamento chiarisce che, fatto salvo il divieto di doppio finanziamento, le misure finanziate all'interno del PNRR possono essere cumulate con altre agevolazioni, purché si tenga conto dei limiti esistenti dalla normativa nazionale ed europea vigente, ivi compresa quelli riferiti agli aiuti di stato.

**Finalità:** garantire un'assegnazione efficiente e coerente dei fondi e il rispetto del principio della sana gestione finanziaria, le azioni intraprese a norma del presente regolamento dovrebbero essere coerenti e complementari ai programmi dell'Unione in corso, evitando però di finanziare due volte la stessa spesa nell'ambito del dispositivo e di altri programmi dell'Unione.

## STRUMENTI

- a) obbligo di controllo della percentuale finanziata dal progetto Pnrr o altri Fondi, finalizzata a evidenziare la possibilità di cumulare all'interno di un unico progetto fonti finanziarie differenti, a condizione che questo sostegno non copra lo stesso costo;
- b) obbligo di riportare sui titoli di spesa e sui giustificativi di pagamento i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il Codice Identificativo di Gara (CIG), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato
- c) acquisizione di una dichiarazione di assenza di doppio finanziamento dell'investimento e delle relative spese negli atti di rendicontazione del progetto – **MODULO N.1**

## DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE //

### c. PUBBLICITA' E TRASPARENZA

#### **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 .

ART. 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

il Comune è tenuto a:

1. **Inserire l'emblema dell'UE** con un'appropriata dichiarazione di finanziamento che reciti *"finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU"* in ogni atto deliberativo che abbia ad oggetto l'attuazione di progetti finanziati dal PNRR;
2. **individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR"** articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione [=secondo i progetti finanziati dal PNRR] ad ognuna delle quali riservare una **specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento e investimento** (per esempio, "MXCY Investimento NNN");
3. **assicurare che ciascun responsabile del procedimento della singola misura attuativa di progetti PNRR trasmetta all'Ufficio segreteria gli atti per la pubblicazione**, indicando in maniera chiara la sotto-sezione di destinazione, gli atti amministrativi adottati per l'attuazione della misura di riferimento nonché l'aggiornamento tempestivo delle informazioni fornite in ciascuna sottosezione

## DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

## TRASPARENZA

**Normativa di riferimento:** art. 1, co. 16 e 32, l. n. 190/2012; artt. 23 e 37, d.lgs. n. 33/2013; artt. 29 e 53, d.lgs. n. 50/2016; art. 53, co. 5, lett. a) punto 2), d.l. n. 77/2021

In generale le amministrazioni sono tenute a pubblicare e ad aggiornare con cadenza semestrale, in distinte partizioni, gli **elenchi** (e *non i provvedimenti* in quanto tali) dei seguenti provvedimenti finali adottati dagli organi di indirizzo e dai dirigenti:

1. [DELIBERE E DETERMINE] Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici (d.lgs. 50/2016) da pubblicare con link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"
2. [DELIBERE E DETERMINE] Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche ai sensi degli artt. 11 e 15 della legge 241/90.

**Nella specifica materia di appalti e contratti**, gli obblighi di pubblicazione (art. 37 D. lgs. 33/2013 che rinvia all'art. 29 D. lgs. 50/2016 ) riguardano:

- atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture,
- procedure per l'affidamento
- esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni,
- composizione della commissione giudicatrice e ai curricula dei suoi componenti,
- resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

**Finalità:** nel (Piano nazionale anticorruzione) Pna 2022 <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023> si legge che *" in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture. La trasparenza è, infatti, indeclinabile principio posto a presidio di garanzia, ex ante, di una effettiva competizione per l'accesso alla gara e, ex post, di un'efficace controllo sull'operato dell'aggiudicatario"*

## STRUMENTI

il Comune è tenuto a rispettare gli obblighi trasparenza indicate nelle tabelle seguenti approvate da ANAC:

- TABELLA EXCEL Allegato 1) alla delibera 1310/2016 e nella delibera 1134/2017 (tutti gli obblighi di trasparenza) – <https://www.anticorruzione.it/-/determinazione-n.-1310-del->

[28/12/2016-rif.-1](#)

- TABELLA EXCEL Allegato 9 al PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022 Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

Pertanto sono pubblicare in amministrazione trasparente (A.T.) per quanto riguarda contratti/appalti:

- **Alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti organi indirizzo-politico:**

Delibere di programmazione lavori pubblici, beni e servizi

Delibere di approvazione progetti

- **alla SOTTOSEZIONE Provvedimenti dirigenti amministrativi:**

Determine di avvio procedure, di esecuzione di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni;

Determine e provvedimenti di nomina commissione giudicatrice e relativi cv

Determine e provvedimenti su resoconti della gestione finanziaria

## **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE**

Attestazione di rispetto obblighi di pubblicazione del RPCT e/o OIV

### d. **CONFLITTO DI INTERESSI**

**Normativa di riferimento:** Art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016; Art. 6-bis, della Legge n. 241/1990; DPR 62/2013 artt. 7 e 14; in queste disposizioni sono individuate specifiche situazioni di conflitto e sono poi previste due clausole generali (“*gravi ragioni di convenienza*” e “*altro interesse personale*”) che ricomprendono situazioni non tipizzabili in astratto e che vanno valutate in concreto.

**Finalità:** si ha conflitto d’interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. L’obiettivo è quello di impedire che l’amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all’appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

La norma si applica al personale delle stazioni appaltanti, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato):

- RUP e tutti i soggetti che partecipano alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione)
- prestatori di servizi coinvolti nell’affidamento: progettisti esterni (NB: per questi soggetti non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c’è la progettazione dallo stesso redatta), commissari di gara, collaudatori
- componenti dell’organo politico nel caso di attribuzione (in base all’art. 53, co. 23, della l. n. 388/2000) della responsabilità degli uffici e dei servizi

## **STRUMENTI**

- Dichiarazioni generali dei Responsabili/PO: obbligo di “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” prevista in generale all’art. 6, d.P.R. n. 62/2013, all’atto di assegnazione all’ufficio, avente ad oggetto i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti nonché i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati e conseguente 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 – **MODULO N. 2** o altro modello in uso presso il **Comune**

- Dichiarazioni specifiche dei RUP: dichiarazione assenza conflitto su specifica procedura ai sensi degli artt. 6 legge 241/90 e 42 D. lgs. 50/2016 – **MODULO N. 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

## **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE**

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP, sistema ANPR), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante

### **e. DIVIETO DI PANTOUFLAGE E RISPETTO CODICE COMPORTAMENTO DIPENDENTI PUBBLICI**

**Normativa di riferimento.** La norma di riferimento è l'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, che ha introdotto il comma 16-ter nell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

In sede attuativa il divieto del *pantouflage* ha avuto un particolare rilievo nell'ambito della contrattualistica pubblica, in quanto gli operatori che partecipano alle gare sono chiamati a rilasciare una dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e tale dichiarazione deve essere verificata dalla stazione appaltante.

Si richiede il rispetto costante del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Fratte Rosa, nonché un'adeguata vigilanza ad opera di ciascun Responsabile di Settore, anche in ordine al rispetto del codice da parte degli appaltatori ed affidatari di forniture e servizi.

**Finalità.** La pratica del *pantouflage*, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il divieto è volto ad evitare che il dipendente sfrutti la propria posizione nell'intento di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose, pregiudicando, in tal modo, il perseguimento dell'interesse pubblico. Si tratta di una sorta di "incompatibilità successiva" che viene a determinarsi quando un dipendente, che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una pubblica amministrazione, viene successivamente assunto o inizia a collaborare, a titolo professionale, con il soggetto privato destinatario dei poteri autoritativi o negoziali.

## **STRUMENTI**

- 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 – **MODULO N 4**
- inserimento nei contratti di affidamento di apposite diciture anti pantouflage – **MODULO N. 5**
- acquisizione, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'intestazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* dopo la cessazione dal servizio- **MODULO N. 6**
- inserimento, nei contratti di assunzione del personale di clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente

## DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE

l'amministrazione/ente può raccogliere informazioni utili ai fini della segnalazione ad ANAC circa l'eventuale violazione del divieto di *pantouflage*, anche attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR ecc).

Nel caso in cui dalla consultazione delle banche dati emergano dubbi circa il rispetto del divieto di *pantouflage*, il RPCT, previa interlocuzione con l'ex dipendente, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata (ovvero segnalazione con caratteri di : a) fondatezza; b) completezza; c) oggetto rientrante nella competenza dell'Autorità; d) non fondata su questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante contenente le predette informazioni)

### f. ANTIRICICLAGGIO

**Normativa di riferimento:** l'art. 22 del Regolamento UE 241/2021 (dispositivo PNRR) stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, **l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore** *“in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi”*.

**Finalità:** la definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Si richiama la normativa in materia costituita dal DECRETO LEGISLATIVO 21 novembre 2007, n. 231 “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”

che prevede l'obbligo per i responsabili di Settore che si imbattano durante l'attività in operazioni sospette di effettuare le dovute segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) (<https://infostat-uif.bancaditalia.it/>).

Alla PA, l'art. 10 del decreto richiede, al comma 3, di adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio, e di indicare le misure necessarie a mitigarlo. Il comma 4 regola specificamente il dovere di comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Infine, in base al comma 5, le medesime pubbliche amministrazioni devono adottare, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale (realizzati ex art. 3 del d.lgs. 1° dicembre 2009, n. 178), misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.

A prescindere dall'organizzazione interna prescelta, alle pubbliche amministrazioni si chiede di individuare, con provvedimento formalizzato, un “gestore”, quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. La stessa UIF, con proprio Provvedimento del 23 aprile 2018<sup>14</sup> ha specificato che “al fine di garantire efficacia e riservatezza nella gestione delle informazioni, la UIF considera quale proprio interlocutore per tutte le comunicazioni e i relativi approfondimenti la persona individuata quale «gestore» e la connessa struttura organizzativa indicate in sede di adesione al sistema di comunicazione on-line”. Tramite l'iscrizione al Portale della Banca d'Italia, Infostat-UIF, le amministrazioni si pongono materialmente in condizione di inviare alla UIF le comunicazioni di operazioni sospette e attraverso l'indicazione del “gestore”, si consente altresì all'Unità di individuare un interlocutore di riferimento al quale inoltrare eventuali richieste di informazioni necessarie per l'approfondimento finanziario delle segnalazioni.

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la **persona fisica** per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. **La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.**

**Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti. Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.**

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n.125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. **criterio dell'assetto proprietario:** sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. **criterio del controllo:** sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali, esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. **criterio residuale:** questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

## **STRUMENTI**

- l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo - **MODULO N. 7**
- l'obbligo per il soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi nei confronti della Stazione Appaltante - **MODULO N. 8**
- Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato.
- In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

## **DOCUMENTAZIONE DA ACQUISIRE PER VERIFICHE**

l'amministrazione/ente verifica le dichiarazioni relative all'individuazione del titolare effettivo attraverso l'interrogazione di banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, INI-PEC, ANPR).

## **Adempimenti in tema di antiriciclaggio: individuazione del Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette e procedura organizzativa**

Il Decreto Legislativo 22 giugno 2007, n. 109, ha introdotto "Misure per prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo internazionale e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, in attuazione della direttiva 2005/60/CE";

Il Decreto Legislativo 21 novembre 2007, n. 231, ha introdotto "Attuazione della Direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione" e successive modifiche ed integrazioni;

In particolare, l'art. 10, comma 1, del predetto decreto n. 231/2007, ha previsto fra i destinatari degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette gli uffici della pubblica amministrazione (così testualmente il menzionato comma 2: "Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure: a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione; b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici; c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati");

Il Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015, prevede la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione";

Il suddetto decreto del Ministero dell'Interno, al fine di prevenire e contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo ed in attuazione della direttiva 2005/60/CE, ha disposto:

- **la segnalazione**, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, **di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente ad operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo**, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette;
- l'individuazione, ai sensi dell'articolo 6 del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia;

Il documento adottato dalla **Banca D'Italia – Ufficio di Informazione Finanziaria (UIF)** per l'Italia in data 23 aprile 2018 contiene le "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni";

Onde dare attuazione al sopra menzionato documento risulta necessario individuare la figura del Gestore e definire le procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti;

In particolare **l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) comporta specifici obblighi di segnalazione antiriciclaggio da parte delle pubbliche amministrazioni locali**, tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi; ciascuna p.a., anche a livello locale, è anzitutto tenuta a individuare il c.d. Gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

La comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 avente a oggetto "Prevenzione di fenomeni di criminalità finanziaria connessi al Covid-19 e al PNRR", prevede

- è precisato che il gestore deve iscriversi al portale Infostat-UIF ed utilizzare tale canale per le successive interlocuzioni con l'Unità;
- è stabilito che deve essere garantita la tempestività delle comunicazioni, la massima riservatezza e la pronta ricostruibilità delle motivazioni delle decisioni assunte;
- è stabilito che ai fini dell'attuazione del PNRR, particolare rilevanza hanno i settori appalti e contratti pubblici nonché finanziamenti pubblici;
- è sottolineata l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia e viene ricordato che l'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241 che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza stabilisce l'obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiede esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori **sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio** ed è precisato che ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva,

in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti (tipicamente: i professionisti), è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 231/2007;

- è stabilito che le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio (Sos) connesse all'attuazione del PNRR dovranno essere accompagnate dal codice PN1 al fine di consentire all'Unità di informazione finanziaria (Uif) di Banca d'Italia di distinguerle da tutte le altre;

Si stabilisce che i Dirigenti sono tenuti a segnalare al Gestore come individuato nel presente atto le operazioni sospette tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto decreto ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

Il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al DM del 25.9.2015 e della comunicazione UIF dell'11 aprile 2022 nel Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza.

Si riportano nell'Allegato A le modalità operative per effettuare la comunicazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, nel quale 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 che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, scaricabile al link [https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-antiricic/Istruzioni\\_sulle\\_comunicazioni\\_delle\\_Pubbliche\\_Amministrazioni.pdf](https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-antiricic/Istruzioni_sulle_comunicazioni_delle_Pubbliche_Amministrazioni.pdf) ;

Si dispone che i Responsabili di Settore sono tenuti a segnalare al Gestore sopra individuato le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'espletamento dell'attività istituzionale tenendo conto degli indicatori di anomalia di cui al predetto Decreto Ministeriale ed alle Istruzioni emanate dalla Banca D'Italia in data 23.4.2018 nei seguenti campi di attività:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;
- procedimenti inerenti il PNRR;
- procedimenti inerenti finanziamenti pubblici;

Tutti i Dirigenti ed il Segretario Comunale che, nell'esercizio della propria attività istituzionale, vengono a conoscenza di casi sospetti di riciclaggio, nei campi di attività indicati sopra e sulla base degli indici di anomalia evidenziati nella comunicazione UIF 2018 (in allegato) sono tenuti, senza indugio, e, comunque, entro un massimo di 5 giorni, a trasmettere al Gestore delle segnalazioni una relazione nella quale sono evidenziati i nominativi, le operazioni sospette e le relative motivazioni.

Il Gestore, previa registrazione sul portale dedicato, provvede, entro i successivi 5 giorni, all'inserimento dei dati ed alla relativa segnalazione, gestendo i rapporti con l'Unità Informativa Finanziaria costituita presso la Banca d'Italia.

Il nominativo del segnalante dovrà essere mantenuto riservato.

A tal fine il Gestore terrà un registro delle segnalazioni, non soggetto ad accesso, e custodirà tutte le segnalazioni ricevute.

Per tutti i procedimenti inerenti il PNRR dovrà essere tenuta un'apposita codifica contabile.

- controlli ordinari di regolarità amministrativo contabile ex artt. 49 e 147 tuel, ai sensi del regolamento controlli interni
    - CHECK LIST AUTOCONTROLLO AFFIDAMENTO da compilare a cura dei singoli responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento
    - CHECK LIST AUTOCONTROLLO PROCEDURA DI SPESA da compilare a cura dei singoli responsabili dei procedimenti di spesa e di affidamento
  - per l'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa affidato al Segretario comunale, ex art. 147-bis TUEL, e all' Organo di Revisione del Conto, ai sensi del Regolamento controlli interni
    - CHECK LIST CONTROLLO AMMINISTRATIVO CONTABILE SUCCESSIVO da compilare a cura del Tavolo Tecnico Finanziario e trasmettere al Segretario comunale
1. i moduli delle dichiarazioni da rendere in relazione ai progetti/interventi finanziati dal PNRR:
- MODULO 1 – dichiarazione assenza doppio finanziamento
  - MODULO 2 – dichiarazione assenza conflitto interessi posizione organizzativa/responsabile
  - MODULO 3 – dichiarazione RUP assenza conflitto interessi singola procedura
  - MODULO 4 – dichiarazione OE rispetto divieto pantouflage
  - MODULO 5 – diciture contratti anti pantouflage
  - MODULO 6 – dichiarazione cessati rispetto divieto pantouflage
  - MODULO 7 – dichiarazione titolare effettivo antiriciclaggio

MODULO 8 – dichiarazione Titolare effettivo assenza conflitto interessi procedura

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento amministrativo		<b>RESP. SETTORE:</b>	Scaramella Giuseppe		
<b>AREA:</b>	Area: Attestazione Stati e Qualifiche Personali.		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Notifiche -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Discrezionalità nella gestione	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa					
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio				
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Medio				
Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Medio				
Rilascio di documenti con generalità diverse da quelle risultanti in Anagrafe	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio				
Scarsa trasparenza dell'operato	Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento					
Scarsa trasparenza dell'operato	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa					
Scarso o mancato controllo	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa					
Scarso o mancato controllo	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure					

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento amministrativo		<b>RESP. SETTORE:</b>	Scaramella Giuseppe		
<b>AREA:</b>	Area: Gestione Finanziaria e delle entrate		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Scarso o mancato controllo	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa					

<b>AREA:</b>	Area: Gestione Sanzioni Amministrative		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C.Rilevazione Atti Giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C. -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento amministrativo			<b>RESP. SETTORE:</b>	Scaramella Giuseppe	
<b>AREA:</b>	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			<b>PROCESSO/FASE:</b>	Concessione riduzioni e/o contributo rette servizi scolastici/educativi -	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet					
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa					
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio				
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Misure di regolamentazione - Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali					
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	Medio				
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio				

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento amministrativo		<b>RESP. SETTORE:</b>	Scaramella Giuseppe		
<b>AREA:</b>	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Accesso agli atti -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Discrezionalità nell'intervenire	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure					
Discrezionalità nella gestione	Misure di regolamentazione - Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio				
Discrezionalità nella gestione	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei richiedenti					
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa					
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di regolamentazione - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.					

<b>STRUTTURA:</b>	<b>Dipartimento finanziario</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>Galizia Alessandra</b>		
<b>AREA:</b>	<b>Area: Gestione Finanziaria e delle entrate</b>		<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Approvazione rendiconto di gestione e relativi allegati -</b>		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Discrezionalità nella gestione	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Medio				
Discrezionalità nella gestione	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
Scarso o mancato controllo	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei richiedenti	Medio				
Scarso o mancato controllo	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
Scarso o mancato controllo	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.	Medio				

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento finanziario		<b>RESP. SETTORE:</b>	Galizia Alessandra		
<b>AREA:</b>	Area: acquisizione e progressione del personale		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Reclutamento personale -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio				
Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	Misure di trasparenza - selezione pubblica	Medio				
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio				
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Misure di trasparenza - selezione pubblica	Medio				

STRUTTURA:	Dipartimento finanziario		RESP. SETTORE:	Galizia Alessandra		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Medio				
motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Misure di regolamentazione - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Medio				

STRUTTURA:	Dipartimento finanziario		RESP. SETTORE:	Galizia Alessandra		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei richiedenti	Medio				
previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio				
previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	Misure di trasparenza - selezione pubblica	Medio				

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento tecnico		<b>RESP. SETTORE:</b>	Interim segretario generale		
<b>AREA:</b>	Area: Attestazione Stati e Qualifiche Personali.		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Richiesta tumulazione in loculi ossari in concessione Richiesta tumulazione in loculo/ossario tomba di famiglia Lavori variazione rispetto alla richiesta del parente -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Discrezionalità nella gestione	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				

<b>AREA:</b>	Area: Gestione Sanzioni Amministrative		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Servizio assicurativo e gestione sinistri -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Scarso o mancato controllo	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Alto				
Scarso o mancato controllo	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Alto				

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento tecnico		<b>RESP. SETTORE:</b>	Interim segretario generale		
<b>AREA:</b>	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Autorizzazione al subappalto per opere pubbliche -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Medio				
accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio				

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento tecnico			<b>RESP. SETTORE:</b>	Interim segretario generale	
<b>AREA:</b>	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			<b>PROCESSO/FASE:</b>	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche -	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Misure di Controllo - Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei richiedenti	Alto				
Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	Misure di regolamentazione - Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio				
Scarso o mancato controllo	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Alto				
Scarso o mancato controllo	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Alto				

<b>AREA:</b>	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			<b>PROCESSO/FASE:</b>	Concessione Loculi, tombe ed aree cimiteriali -	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Discrezionalità nella gestione	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Alto				

<b>STRUTTURA:</b>	Dipartimento tecnico			<b>RESP. SETTORE:</b>	Interim segretario generale	
<b>AREA:</b>	Urbanistica e gestione del territorio			<b>PROCESSO/FASE:</b>	Approvazione perizie di variante per opere pubbliche -	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Alto				
Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Alto				
Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Alto				
Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale					
Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree	Alto				
Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree					

<b>STRUTTURA:</b>	<b>Dipartimento tecnico</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>Interim segretario generale</b>		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie	Alto				
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie	Alto				
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria	Alto				
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Istituzione di organismi collegiali composti da tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, per l'esercizio di attività di accertamento complesse e per la valutazione dell'impossibilità della restituzione in pristino	Alto				
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Alto				
Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo	Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare gli esercizi	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Alto				
Asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini.	Alto				
Asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico	Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza	Alto				
Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento	Alto				
Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	Alto				
Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto	Alto				
Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	Specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.	Alto				
Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici	Alto				
Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Alto				
Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti	Misure di regolamentazione - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Alto				
Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti	Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	- Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate.	Alto				
Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	Ampia diffusione degli obbiettivi di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici	Alto				
Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obbiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie	Alto				
Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obbiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Alto				
Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore	Alto				
Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune,	Alto				
Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie	Alto				
Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale					
Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree					
Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità					
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Alto				
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore	Alto				
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune,	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	Alto				
Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore	Alto				
Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune,	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza	Divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza	Alto				
Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza	Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento	Alto				
Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza	Obbligo di dichiarare, da parte dei dipendenti pubblici, ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	Alto				
Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza	Percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze dei funzionari e rafforzino la loro capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di competenza	Specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi	Alto				
Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	Alto				
Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia	Alto				
Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli	Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenziario	Alto				

<b>STRUTTURA:</b>	<b>Dipartimento tecnico</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>Interim segretario generale</b>		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato	Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Alto				
Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Alto				
Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi					
Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe	Alto				
Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	Alto				
Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti					
Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato					
Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Eventuale acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale	Alto				
Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree					
Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree	Alto				
L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Alto				
L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni	Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.	Alto				

<b>STRUTTURA:</b>	<b>Dipartimento tecnico</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>Interim segretario generale</b>		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere	Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	Alto				
L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere	Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia	Alto				
L'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere	Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenario	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi	Alto				
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe					
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	Alto				
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze in relazione alla natura delle opere ed appartenente ad altri servizi dell'ente o di altri enti	Alto				
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato	Alto				
L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo					

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Alto				
L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento	Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.	Alto				
La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti	Adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo	Alto				
La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti	Assegnare tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia	Alto				
La mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti	Impostazione di report di verifica che evidenzino scostamenti delle somme quantificate, a parità di dimensioni dell'opera, o anomalie nello scadenario	Alto				
Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche	Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Alto				
Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche	Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori.	Alto				
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Costituire gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse.	Alto				
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione	Alto				
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Misure di regolamentazione - Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali	Alto				
Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori.	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Alto				
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	Misure di regolamentazione - Presenza di più funzionari anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico funzionario.	Alto				
Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge	Monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione formale dell'istruttoria e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità	Alto				
Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati	Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Alto				
Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Alto				
Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere	Alto				
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Costituzione di un'apposita struttura interna all'ente che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).	Alto				
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione.	Alto				
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Prevedere in convenzione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore.	Alto				
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori	Alto				
Minori entrate per le finanze comunali	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie	Alto				
Minori entrate per le finanze comunali	Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie	Alto				
Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria	Alto				
Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Alto				
Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza	Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare gli esercizi	Alto				
Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati	Controlli su tutte le pratiche edilizie che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza o una determinata area soggetta a vincoli, allo scopo di verificare la omogeneità di applicazione della normativa.	Alto				
Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati	Puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica utilizzando anche sistemi telematici ed elettronici	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Alto				
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Alto				
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali.	Alto				
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato	Assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che hanno l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie	Alto				
Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato	Definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria	Alto				
Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato	Predisposizione di accurati sistemi di valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare gli esercizi	Alto				
Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati.	Alto				
Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	Alto				
Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni.	Alto				
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
Scarso o mancato controllo	Monitoraggio dei tempi	Alto				
Scarso o mancato controllo	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Medio				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Alto				
Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Alto				
Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali.	Alto				
Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico			RESP. SETTORE:	Interim segretario generale	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Ampia diffusione degli obbiettivi della variante di piano e degli obbiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Alto				
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Alto				
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali.	Alto				
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Alto				

STRUTTURA:	Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Interim segretario generale		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Alto				
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.	Alto				
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali.	Alto				
Sottostima del maggior valore generato dalla variante	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata	Alto				

STRUTTURA:	PNRR		RESP. SETTORE:	ND		
AREA:	Area: Interventi finanziati da fondi PNRR		PROCESSO/FASE:	Custodia della documentazione di gara -		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Elusione delle regole dell'affidamento mediante uso improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate o di affidamenti diretti per favorire soggetti esterni	Controllo degli atti con l'obiettivo di assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nella fase di affidamento dei contratti e il rispetto del principio di rotazione	Alto		Controllo del 50% degli atti	Controllo del 50% degli atti	Controllo del 50% degli atti
Formazione di debiti fuori bilancio	Formazione specifica per i RUP in materia di corretta determinazione del valore stimato dell'appalto	Alto		Formazione di almeno il 50% dei RUP di ogni direzione e Superamento della verifica finale da parte del 100% dei partecipanti	Formazione di almeno il 50% dei RUP di ogni direzione e Superamento della verifica finale da parte del 100% dei partecipanti	Formazione di almeno il 50% dei RUP di ogni direzione e Superamento della verifica finale da parte del 100% dei partecipanti
Mancato controllo dell'esecuzione dei lavori o incompleta verifica delle caratteristiche dei beni o della qualità del servizio	Adozione da parte del dirigente di misure organizzative per lo svolgimento e la verbalizzazione dei controlli sul rispetto delle clausole contrattuali in fase di esecuzione	Alto		Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione	Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione	Trasmissione al RPCT delle misure relative a ciascun contratto entro 10 giorni dall'inizio dell'esecuzione
Manipolazione degli atti di gara	Individuazione appositi archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara	Alto		Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti	Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti	Indicazione analitica in tutti i verbali di gara delle modalità e delle cautele per la conservazione degli atti
Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe /rinnovi di contratti in essere	Monitoraggio per classe merceologica degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali	Alto		Scrittura dei programmi dei fabbisogni mediante l'indicazione della classe merceologica		

<b>STRUTTURA:</b>	<b>PNRR</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>ND</b>		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Termine non adeguato al fine di favorire alcuni operatori economici	Obbligo di analitica motivazione nelle ipotesi di indicazione di termini inferiori a quelli ordinari	Alto		Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP	Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP	Attestazione del dirigente in ciascun provvedimento sulla adeguatezza e coerenza della motivazione espressa dal RUP

STRUTTURA:	PNRR		RESP. SETTORE:	ND		
AREA:	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture		PROCESSO/FASE:	Revoca del bando -		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Mancata verifica di congruità dell'anomalia	documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui all'esito del procedimento di verifica la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	Alto		monitoraggio del 50% delle gare report annuale	monitoraggio del 50% delle gare report annuale	monitoraggio del 50% delle gare report annuale
Omissione o non valutazione di determinati elementi per favorire determinati soggetti	Corso frontale di ore 6 sulle giustificazioni e la verifica di congruità delle offerte anomale nei due criteri di aggiudicazione e i nuovi sistemi di calcolo dell'anomalia dallo Sblocca Cantieri, con riflessioni e dibattito finale	Alto		Partecipazione al corso di tutte le ex categorie C e D	Partecipazione al corso di tutte le ex categorie C e D	Partecipazione al corso di tutte le ex categorie C e D
Previsione di elementi di elevata discrezionalità e/o restrittivi per favorire determinati soggetti nel caso di oepv	Corso di formazione di project management per RUP di 40 ore di lezioni esercitazioni ed esami on-line per acquisire le capacità, conoscenze e abilità del project management ottenendo un accreditamento riconosciuto a livello nazionale e internazionale (Norme UNI 11648:2016 e UNI ISO 21500:2013)	Alto		Almeno un funzionario per direzione deve conseguire l'attestato di cui alla misura	Almeno un funzionario per direzione deve conseguire l'attestato di cui alla misura	
Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo fine di favorire l'impresa e al di fuori delle procedure previste dalla norma	Pubblicazione in formato tabellare dei dati delle procedure di transazione per la soluzione di controversie in materia di esecuzione di appalti pubblici, con riguardo alle richieste, ai pareri espressi, e all'esito finale con indicazione degli importi pagati	Alto		Aggiornamento semestrale della tabella	Aggiornamento semestrale della tabella	Aggiornamento semestrale della tabella
Valutazione delle offerte tecniche discrezionali non rispondenti ai criteri di pari opportunità e trasparenza	Introdurre nella documentazione di gara criteri motivazionali sufficienti alla chiara attribuzione dei punteggi	Alto		verifica sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV	verifica sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV	verifica sul 100% dei documenti di gara con il criterio della OEPV

STRUTTURA:	PNRR			RESP. SETTORE:	ND	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Obbligo di trasmissione degli atti di revoca e successivi atti di ammissione degli stessi al Responsabile Anticorruzione	Alto		controllo sul 100% degli atti di revoca e report annuale sull'esito del controllo	controllo sul 100% degli atti di revoca e report annuale sull'esito del controllo	controllo sul 100% degli atti di revoca e report annuale sull'esito del controllo
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per favorire l'impresa	Pubblicazione in formato tabellare dei dati relativi alle varianti in corso d'opera	Alto		Report di aggiornamento semestrale	Report di aggiornamento semestrale	Report di aggiornamento semestrale
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Controllo da parte del dirigente finalizzato ad individuare gli elementi giustificativi della scelta del sistema di gara	Alto		Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP	Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP	Attestazione sullo svolgimento di tale controllo di tutti i provvedimenti dirigenziali che approvano le proposte dei RUP

STRUTTURA:	Polizia Locale		RESP. SETTORE:	Di Bartolomeo Marco		
AREA:	Area: Gestione Finanziaria e delle entrate		PROCESSO/FASE:	Processo irrogazione sanzioni per violazione ordinanze sindacali -		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI	INTERVENTI DA REALIZZARE	INTERVENTI DA REALIZZARE	

AREA:	Area: Gestione Sanzioni Amministrative		PROCESSO/FASE:	Attività di polizia amministrativa -		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI	INTERVENTI DA REALIZZARE	INTERVENTI DA REALIZZARE	

<b>STRUTTURA:</b>	Polizia Locale		<b>RESP. SETTORE:</b>	Di Bartolomeo Marco		
<b>AREA:</b>	Area: affidamento di lavori, servizi e forniture		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Affidamento servizio trasporto pubblico locale -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Misure di Controllo - Controllo preventivo	Medio				
Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio				

<b>AREA:</b>	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		<b>PROCESSO/FASE:</b>	gestione licenze NCC -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	

<b>AREA:</b>	Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		<b>PROCESSO/FASE:</b>	Trattamento sanitario obbligatorio -		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE</b>	

### 2.3.6 Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure

I contenuti di tale sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, sono oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni. L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, in coordinamento con i dirigenti ed i criteri adottati sono rispetto delle tempistiche esecuzione delle misure correttive del rischio sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC e alle misure indicate nel presente Piano.

Si prevede un monitoraggio semestrale. Il monitoraggio previsto contempla, da parte dei Responsabili dei singoli Settori:

- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

Il report di monitoraggio, che resterà agli atti del RPCT, evidenzierà quante e quali misure eventualmente non siano state raggiunte, con le motivazioni del caso.

Su questo aspetto il Piano 2023/2025, in continuità con quanto previsto con il Piano 2022/2024, innova radicalmente rispetto ai precedenti documenti dell'Ente, predisponendo un Piano di Monitoraggio, come richiesto dal PNA. Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano viene effettuato sulla base di un metodo che prevede un controllo complessivo sullo stato di attuazione di tutte le misure previste nel Piano, attraverso l'utilizzo di due strumenti di monitoraggio distinti. Il primo strumento è un questionario strutturato, somministrato a ciascun Dirigente, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure unitarie e le misure settoriali la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Responsabili. Per conoscenza il questionario è messo a disposizione dei Responsabili entro 30 gg dall'approvazione del Piano. Il secondo strumento è invece rappresentato dal Sistema del Controllo Successivo sugli Atti attraverso il "Piano Operativo per il controllo successivo della regolarità amministrativa degli atti" approvato annualmente dal Segretario Generale come previsto dal vigente "Regolamento sui controlli interni" che permetterà di verificare le misure generali e specifiche del trattamento del rischio della cui attuazione è possibile dare atto nel provvedimento finale oggetto del controllo. I due strumenti combinati permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, forniscono elementi per produrre un confronto sullo stato di attuazione delle misure tra i diversi settori, danno la possibilità di individuare le criticità del Piano. I Dirigenti trasmettono entro la fine del mese di luglio e di novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni richieste nel questionario strutturato, contenente quesiti in merito all'attuazione delle misure previste nel Piano e sulle criticità riscontrate. I Dirigenti provvedono altresì a implementare la struttura formale degli atti prodotti dagli uffici al fine di fornire le informazioni relative all'attuazione delle misure specifiche previste nel Piano dell'ente, al fine di garantire un riscontro al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito alle stesse misure. Sull'esito del monitoraggio viene disposto a fine anno un referto a cura del RPCT. Al fine di agevolare il monitoraggio del piano il RPCT provvederà a dettagliare l'insieme delle misure di mitigazione del rischio in un documento che sarà trasmesso agli interessati.

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente saranno pertanto utilizzate per l'aggiornamento del PTPCT. Gli esiti del monitoraggio dovranno produrre informazioni utili a verificare l'efficacia delle misure e il loro impatto sull'organizzazione. La funzionalità del sistema di gestione del rischio sarà oggetto di riesame periodico tramite l'aggiornamento annuale del Piano e la revisione della mappatura dei processi e delle misure.

Modalità della programmazione della misura:

Fasi/attività per la sua attuazione Tempi di attuazione Costante nel tempo: Come da descrizione misura

Tempi di attuazione: 2 volte all'anno (30 LUGLIO- 30 NOVEMBRE)

Responsabili della sua attuazione: RPCT Dirigenti: Indicatori di monitoraggio - Criticità rilevate in fase di monitoraggio.

## **VIGILANZA MISURE PREVENZIONE SOCIETA' ED ENTI VIGILATI**

Vigilanza nell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza delle società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune ed Enti Pubblici ed Economici. Le società in oggetto applicano le disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione sulla base di quanto stabilito dalla deliberazione Anac n. 1134/2017 recante "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" e dal decreto legislativo 33/2013 come aggiornato dal decreto 97/2016. Sulla scorta di quanto previsto dal Piano nazionale anticorruzione 2016 elaborato dall'Anac e dalle suddette Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n.1134 del 08/11/2017 e con delibera n. 1074 del 21/11/2018 si evince che in particolare per quanto riguarda la trasparenza l'art. 2 bis del decreto legislativo 33/2013 rubricato "ambito soggettivo di applicazione" al comma 2 prevede che la normativa contenuta nel decreto si applica, con le stesse modalità previste per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile ai sottoelencati soggetti: enti pubblici economici e ordini professionali; società in controllo pubblico come definite dall'art.2, c.1, lett.m) del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175 . Sono escluse, invece, le società quotate come definite dal medesimo decreto; associazioni, fondazioni e 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 di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni. Per ciò che concerne le misure di prevenzione della corruzione i sopraelencati soggetti debbono "adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della L. 190/2012". Al terzo comma dell'art.2 bis del D.Lgs.n.33/2013 si dispone che la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica, " in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dall'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". I soggetti di cui all'art.2 bis, comma 3 del D.Lgs.n.33/2013 sono invece esclusi dall'ambito di applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, diverse dalla trasparenza, ma si promuove l'adozione del modello organizzativo ex D.Lgs.n.231/2001 e ulteriori misure di prevenzione della corruzione ex L.n.190/2012 in relazione a tutte le attività svolte.

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012, di trasparenza di cui al decreto legislativo 33/2013 e del presente piano si applicano integralmente alla società in house e agli enti strumentali. Le Società e gli Enti di diritto privato controllati e partecipati dal Comune sono elencati nell'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente". Compito dell'Amministrazione Comunale è la vigilanza ed il controllo sulla nomina del RPCT da parte degli Enti obbligati e sull'adozione delle misure di prevenzione anche integrative del "Modello 231", ove adottato. Al fine di facilitare lo svolgimento dei suddetti compiti è allegato alla presente un documento riepilogativo di dettaglio nel quale vengono analizzate tutte le tipologie di enti vigilati, controllati e partecipati.

### 2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

A decorrere dal 2017 è stato unificato in un solo strumento il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con il Programma triennale della Trasparenza .

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013
- D.Lgs. n. 97/2016

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili. Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali. Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

In questo Ente, è stata svolta ed attestata dall'O.d.V. la pubblicazione di dati, informazioni e documenti imposti da ANAC.

La comunicazione relativa è stata regolarmente pubblicata sul sito nell'apposta sezione avente ad oggetto la comunicazione dell'OIV o di struttura analoga.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- Un adeguato livello di trasparenza;
- La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- Massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- Totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

A tal fine l'ente, giusta Deliberazione n. 831/2016 dell'ANAC ha ritenuto più rispondente alle proprie esigenze nominare far coincidere il Responsabile della Trasparenza nella persona con il responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale Dr.ssa Daniela Glonfi. L'individuazione è avvenuta tramite decreto del Commissario Straordinario n. 12 in data 13.03.2023

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle dei Dirigenti dell'Ente cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascun Dirigente in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico.

La trasparenza è “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili e rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione, è, quindi, strumento di prevenzione della legalità e fondamentale di deterrenza contro la corruzione. Il Comune di Palestrina deve adoperarsi anche nel 2023, come fatto negli anni passati, affinché il proprio sito internet, processo essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione ed agevole estraibilità degli atti e provvedimenti pubblicati.

I provvedimenti, dati ed informazioni vanno pubblicati a seconda della loro natura nei termini previsti dalla legge e sino a che non sia predisposto un programma di pubblicazione automatizzato dovranno essere comunque caricati, a cura dei Dirigenti e/o collaboratori da loro indicati, manualmente. Anche dalla data di attivazione del programma di pubblicazione automatizzato i dati e le informazioni che non possono essere caricate in modo automatico dovranno essere pubblicate in via diretta dai responsabili sempre ciascuno per propria competenza.

Il PNA 2019, sottolinea l'importanza di coordinare la materia della trasparenza con la tutela dei dati personali, per bilanciare il diritto di libero accesso alle informazioni con il diritto alla privacy.

L'ANAC, dunque, richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Oltre a queste misure, il Responsabile della trasparenza procederà ad effettuare con cadenza almeno semestrale il monitoraggio degli obblighi della trasparenza previsti dal D.lgs 33/2013, valutando la completezza, l'accuratezza delle informazioni pubblicate e la loro rispondenza a dettami normativi. Al fine di rendere meglio evidenziati gli obblighi di pubblicazione degli atti e provvedimenti cui sono tenuti i dirigenti dell'Ente e, nel contempo, precisare la competenza agli specifici adempimenti, al presente piano si allega tabella riepilogativa.

## **La trasparenza negli interventi finanziati con i fondi PNRR**

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di

conflitto di interessi, frodi e corruzione: va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Come già scritto sopra, sul sito dell'Ente, in una sezione dedicata all'attuazione degli interventi del PNRR, sono raccolte le informazioni sulla gestione dei progetti. Verrà eseguita la revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina in Amministrazione trasparente -Bandi di gara e contratti- con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi in ogni fase delle procedure riferite agli interventi del PNRR: in una logica di semplificazione e per evitare la sovrapposizione degli obblighi, sarà inserito in questa sezione un apposito link di rinvio alla sezione dedicata ai PNRR. Saranno rafforzate le iniziative di comunicazione e di informazione sui progetti. Sarà data piena applicazione dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato anche agli interventi inclusi nel PNRR.

## **ACCESSO CIVICO E FOIA**

In data 25/05/2016, è stato emanato il D.Lgs 97/2016 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e pubblicato nella Gazz. Uff. 8 giugno 2016, n. 132".

Le Amministrazioni devono, dunque, adeguarsi alle modifiche introdotte da tale normativa ed assicurare, tra l'altro, l'effettivo esercizio del diritto di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013, che testualmente recita: [...]

"2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.
- d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il sito internet nella Sezione "Amministrazione Trasparente" è stato comunque valorizzato, anche con apposita modulistica, per permettere l'accesso civico. La materia dell'accesso civico è comunque in continua e costante evoluzione e ciò anche a seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa sulla privacy. Si evidenzia che in molti casi i cittadini utilizzano il sistema messo a disposizione per le richieste di accesso civico per semplici richieste di informazioni.

## **RUOLO DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione, a seguito delle recenti novità normative, stanno assumendo un ruolo di leva del cambiamento per le Amministrazioni Pubbliche.

L'Organismo Indipendente di Valutazione del Comune di Palestrina svolge una funzione fondamentale di collaborazione con l'Ente e per l'espletamento degli obblighi normativi così sintetizzabili:

1. partecipa al processo di gestione del rischio;
2. tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

3. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
4. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni;
5. verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**SI ALLEGANO, CON L'INDICAZIONE PER CIASCUNA SEZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE:**

**1) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

**2) DIRETTIVA DEL SEGRETARIO GENERALE SU ULTERIORI OBBLIGHI DI TRASPARENZA;**

**3) ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI**

## SEZIONE3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- funzionigramma
- livelli di responsabilità organizzativa, di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico *identificati*.

**Organigramma**



ORGANIGRAMMA DELL' UFFICIO SEGRETERIA DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
CITTÀ DI PALESTRINA  
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE



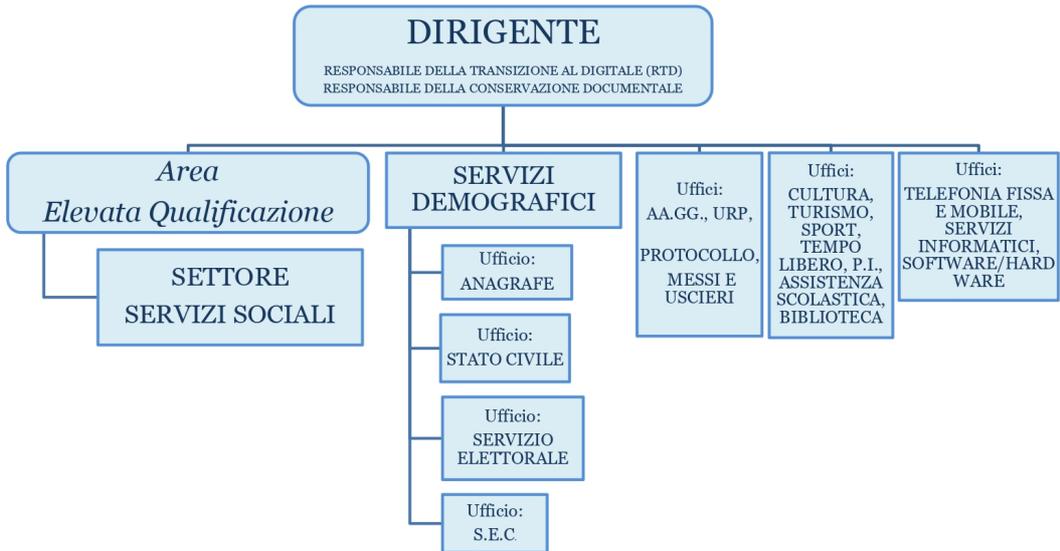
CITTÀ DI PALESTRINA  
CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

ORGANIGRAMMA SEGRETERIA GENERALE





ORGANIGRAMMA DEL I DIPARTIMENTO - AMMINISTRATIVO

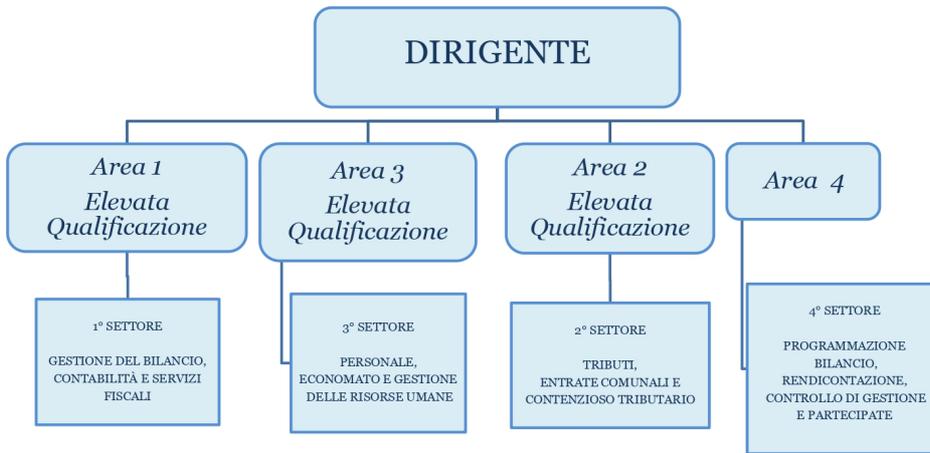


ORGANIGRAMMA DEL II DIPARTIMENTO - TECNICO





ORGANIGRAMMA DEL III DIPARTIMENTO – FINANZIARIO



ORGANIGRAMMA DEL SETTORE DI VIGILANZA



## **FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI PALESTRINA**

Il funzionigramma individua le funzioni omogenee ascritte a ciascuna unità di massima dimensione.

Le funzioni sono raggruppate secondo il criterio dell'individuazione per generi di attività omogenee con il preciso intento di evitare la compilazione di mansionari.

**L'elencazione delle funzioni di ciascun servizio non è esaustiva**; pertanto, debbono intendersi ricomprese anche funzioni analoghe non indicate espressamente e che siano omogenee rispetto alle funzioni svolte; resta ferma la competenza del Segretario generale ad intervenire qualora ci sia un conflitto di competenze tra servizi o uffici o sia necessario chiarire in ordine alla attribuzione e allo svolgimento delle funzioni.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Responsabile provvederà alla specificazione delle attività da attribuire ai singoli dipendenti nonché alle specifiche articolazioni interne, nonché ad attribuire eventualmente agli stessi la responsabilità dei vari procedimenti amministrativi di competenza.

### **Le seguenti attività costituiscono nucleo comune a tutte le aree ed uffici:**

aggiornamento normativo e giurisprudenziale sulle materie di competenza del dipartimento;

- amministrazione, gestione e organizzazione del personale appartenente al dipartimento;
- controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta;
- attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;

formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative al Dipartimento;

- amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e P.E.G. di competenza

Supporto agli Organi istituzionali per l'esercizio dell'indirizzo e di controllo mediante predisposizione delle proposte di deliberazione, ordinanza e determinazioni di competenza dell'ufficio e, limitatamente a queste ultime, relativa pubblicazione;

Adempimenti finali determinazioni del Responsabile;

Attività di programmazione degli interventi e delle attività di competenza del servizio anche in collaborazione con il Segretario generale e i Responsabili degli altri Dipartimenti;

Redazione di regolamenti riguardanti l'ufficio;

Adempimenti connessi all'applicazione della normativa in materia di trasparenza mediante l'utilizzo del sito istituzionale, con particolare riferimento alla pubblicazione delle informazioni di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente";

Adempimenti diritto di informazione e di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali in relazione agli ambiti di propria competenza;

Adempimento delle sentenze o comunque dei provvedimenti giudiziari connessi a contenziosi originati da atti e procedimenti dei propri uffici;

Risoluzione stragiudiziale, anche attraverso la predisposizione e sottoscrizione di atti di transazione, relativi a atti e procedimenti dei propri uffici;

Adempimenti diritto di presa visione e diritto di estrazione copia di documentazione amministrativa afferenti a deliberazioni e atti di competenza del servizio;

Adempimenti esercizio diritto di interrogazione e interpellanza dei consiglieri comunali;

Attività di collaborazione e supporto tecnico amministrativo nelle attività di gestione del contenzioso legale da parte del responsabile del servizio competente.

Formazione del personale assegnato alla singola Area.

Procedimenti per la contrazione di mutui, ad eccezione degli aspetti di pertinenza della relativa area.

## **SEGRETERIA GENERALE**

Attività e funzioni:

- Funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;
- Verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi;
- Predisposizione dell'O.d.g. delle sedute di Giunta Comunale;
- Predisposizione dell'O.d.g. delle sedute del Consiglio Comunale;
- Convocazione delle sedute di Consiglio Comunale;
- Ufficio di segreteria degli Organi Istituzionali e del Presidente del Consiglio Comunale;
- Ufficio di segreteria delle Commissioni consiliari permanenti;
- Gestione autorizzazioni alla concessione in uso della sala consiliare;
- Gestione degli atti deliberativi sia di Giunta Comunale che di Consiglio Comunale ai fini del loro perfezionamento, registrazione e pubblicazione;
- Conservazione degli originali degli atti adottati dagli organi dell'Ente e archivio di tutti gli atti deliberativi dell'Ente;
- Svolgimento di ogni altra funzione attribuita al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto o dai regolamenti o comunque conferita dal Sindaco;
- Adempimenti di cui alla Legge 241/90 e ss.mm. ii. per gli atti di cui viene curato il deposito;
- Supervisione attività normativa dell'Ente;
- Supporto amministrativo allo svolgimento dei compiti e delle funzioni in materia di rogito dei contratti e tenuta dei contratti in forma pubblica amministrativa;
- Tenuta del Repertorio dei contratti;
- Supporto agli organi di governo per le questioni giuridiche di particolare rilevanza nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico amministrativo;
- Gestione del contenzioso giudiziario dell'Ente e rapporti con i legali scelti dall'Amministrazione (l'adempimento delle sentenze e la risoluzione stragiudiziale, anche attraverso atti di transazione, verranno invece posti in essere dal Dipartimento da cui origina il relativo contenzioso);
- Supporto alla dirigenza nel raggiungimento degli obiettivi del programma dell'Amministrazione;
- Gestione Conferenze di servizi dirigenziali;
- Esercizio delle funzioni connesse al potere sostitutivo ex art. 2 della Legge 241/90 e ss.mm. ii.;
- Controlli successivi di regolarità amministrativa;
- Piano per la prevenzione della corruzione;
- Attività di verifica periodica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità ed eventuali proposte di modifica dello stesso;
- Programmazione corsi di formazione dei dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Piano per la trasparenza e l'integrità;
- Attività di supporto all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.);
- Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
- Mobilità interdipartimentale d'ufficio dell'Ente;
- Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;
- Gestione e autorizzazioni alle astensioni dei dirigenti in conflitto d'interessi.
- Attività di coordinamento nella redazione del PIAO.

## **I DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO**

### ***Servizio protocollo***

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente, con l'utilizzo del software gestionale ;
- Provvede all'assegnazione della corrispondenza, attraverso il protocollo informatico.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.

### ***Servizio messi***

- Cura la pubblicazione degli atti, di propria competenza apponendovi il referto di pubblicazione;
- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali.***Servizi demografici***

### **Ufficio Anagrafe**

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente;

- Certifica attraverso ANPR;
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE);
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica;
- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...);
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie;

### **Ufficio Stato Civile**

- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a denunce di nascita, adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni, acquisizione e perdita di cittadinanza, denunce di morte;
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni;
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat;
- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti;
- Istruisce le pratiche di cittadinanza di competenza comunale;

### **Leva militare**

- Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza;

### **Ufficio Elettorale**

- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali;
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali;
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale;
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale;
- Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare;

### **Sottocommissione Elettorale Circondariale**

- esamina le operazioni compiute dall'Ufficiale elettorale dei comuni del proprio circondario nella formazione delle liste elettorali;
- decide sui ricorsi avverso proposti contro le decisione degli Ufficiali Elettorali in materia di revisione delle liste;
- predisporre l'elenco definitivo degli aventi diritto al voto;
- procede alle operazioni di ammissione o ricasazione delle candidature e delle liste presentate dai comuni del circondario per le elezioni Amministrative.

### ***Servizio di portierato***

- Svolge attività di comunicazione di secondo livello e risponde all'utente, che utilizza il servizio di centralino telefonico;
- Indirizza l'utente verso l'ufficio/servizio ricercato, controlla gli accessi degli utenti e gli utenti con appuntamento.
- 

### ***Servizi culturali***

## Ufficio Cultura

- Collabora con l'Assessorato alla Cultura per la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età;
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi sia con l'organizzazione diretta di interventi sia attraverso il coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con l'associazionismo locale;
- Cura le istruttorie di concessione patrocini alle associazioni culturali, sportive e benefiche territoriali;
- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo per le attività e le manifestazioni culturali;
- Controllo sulla corretta ed efficace gestione della Biblioteca Comunale affidata a soggetto esterno;
- Rapporti e collegamenti con il sistema bibliotecario;
- Promozione delle attività culturali presso la biblioteca comunale;
- Accredimento in O.B.R.;
- Richiesta fondi per incremento patrimonio librario;
- Predisporre atti relativi ad appalti e convenzioni per attività culturali.

## Ufficio Servizi Scolastici

- Gestione del Servizio di Refezione Scolastica;
- Gestione del Servizio di Trasporto Scolastico;
- Gestione del Servizio Prescuola;
- Istruttoria domande per l'iscrizione ai servizi scolastici a domanda individuale;
- Verifica dei pagamenti e gestione degli insoluti;
- Controllo dei servizi svolti in appalto;
- Gestione della fornitura degli arredi per le Istituzioni Scolastiche;
- Gestione dei procedimenti inerenti il Diritto allo Studio (Legge 29/92);
- Gestione dei Contributi Regionali finalizzati all'assegnazione dei fondi per i Libri di Testo;
- Gestione dei rapporti con gli organi collegiali e dirigenziali delle Istituzioni Scolastiche;
- Programmazione economica e finanziaria delle attività, controllo delle entrate e delle spese.

## **Servizi Sociali**

- Provvede alla presa in carico di utenti con bisogni di tipo socio-assistenziali e, se necessario, delle loro famiglie;
- Collabora con le strutture di pronto intervento e di accoglienza;
- Attua interventi sociali diversi a favore di anziani, minori, diversamente abili, soggetti a rischio di emarginazione e in genere di nuclei familiari in difficoltà, in collegamento con le rispettive equipè;
- Cura i rapporti con i servizi socio-sanitari di base e specialistici dell'A.S.L, con le strutture scolastiche, sociali e gli organismi del volontariato sociale in materia sociale;
- Cura le procedure per la concessione dei contributi relativi a fondo sostegno affitti, assegni di maternità, contributi straordinari;
- Gestisce le pratiche relative alle concessioni agevolazioni economiche sulla fornitura di energia elettrica e gas;

## Attività Adulti e famiglia

- Effettua attività di progettazione di interventi di sostegno economico, lavorativo ed abitativo rivolti a persone singole e famiglie in difficoltà;
- Legge il bisogno, valuta le risorse dell'utente, prende in carico e/o invia il soggetto ad enti ed istituzioni.

## Attività Tutela Minori

- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alla tutela dei minori;
- Organizza e coordina il servizio di assistenza domiciliare ai minori;
- Gestisce l'archivio decreti dell'Autorità Giudiziaria relativi ai minori sul territorio;
- Si occupa dell'inserimento di minori in comunità alloggio e centri di pronto intervento;
- Gestisce i rapporti con il tribunale per i minorenni, ASL e ospedali;
- Presenzia alle udienze con le Autorità Giudiziarie;

- Segue il ricovero in istituto;
- Organizzazione di campus estivi;

#### Attività Disabili

- Programma, coordina e gestisce gli interventi relativi alle diverse categorie di disabili presenti sul territorio;
- Organizza e coordina gli interventi del Servizio Sociale ai diversamente abili (contributi relativi all'assistenza economica domiciliare e rimborsi trasporto presso strutture riabilitative);
- Promuove interventi di rete sul territorio a favore dei disabili, anche collaborando con i servizi interessati;
- Cura l'inserimento dei disabili presso comunità ed istituti;
- Fornisce assistenza domiciliare;
- Consegna pasti a domicilio per disabili soli.

#### Attività Piano di Zona

- Partecipa ai Tavoli Tecnici al fine di elaborare ed attuare le linee strategiche di sviluppo degli interventi socio – assistenziali;
- Promuove e realizza studi e iniziative atte a migliorare l'aspetto qualitativo e quantitativo delle prestazioni offerte in relazione alla percezione dei bisogni dell'utente.

#### Attività rimborso canoni di locazione

- Gestisce, l'apertura dei bandi e relativa concessione dei contributi Regionali, il conseguente caricamento delle domande nel programma informatico e la successiva liquidazione agli aventi diritto.
- Attività Politiche per gli anziani
- Programma, coordina e gestisce gli interventi sociali a favore degli anziani;
- Cura i rapporti con il Centro Sociale Anziani.

#### **Servizi informatici, fonia e transizione al digitale**

- Acquisto hardware e software gestionali;
- Manutenzione e gestione hardware, software e reti informatiche;
- Transizione al digitale;
- Ricerca di finanziamenti e partecipazione a progetti nel campo dell'innovazione tecnologica;
- Sicurezza informatica ordinaria operativa;
- Amministrazione dei sistemi informatici;
- Supporto alla stesura di documenti che trattano argomenti impattanti l'informatica;
- Collaborazione nelle attività innovative dell'ente;
- Consultazioni elettorali e referendarie (assistenze a: servizi demografici, durante i conteggi e pubblicazioni web);
- Coordinamento dei fornitori di beni e servizi ed esecuzione in proprio di alcune delle attività propedeutiche o necessarie per il buon esito delle forniture informatiche;
- Analisi e la progettazione mirata allo sviluppo ed all'aggiornamento del sistema informatico comunale;
- Consulenza sulle scelte di software applicativo e hardware;
- Redazione gestione modifiche del manuale di gestione del Protocollo e dei flussi documentali;
- Conservazione sostitutiva;
- Gestione del contratto di Telefonia fissa e del contratto di Telefonia mobile;
- Attivazione e disattivazione linee telefoniche;
- Attivazione e disattivazione SIM FONIA per apparati di telefonia mobile;
- Approvvigionamento di apparati telefonici di telefonia fissa, mobile e modem WI-FI;
- Liquidazione delle fatture relative alle utenze telefoniche;

#### **Ufficio di Staff del Sindaco**

- Assicura le funzioni di segreteria particolare al Sindaco;
- Supporta il Sindaco in occasione di manifestazioni e incontri di rappresentanza;
- Cura le attività e i procedimenti relativi alla rappresentanza, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, ivi inclusi i Gemellaggi;
- Cura i rapporti con gli organi di informazione;
- Supporta l'Ufficio Comunicazione per fornire idonea informazione alla cittadinanza sull'azione dell'Amministrazione.

## II DIPARTIMENTO TECNICO

### LAVORI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE

#### - Programmazione e Progettazione opere pubbliche

- direzione ed esecuzione opere pubbliche;
- Realizzazione di nuove opere pubbliche e delle infrastrutture viabilistiche
- Manutenzione straordinaria degli edifici pubblici
- Attività connesse all'esecuzione di opere pubbliche
- Demolizioni d'ufficio opere abusive di privati
- Gestione della manutenzione straordinaria della viabilità locale e del sistema della ciclabilità,
- Realizzazioni e manutenzioni reti impiantistiche stradali e del sottosuolo
- Progettazione, realizzazione e manutenzione straordinaria edilizia scolastica, sportiva, cimiteriale
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici.
- Ricevimento proposte, dati e informazioni fornite dai RUP ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione e accreditamento presso gli appositi siti informatici ;
- Adempimenti relativi al monitoraggio degli Investimenti Pubblici (RGS - Portale BDAP BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE)
- Coordinamento e vigilanza degli adempimenti obbligatori relativi alla pubblicità, trasparenza diffusione delle informazioni e pubblicazioni in materia di contratti pubblici; responsabilità per conto dell'ente della trasmissione dati all'anac dei dati dei contratti richiesti e resa
- Coordinamento di tutte le articolazioni organizzative comunali per la predisposizione del programma dei beni e servizi comunali.
- – Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; project financing;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori in economia;
- Lavori e interventi di somma urgenza;
- Supporto specifico al Sindaco per l'adozione di provvedimenti di messa in sicurezza di edifici privati pericolosi sotto il profilo della pubblica incolumità
- Supporto agli altri Settori nella ricerca di una più efficiente gestione della spesa
- Supporto ai rup per la stipula dei contratti di appalto e attività propedeutiche (acquisizione documenti e garanzie fidejussorie; istruttoria, redazione e stipula dei contratti, comunicazioni, pubblicazioni ) - Supporto ai rup nella redazione e stipula di contratti e convenzioni comunque denominati
- Supporto alla redazione del DUP
- convenzioni urbanistiche relative ad opere a scomputo di oneri di urbanizzazione (opere pubbliche realizzate da privati).
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate e trasmissione degli esiti dei controlli al settore urbanistica, edilizia privata e suap
- supporto all'attività di programmazione territoriale per la realizzazione di nuovi impianti sportivi
- Riorganizzazione e gestione stradario comunale

## **PNRR**

- supporto agli organi di direzione politica per l'attuazione dei programmi strategici per l'Ente e per le attività di competenza inerenti all'attuazione del PNRR
- supporto agli organi di direzione politica per lo svolgimento delle funzioni di indirizzo e monitoraggio inerenti all'attuazione, per quanto di competenza dell'Ente, dei programmi e delle attività del PNRR.
- Coordinamento e monitoraggio, nell'ambito delle funzioni di indirizzo e monitoraggio, le attività svolte da tutte le strutture organizzative coinvolte nella attuazione delle attività del PNRR di competenza dell'Ente
- Partecipazione a tutte le attività di controllo sull'attuazione degli interventi finanziati con PNRR

## **ESPROPRI**

- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi);
- Procedimenti di espropriazione, occupazione temporanea, imposizione di servitù e acquisto di immobili per opere di pubblica utilità, compresi i procedimenti per la approvazione dei progetti in variante agli strumenti urbanistici e agli adempimenti preliminari alla dichiarazione di pubblica utilità.
- istruttoria redazione e stipula di contratti di compravendita per definizione bonaria procedura espropriativa.

## **AMBIENTE ED ENERGIA**

- Programmazione e gestione di iniziative di tutela ambientale;
- Prevenzione e repressione inquinamento ambientale (atmosferico, acustico, ecc.) per quanto di competenza comunale, con conseguente tenuta dei rapporti con l'ASL, ARPA, Città Metropolitana di Roma Capitale, Regione Lazio
- • Controllo tecnico attività società partecipata sul ciclo integrato dei rifiuti e gestione igiene ambientale
- gestione affidamenti servizi conferimento presso impianti di smaltimento e/o recupero rifiuti provenienti dalla raccolta differenziata porta a porta.
- Controlli di compatibilità ambientale
- Educazione e informazione ambientale
- Regolamento per la gestione dei rifiuti
- Rifiuti: servizi non programmabili e non prevedibili
- Adempimenti ambientali in materia di rifiuti (mud, certificazione rd, etc.)
- Procedimenti di abbandono rifiuti ex art. 192 d.lgs.152/2006 e ss.mm.ii.
- Procedimenti sui siti contaminati di competenza comunale
- Gestione degli esposti su problematiche sanitarie ed ambientali

## **PIANIFICAZIONE IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE**

Programmazione e gestione delle attività di protezione civile comunale in previsione di rischi ambientali e di calamità naturali;

- collaborazione agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali in materia di protezione civile
- cura gli adempimenti necessari per l'applicazione delle vigenti norme
- cura le attività di formazione ed informazione previste dal piano;
- Supporto agli atti di programmazione e pianificazione che riguardano anche aspetti di protezione civile e nelle fasi di gestione delle attività emergenziali di protezione civile
- Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente
- rapporti con i soggetti (enti esterni, aziende pubbliche e private, associazioni di volontariato, etc.) che, a qualsiasi titolo, sono coinvolti nell'attuazione del Piano

## **FUNZIONI DI CUI ALL'ART.16 DEL D.LGS 81/2008**

Funzioni delegate dal dirigente datore di lavoro unico.

Supporto per l'aggiornamento/integrazione del documento valutazione dei rischi e DUVRI;

Supporto per lo svolgimento delle funzioni inerenti la Sorveglianza sanitaria

- Corsi di aggiornamento in riferimento alle mansioni ed alle attività specifiche
- Sopralluoghi, annuali o su segnalazione, degli ambienti di lavoro • Organizzazione e svolgimento prove di evacuazione

## **SERVIZI CIMITERIALI**

Compiti derivanti dal regolamento di polizia mortuaria per quanto di competenza:

trasporti funebri, autorizzazioni alla sepoltura, tenuta e gestione dello schedario e dello scadenziario dei loculi cimiteriali e degli ossari, istruttoria e controllo amministrativo e contabile per le esumazioni e le estumulazioni, istruttoria pratiche concessione suolo cimiteriale, etc.

gestione del cimitero comunale comprensivo della custodia, pulizia e manutenzione ordinaria.

## **CONDONO EDILIZIO – SPORTELLO UNICO ATTIVITA' EDILIZIA**

Sportello unico dell'edilizia: coordinamento e gestione tecnico-amministrativa dello sportello unico edilizia, comprendente:- coordinamento e verifica istruttorie tecniche- preordinate al rilascio/controllo dei titoli edilizi (permessi a costruire, scia, cila, sanatorie edilizie, ridefinizione condoni, ecc.)- gestione dei procedimenti edilizi: acquisizione pareri, gestione eventuali cds preordinate al rilascio dei titoli edilizi, calcolo oneri urbanizzazione ed eventuale monetizzazione standard, predisposizione provvedimenti finali- responsabilità del procedimento relativamente a: rilascio permessi a costruire, scia e sanatorie edilizie- gestione e coordinamento ufficio front[1]office/sportello edilizia-controllo abitabilità-agibilità e gestione

Gestione del condono edilizio ex. L. 47/1985 e s.m.i

Aggiornamento/revisione del regolamento edilizio e gestione del relativo procedimento, studio ed approfondimento delle problematiche giuridiche più rilevanti anche in sede di confronto con gli ordini professionali,

Coordinamento, gestione e monitoraggio procedure amministrative edilizia privata

Accatastamenti e procedure catastali trasversali all'ente

Stime e procedure tecniche trasversali all'ente e supporto tecnico per procedure di gestione, valorizzazione e sviluppo del patrimonio

Repressione abusivismo edilizio:

emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza);

individuazione area di pertinenza urbanistica preliminare all'emissione di ordinanze di demolizione; redazione e deposito del frazionamento catastale nel caso di acquisizione dell'area di sedime e della pertinenza; operazioni di immissione nel possesso dell'area acquisita al patrimonio comunale.

Repressione dell'abusivismo edilizio in collaborazione con altri settori competenti: rivalsa nei confronti del responsabile dell'abuso per il recupero delle spese di demolizione

gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del consiglio comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni).

Gestione commissione edilizia

procedimenti autorizzativi e sanzionatori in materia paesaggistica (d.lgs. 42/2004 e s.m.i.)

Gestione attività ricongiungimento stranieri

Procedimenti relativi all'idoneità alloggiativa

## **SERVIZI MANUTENTIVI PARCHEGGI E GIARDINI SERVIZI TECNOLOGICI A RETE AUTOPARCO IGIENE E SANITA'**

Manutenzione e gestione del verde cittadino attraverso il coordinamento del personale operaio assegnato alla gestione manutentiva

Rapporti con le aziende fornitrici di servizi manutentivi per il verde

Gestione delle funzioni afferenti l'agricoltura, le foreste, la caccia

Gestione delle procedure connesse al regolamento del verde pubblico e privato

Collaborazione alla progettazione e attuazione lavori dell'arredo urbano su aree a verde

Parchi e aree protette terrestri

Predisposizione e proposta di adozione provvedimenti sindacali per la sospensione delle attività insalubri a seguito di segnalazione da parte dell'autorità competente (asl).

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio stradale

Programmazione e controllo interventi di manutenzione ordinaria stradale

Controllo manomissioni stradali e rapporti con enti erogazioni di servizi

Gestione appalti di manutenzione stradale

Progettazione e realizzazione qualificazione verde - arredo urbano e qualificazione urbana

Supporto tecnico per occupazione di suolo pubblico

"pronto intervento": strade e segnaletica in raccordo con le funzioni di protezione civile e sicurezza dei cittadini assegnate alla polizia municipale

Gestione, manutenzione e realizzazione interventi edilizi su patrimonio comunale

"pronto intervento" edifici comunali e spazi aperti in raccordo con le funzioni di protezione civile e sicurezza dei cittadini assegnate alla polizia municipale

Gestione e realizzazione interventi impiantistici in amministrazione diretta su patrimonio comunale

coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata, su guasto e di pronto intervento degli impianti elettrici ordinari (illuminazione ordinaria e di emergenza

impianti elettrici speciali (impianti telefonici, trasmissione dati, antintrusione, videosorveglianza edifici, citofonici ed impianti rilevazione fumi). 5 Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata, su guasto e di pronto intervento degli impianti elettrici speciali (impianti telefonici, trasmissione dati, antintrusione, videosorveglianza edifici, citofonici ed impianti rilevazione fumi). 6 Progettazione, supporto tecnico alle procedure di affidamento e realizzazione (direzione lavori, coordinamento della sicurezza e collaudo) degli impianti ascensori e degli impianti elevatori delle strutture del patrimonio comunale. 7 Attività di coordinamento, controllo, monitoraggio e contabilizzazione delle attività di manutenzione programmata, su guasto e di pronto intervento degli impianti ascensori e degli impianti elevatori delle strutture del patrimonio comunale

Pareri tecnici per occupazioni suolo pubblico strade comunali per questioni afferenti l'arredo urbano

Nuova segnaletica stradale permanente e direzione lavori, gestione e manutenzione della segnaletica esistente, segnaletica temporanea (attuazione ordinanze provvisorie e pronto intervento)

Segnaletica complementare e cartelli di indicazione

## **PIANIFICAZIONE E REGOLAMENTAZIONE URBANISTICA**

Attività amministrativa pianificazione ed attuazione strumentazione urbanistica

Elaborazione e gestione strumentazione urbanistica sia generale che di dettaglio

Attività di coordinamento, controllo e monitoraggio circa l'avanzamento dei piani e programmi integrati e complessi in atto.

Responsabilità del coordinamento fra i dipartimenti dei programmi urbani integrati e complessi oggetto di finanziamento

Risoluzione di problematiche nell'attuazione dei programmi urbani integrati e complessi

gestione dei bandi e delle convenzioni per la definizione di strumenti di concertazione pubblico-privato, connessi ai programmi urbani integrati e/o complessi

- Gestione degli strumenti urbanistici vigenti (piani attuativi, piani di recupero, proposte presentate dai privati ecc) e relative convenzioni
- Gestione e istruttoria procedimenti inerenti nuovi piani attuativi, progetti unitari convenzionati e altre proposte avanzate da soggetti privati (nuovo);
- Redazione e approvazione convenzioni urbanistiche e verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori

Gestione delle convenzioni relative ai piani urbanistici per gli insediamenti produttivi

Supporto alla creazione e partecipazione a reti ed accordi di partenariato finalizzati alla transizione ecologica e all'economia circolare

Realizzazione e gestione di bandi per la concessione di contributi a sostegno delle imprese

Rapporti con imprenditoria e mercato del lavoro

## **PATRIMONIO**

Amministrazione dei contratti di concessione e locazione del patrimonio utilizzato da terzi ivi comprese le associazioni Istruttoria redazione e stipula di convenzioni (attive) per concessioni a terzi di beni demaniali o patrimonio indisponibile, delle convenzioni passive per concessioni al comune di beni dello stato o di altri enti pubblici, dei contratti attivi o passivi di locazione, affitto, comodato

Tenuta inventari beni mobili ed immobili

Attività amministrativa relativa alla gestione, valorizzazione e sviluppo del patrimonio

Gestione dei rapporti patrimoniali con enti e istituzioni

Gestione entrate patrimoniali e procedure per il loro eventuale recupero coattivo – gestione dei fitti passivi relativi ad immobili utilizzati per finalità istituzionali -

Gestione della fatturazione e delle imposte e tasse riferite ad immobili di proprietà del comune

Aste pubbliche per alienazione, locazione o concessione beni del Comune (redazione bando, presidenza commissioni, redazione verbale e conseguente stipula contratto).

Organizzazione e gestione operazioni di trasformazione del regime giuridico aree peep da diritto di superficie a piena proprietà;

svincolo obblighi convenzionali alloggi peep in proprietà

Formazione e gestione bandi e graduatorie di assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica

Mobilità degli assegnatari (programma di mobilità, bandi, graduatorie, assegnazioni)

Emergenza abitativa (gestione bandi, graduatorie, autorizzazioni - gestione centri di accoglienza/alloggi in coabitazione)

Determinazioni in ordine alle decadenze delle assegnazioni e all'occupazione non autorizzata di alloggi di erp

Gestioni assicurative

Istruttoria su istanze risarcimento danni subiti da soggetti terzi a causa di eventi calamitosi

Rapporti con società gestori di impianti

Impiantistica sportiva: gestione diretta e convenzionata

Contributi associazionismo sportivo per la gestione impianti

Politiche tariffarie sportive

Concessione impianti sportivi e assegnazione orari

## **SPORTELLLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

coordinamento e gestione amministrativa sportello unico per le attività produttive (suap) comprendente: - attività di front office e back office procedimenti suap - coordinamento con gli uffici comunali e gli enti terzi,

- gestione e coordinamento conferenze dei servizi - aggiornamento/implementazione costante banca dati procedimenti per attività produttive e piattaforma sportello per le imprese;

Collaborazione, per gli aspetti di competenza, nella elaborazione degli strumenti di pianificazione

Piano e regolamento del commercio su aree pubbliche. Organizzazione mercati e fiere

Gestione bandi e concessioni dei banchi e spazi interni ai mercati.

Gestione procedimenti scia e relativi controlli.

Iniziative e progetti di sviluppo e valorizzazione mercati in collaborazione con gli uffici competenti. Regolamento e norme di gestione dei mercati.

Scia operatori commerciali su area pubblica e relativi controlli su requisiti personali e professionali.

Rilascio concessioni di posteggio permanenti e temporanee

Regolamenti comunali in materia di attività produttive

Autorizzazione all'apertura, al trasferimento di sede anche a seguito di decentramento, alle modifiche, al trasferimento di titolarità, per la vendita on-line e la distribuzione all'ingrosso di farmaci, orari, turni di servizio e ferie

Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di un esercizio di vicinato

Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di un esercizio di vendita stampa quotidiana e periodica .

Adempimenti di competenza comunale in materia di igiene degli alimenti ( registrazioni e riconoscimenti comunitari)

Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di una delle forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, altri sistemi di comunicazione, ecc) .

Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di attività artigiane di servizi (lavanderie, acconciatori, estetisti, tatuatori e panificatori)

Autorizzazione - in coordinamento con gli altri uffici comunali competenti- per l'apertura, il trasferimento di sede, l'ampliamento della superficie di vendita, la modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di una grande o di una media struttura di vendita 40 Controllo, a seguito di scia, dei requisiti personali per: apertura, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande

Autorizzazione all'apertura e all'esercizio, alla modifica, nonché controllo a seguito di scia, dei requisiti personali per: attivazione contenitori - distributori mobili, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura di impianti per l'erogazione di carburante ad uso pubblico, privato

### **III DIPARTIMENTO FINANZIARIO**

**Bilancio, Programmazione e Controllo, Contabilità, Tributi, Gestione Risorse Umane**

***AREA I - 1° Settore Gestione del Bilancio Contabilità e Servizi Fiscali***

Attività e funzioni:

- Attuazione degli indirizzi dell'Amministrazione.
- Adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno ai sensi dell'art. 107 del D.lgs. 267 del 18 agosto 2000 e ss.mm.ii..
- Proposta di adozione delle Delibere di Consiglio Comunale.
- Proposta di adozione delle Delibere di Giunta Comunale.
- Adozione delle determinazioni.
- Coordinamento e vigilanza dei settori.
- Nomina e valutazione dei Responsabili Aree delle Posizioni Organizzative.
- Nomina dei responsabili del procedimento.
- Assegnazione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane ai responsabili delle aree delle posizioni organizzative.
- Assegnazione degli obiettivi di settore ai responsabili delle aree delle posizioni organizzative.
- Collaborazione e concertazione con gli altri responsabili di funzioni dirigenziali.

Relazioni sindacali.

## **AREA II - 3° Settore Personale, Economato e Gestione delle Risorse Umane**

### Attività e funzioni:

- Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente.
- Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale.
- Gestione delle procedure concorsuali (approvazione bandi e ammissione candidati).
- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato.
- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro.
- Procedure di inserimento in servizio di lavoratori attraverso il ricorso ad agenzie di fornitura di lavoro temporaneo.
- Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro.
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale.
- Medicina del lavoro relativamente alla tenuta dei rapporti con il medico competente, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed il ritiro e successiva consegna dei referti.
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni.
- Gestione amministrativa e contabile dei buoni pasto dei dipendenti comunali.
- Denuncia infortuni sul lavoro.
- Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'impiego, in materia di personale, appartenente alle categorie protette;
- Procedura operazione trasparenza: pubblicazione/aggiornamento sul sito internet dei dati inerenti i tassi di assenza e presenza del personale, dei curriculum vitae dei dirigenti, dei dati relativi agli emolumenti da questi percepiti e rispettivi recapiti, dei curriculum vitae del personale incaricato di posizione organizzativa, e dei documenti relativi alla contrattazione integrativa.
- Procedura PERLA PA con gestione dei seguenti adempimenti: adempimento anagrafe delle prestazioni, comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni;
- Adempimento "Dirigenti" comunicazione dei curriculum vitae dei dirigenti pubblici (comprensivi di retribuzione) e dei tassi di assenza e di presenza del personale, aggregati per ciascun ufficio dirigenziale.
- Adempimento GEDAP: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici.
- Adempimento GEPAS: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni.
- Adempimento "Permessi ex legge 104/92": comunicazione normativa dei dipendenti cui sono accordati i permessi previsti dall'articolo 33, commi 2 e 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modificazioni, con l'indicazione della tipologia di permesso utilizzata e del contingente complessivo di giorni e ore di permesso fruiti da ciascun lavoratore nel corso dell'anno precedente per ciascun mese.
- Adempimento "Rilevazione delle assenze", con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex legge 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.
- Certificazioni di servizio.
- Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale e gestione dei pagamenti retributivi, contributivi e fiscali, ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali, ritenute operate ai dipendenti.
- Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fattura, inerenti alla gestione dell'ufficio.
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di: Relazione al conto annuale, Conto annuale, Rendiconto trimestrale.

## **AREA III - 2° Tributi, entrate comunali e contenzioso tributario**

### Attività e funzioni:

SERVIZIO IMPOSTE svolge e cura le seguenti attività:

in particolare per l'IMU (ex ICI)

- ricezione delle denunce di variazione presentate dai contribuenti,
- acquisizione nel gestionale informatico in dotazione, sia in via manuale che automatica, dei dati relativi alle denunce di variazione, atti notarili, successioni, dati catastali, planimetrie, utenze (luce, acqua, gas) e dei pagamenti eseguiti tramite c/c postale e F24;
- analisi e bonifica dei dati gestiti mediante indagini, incroci e normalizzazione dei dati;
- predisposizione ed invio di questionari ai contribuenti propedeutici all'accertamento;
- contraddittorio con i contribuenti;
- predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento;
- istruttoria delle eventuali istanze di autotutela presentate dai contribuenti;
- istruttoria degli eventuali contenziosi tributari;
- verifica degli avvisi di accertamento non evasi;
- predisposizione delle minute di ruolo coattivo;
- verifica e visto di esecutività sui ruoli coattivi;
- istruttoria dei provvedimenti di rateazione, sospensione e discarico delle cartelle esattoriali;
- definizione, organizzazione e distribuzione della modulistica correlata all'imposta;
- istruttoria e definizione delle domande di rimborso presentate dai contribuenti.

in particolare per l'IMPOSTA SULLA PUBBLICITA' e DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISIONI

nell'attuale forma di gestione affidata al concessionario:

- cura dei rapporti con la società affidataria in particolare per la gestione degli atti autorizzatori;
- attività di controllo previste dalle leggi e dai regolamenti sulla gestione del concessionario.

in particolare per ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

- pubblicazione sull'apposito sito del Ministero delle Finanze delle determinazioni comunali in materia ai fini della loro efficacia
- scarico periodico e rielaborazione dei flussi informativi provenienti dall'agenzia delle entrate.

in GENERALE:

- gestione del front-office del Servizio imposte;
- accesso ed utilizzo del portale PUNTO FISCO – SIATEL al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia delle Entrate e le verifiche relative ai dati fiscalmente rilevanti dei contribuenti;
- accesso ed utilizzo del portale SISTER al fine di operare gli interscambi dati con l'Agenzia del Territorio e le verifiche relative ai dati catastali ed ipotecari relativi ai contribuenti;
- predisposizione degli aggiornamenti tariffari;
- analisi dei dati, fornita di statistiche oltre che di relazioni nelle materie di competenza;
- istruttoria e redazione degli schemi di deliberazione;
- istruttoria per il rilascio di pareri relativi alle materie di competenza;
- risponde alle istanze di interpello presentate dai contribuenti;
- predispone gli eventuali capitolati di appalto per i servizi di competenza dell'intero settore;
- liquida le spese del Servizio Imposte
- cura la comunicazione informativa relativa ai tributi locali in generale (tramite schemi e avvisi da pubblicare sul sito Istituzione del Comune, informazioni da inserire su siti tecnici del Dipartimento delle Finanze e dell'IFEL, rassegna stampa per quotidiani, ecc.);
- regolarizzazione contabile dei sospesi di tesoreria relativi alle riscossioni da ruoli, tramite segnalazione al settore economico finanziario della corretta imputazione ai capitoli di bilancio;
- gestione protocollo in uscita dell'intero settore;
- monitoraggio periodico delle procedure concorsuali aperte riferibili a contribuenti del Comune;
- cura i rapporti con gli agenti per la riscossione esercitando anche l'attività di controllo prevista dalla legge e dai regolamenti;
- cura il recupero coattivo di tutte le entrate comunali trasmesse dai vari settori/uffici comunali;

- cura i rapporti con l'Agenzia delle entrate provvedendo anche alla trasmissione di dati specifici o inoltro di segnalazioni finalizzate alla compartecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali.

#### **AREA IV - 4° Programmazione, Bilancio, Rendicontazione, Controllo di Gestione e Partecipate**

##### Attività e funzioni:

- predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e rendicontazione;
- predisposizione e gestione del PEG;
- certificati del bilancio di previsione e del rendiconto;
- predisposizione delle variazioni di bilancio;
- predisposizione dei prelevamenti dal fondo di riserva;
- predisposizione delle variazioni di PEG;
- controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi del pareggio di bilancio; salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- relazione con il collegio dei revisori dei conti;
- gestione dei rapporti giuridico amministrativi con le società partecipate del Comune di Palestrina e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuali degli organismi partecipati, adempimento portale del tesoro, partecipazioni);
- redazione bilancio consolidato;
- controllo contabilità economica-patrimoniale;
- redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati;
- assistenza revisori nella gestione del Siquel;
- controllo di gestione; gestione telematica sistema BDAP;
- gestione SOSE;
- riaccertamento ordinario dei residui.
- 

## **SETTORE EXTRADIPARTIMENTALE POLIZIA LOCALE**

### **COMPETENZE GENERICHE DELLA POLIZIA LOCALE**

La Polizia Locale svolge le funzioni definite nella legge nazionale 7 marzo 1986 n. 65 "Legge quadro sull'ordinamento della Polizia Municipale" e nella legge regionale n. 1/2005 "Norme in materia di Polizia Locale". In base alle norme sopra richiamate il compito preminente della Polizia Locale è quello di vigilare sull'osservanza delle leggi statali e regionali, dei regolamenti e delle ordinanze e di prevenire e reprimere le infrazioni a tali norme.

In forza dell'attuale quadro normativo il Sindaco, o l'Assessore delegato, impartisce le direttive e vigila sull'espletamento del servizio.

Il Comandante è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti ai Corpo di Polizia Locale.

Il personale che svolge servizio di P.L. esercita funzioni di Polizia Giudiziaria come Agente (agente, assistente, assistente capo, vice soprintendente, soprintendente, soprintendente capo), come Sottufficiale (vice ispettore, ispettore, ispettore capo, ispettore superiore, ispettore superiore scelto) o come Ufficiale (vice commissario, commissario, commissario capo, commissario coordinatore, primo dirigente, dirigente superiore, dirigente generale). La funzione di agente si acquisisce automaticamente con l'assunzione, la funzione al passaggio al grado minimo di vice Commissario.

Nell'esercizio delle funzioni di Polizia Giudiziaria essi dipendono operativamente dall'Autorità Giudiziaria e rivestono tale ruolo in relazione alle competenze specifiche (polizia locale, annonaria, sanitaria, edilizia ed infortunistica stradale). In tal senso, alla luce di quanto contenuto nell'art. 55 C.P.P., la P.L. deve, anche di propria iniziativa, prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale. Svolge altresì ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria.

La Polizia Locale è chiamata ad assolvere anche funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza; l'articolo 3 della Legge-quadro n. 65/86 afferma infatti che gli appartenenti ai Corpi di P.L. esercitano nel territorio di competenza le funzioni istituzionali previste dalla legge e collaborano nell'ambito delle proprie attribuzioni con le forze di Polizia dello Stato, previa disposizione del Sindaco, su motivata richiesta dalle competenti autorità. Tra le attività di Pubblica Sicurezza ci sono: il mantenimento dell'ordine pubblico, la sicurezza dei cittadini, la tutela della proprietà, l'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti Generali e Speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle Ordinanze delle varie Autorità e il soccorso in caso di calamità.

La qualifica di Pubblica Sicurezza. si differenzia da quella di Polizia Giudiziaria e non viene acquisita automaticamente; è necessario, infatti, un provvedimento formale da parte del Prefetto.

La P.L. espleta i servizi di Polizia Stradale a norma degli articoli 11 e 12 del D.Lgs. n. 285/92 (Codice della Strada), e cioè: prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada, rilevazioni tecniche degli incidenti stradali, scorte ed operazioni di soccorso.

In considerazione dei propri compiti istituzionali, nonché delle sue attribuzioni di Agente di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza, l'agente di Polizia Locale è investito della qualità di Pubblico Ufficiale come previsto dall'articolo 357 del Codice Penale.

La P.L. svolge, infine, attività di polizia di prossimità in quanto organo di un Ente territoriale, per tutelare gli interessi specifici alla collettività in materia di attività commerciale ed annonaria, veterinaria, urbanistico-edilizia, sanitaria e rurale.

Tra i servizi rivolti direttamente al pubblico spiccano:

- Servizi di informazione.
- Rilascio di nulla osta, concessioni e autorizzazioni per l'accesso a zone con divieto di transito, per attraversamenti ed occupazioni temporanee e per transiti con veicoli eccezionali ecc.
- Emissione di determinazioni dirigenziali, ordinanze dirigenziali, proposte di deliberazioni di giunta o di consiglio comunale.
- Gestione delle violazioni rilevate nell'ambito dello svolgimento dei compiti di istituto (Codice della Strada, commercio, igiene, sanità, ambiente, polizia amministrativa, edilizia ecc.
- Verifica del rispetto delle norme relative ai prezzi di consumo, agli orari di apertura e chiusura dei negozi, alle norme igienico - sanitarie, all'occupazione di suolo pubblico, al commercio abusivo, alla pubblicità e alle affissioni.
- Controllo sull'attività urbanistico - edilizia del territorio per assicurare la rispondenza alle leggi in materia di costruzioni, demolizioni e restauri.
- Difesa del patrimonio.
- Gestione degli ausiliari del traffico.

#### **SEZIONE I - SEGRETERIA E C.D.S.**

La sezione I si occupa di tutti i procedimenti nell'ambito della Segreteria (gare d'appalto, predisposizione ordinanze, determinazioni, delibere, T.S.O., prevenzione incendi, randagismo, inserimenti in intranet/portale trasparenza/anticorruzione, rilascio/restituzione atti/documenti, acquisizione DURC e C.I.G., infortuni, cessioni fabbricato, acquisti in rete, anticorruzione, trasparenza, accesso agli atti, accesso civico, occupazioni di suolo pubblico, passi carrabili, patrimonio, ricezione esposti, personale ed ulteriori atti non rientranti negli altri settori) ivi compreso il Codice della Strada (data-entry, contravvenzioni, ruoli, contenzioso, S.I.V.E.S., SANA, ausiliari del traffico, traffico, atti interni inerenti la viabilità) e di tutti i procedimenti conseguenti alle violazioni di competenza (pre-ruoli, ruoli e/o simili) redatte dallo scrivente comando nelle materie assegnate al I Settore; Centro di costo per le gare d'appalto; Rilascio permessi temporanei per accesso Area Pedonale Urbana (APU) e Zona a Traffico Limitato (ZTL); Impianti pubblicitari: attività di controllo e rilascio nulla osta compatibilità Codice della Strada; Risarcimento danni e incidenti imputabili al Comune; Richiesta di autorizzazione per gare sportive; Educazione stradale; Guida alla circolazione in monopattino; Gli strumenti elettronici a disposizione; Sicurezza stradale.

#### **SEZIONE II - INFORTUNISTICA STRADALE, VIABILITÀ, SERVIZI DEMOGRAFICI, NOTIFICHE ED ACCERTAMENTI**

L'Ufficio Infortunistica provvede all'espletamento di servizi specifici per la sicurezza stradale con particolare riferimento a:

- rilievo degli incidenti con o senza feriti e con esito mortale;
- ausilio al soccorso automobilistico e stradale in genere

In caso di incidente stradale, inteso come un evento accidentale in cui sono coinvolti gli utenti della strada (veicoli, pedoni, animali) con danni materiali e/o lesioni alle persone, la Polizia Locale provvede a:

- effettuare i rilievi previsti dalla legge 698/81 in caso di incidente senza lesioni fisiche e quelli previsti dal codice di procedura penale, in caso di incidente stradale con lesioni o in caso di incidente stradale mortale;
- rilevare elementi di responsabilità penale, amministrativa a carico di una o più tra le persone coinvolte;
- ripristinare la circolazione eventualmente interrotta.

Gli adempimenti dell'Ufficio in particolare riguardano:

- comunicazione senza ritardo all'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 347 Codice di Procedura Penale dei reati di cui si è venuti a conoscenza, disporre sequestri penali e amministrativi nell'immediatezza dei fatti;
- per i reati di competenza del Giudice di Pace ai sensi dell'art. 11 del D.L.vo 274/2000 relazione scritta con formulazione dell'imputazione enunciando il fatto in forma chiara e precisa con l'indicazione degli articoli di legge che si assumono violati;
- stesura rapporti informativi sulla base delle rilevazioni tecniche sopra descritte;
- elaborazione sotto il profilo amministrativo di atti relativi agli incidenti stradali (accertamento violazioni norme del Codice della Strada) ed espletamento delle attività di polizia giudiziaria necessarie;
- ricezione denunce-querelle per reati connessi alla circolazione stradale (lesioni personali, inottemperanza all'obbligo di fermarsi e prestare assistenza alle persone ferite);
- attività investigativa delegata dalla Procura della Repubblica (ad esempio espletamento di indagini per l'individuazione di autori di reati, interrogatori di persone sottoposte ad indagini, identificazioni e ricognizioni cadaveriche);
- comunicazioni periodiche all'ISTAT, in considerazione dell'importanza che il settore infortunistico riveste nell'ottica di uno studio finalizzato alla prevenzione degli incidenti stradali e compagne per la sicurezza stradale;
- informative a INAIL, INPS ed altri enti coinvolti nel recupero crediti per danni patiti a seguito di incidenti;
- segnalazioni all'UCI (Ufficio Centrale Italiano), quando nell'evento infortunistico sono coinvolti veicoli immatricolati all'estero;
- trasmissioni patenti di guida alla Prefettura per violazioni amministrative e penali alle norme del Codice della Strada e segnalazioni per la revisione della patente per mancanza di requisiti;
- trasmissioni alla Motorizzazione Civile-Dipartimento dei Trasporti Terrestri di carte di circolazione ritirate per violazione alle norme del Codice della Strada, segnalazioni per revisioni straordinarie;
- accesso agli atti riguardanti gli incidenti stradali, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241 del 1990 e dell'art.11 del Codice della Strada agli interessati da un evento infortunistico.

Il Settore si occupa altresì della viabilità in generale (verifica rispetto ordinanze, servizio scuole, autovelox, street control, pattugliamento del territorio, parco auto), dei servizi demografici (cambi di residenza, cambi di domicilio, accertamenti anagrafici, cancellazioni) notifiche ed accertamenti di vario genere.

Coordina gli ausiliari del traffico e gestisce il servizio di gestione dei parcheggi a pagamento attualmente affidato a ditta esterna.

### **SEZIONE III - POLIZIA AMMINISTRATIVA**

La polizia amministrativa indica una funzione caratterizzata da un complesso di poteri attribuiti dalla legge alla pubblica amministrazione per garantire da turbative lo svolgimento delle attività disciplinate da una legge amministrativa, ovvero afferente al diritto amministrativo.

La dottrina storicamente riconduceva a polizia amministrativa tutte quelle attività di prevenzione, non riferibili pertanto all'attività di polizia giudiziaria. Di conseguenza si faceva

riferimento ad una lunga elencazione di funzioni, tra cui: polizia stradale, polizia annonaria, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia urbana e rurale, polizia di sicurezza, ecc.. Oggi, a seguito dell'avvenuto decentramento di numerose funzioni di amministrazione attiva dallo Stato agli enti locali, la polizia amministrativa può essere definita un'attività amministrativa, preventiva e repressiva, a carattere accessorio e strumentale all'attività di amministrazione attiva, che si esplica attraverso la regolamentazione di determinate attività, il rilascio di permessi per lo svolgimento delle medesime, l'imposizione di sanzioni amministrative in caso di violazioni. In altri termini la polizia amministrativa è una funzione caratterizzata da un complesso di poteri attribuiti alla pubblica amministrazione per garantire da turbative lo svolgimento della normale attività amministrativa.

Controlla le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.) e rilascia le autorizzazioni afferenti al R.D. 18/6/1931 n. 773 (T.U.L.P.S.). Tra di esse quelle relative ai pubblici spettacoli, spettacoli viaggianti, accensione fuochi artificiali.

#### **SEZIONE IV - POLIZIA ANNONARIA, SANITARIA ED AMBIENTALE**

Si occupa di vigilare sul rispetto della normativa in materia di attività commerciali svolte su aree pubbliche (fiere e mercati), su aree private (negozi), nei pubblici esercizi (bar, pizzerie, ristoranti), nei locali di intrattenimento (discoteche, cinema ecc.). Al fine di garantire una maggiore tutela del consumatore, tale settore svolge controlli che vanno dalla verifica delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività, al controllo del rispetto delle prescrizioni sanitarie, fino alla vigilanza sui laboratori di produzione di generi alimentari, collaborando anche con altri organi demandati alla vigilanza sanitaria e svolgendo una funzione di Polizia Giudiziaria nell'applicazione della legge penale. Inoltre l'attività della Polizia Commerciale ed Annonaria consiste nel:

1. controllo sull'esposizione dei prezzi;
2. controllo sulle vendite straordinarie (saldi, vendite promozionali, vendite di liquidazione);
3. controllo dei mercati e delle fiere;
4. repressione delle frodi sanitarie;
5. repressione delle frodi in commercio.

Il Settore IV si occupa più generalmente di tutti i procedimenti nell'ambito della Polizia Annonaria (nuove aperture, trasferimenti sede, cambio titolarità, cessazioni ecc.).

Il medesimo settore si occupa anche di igiene ed ambiente (rifiuti ecc.).

#### **SEZIONE V – EDILIZIA**

La Polizia Edilizia si occupa degli accertamenti della regolarità delle opere di natura edile, volte a verificare la consistenza e la natura dei lavori svolti e a valutarne la conformità agli atti autorizzativi rilasciati dai competenti organi amministrativi (concessioni edilizie, autorizzazioni, ecc..).

Nei casi previsti dalla norma provvede ad effettuare il sequestro penale delle strutture abusive.

I compiti della Sezione di sorveglianza edilizia si esplicano anche su deleghe di indagine e attività di polizia giudiziaria, attività di controllo su esposti e segnalazioni, verifiche su richieste di altri servizi e su ordinanze, attività di vigilanza sul territorio.

Essi, nell'ambito delle operazioni di vigilanza sull'attività edilizia e urbanistica sul territorio, possono essere così riassunti:

- Rilievo di opere abusive di qualunque entità
- Controllo del rispetto dei vincoli paesaggistici, ambientali, storici artistici e idrogeologici
- Controllo dell'abitabilità ed uso dei locali
- Controllo inerente le normative impiantistiche
- Controllo sull'attuazione di atti emessi dal Sindaco in materia
- Verifica ripristini a seguito di violazioni del Regolamento Edilizio

#### **SEZIONE VI - POLIZIA GIUDIZIARIA**

I compiti della Polizia giudiziaria sono elencati negli articoli 55-59 del Codice di procedura penale e sono i seguenti:

- investigazioni, in seguito a segnalazioni o di propria iniziativa;
- repressione di attività illecite, come l'arresto in flagranza di reato;
- esecuzione degli atti e dei comandi del pm o del giudice.

La Polizia giudiziaria nel dettaglio può:

- perquisire e ispezionare luoghi e persone;
- individuare e sequestrare i beni pertinenti al reato;
- prendere informazioni sull'indagato da terzi testimoni;
- compiere le intercettazioni, quando sono autorizzate;
- procedere anche all'arresto in flagranza di reato dell'indagato e alla sua identificazione.

### **SEZIONE VII - TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

Il trasporto pubblico locale (abbreviato in "TPL") è l'insieme delle diverse modalità di trasporto pubblico su scala locale in ambito cittadino, provinciale o regionale.

### **SEZIONE VIII - U.M.A. - C.D. - I.A.P e VIABILITA'**

L'ufficio UMA del Comune di Palestrina si occupa di:

- Istruttoria e verifica dello status di Utente di Motore Agricolo per usufruire delle agevolazioni fiscali (D.M. 454 del 14.12.2001 e s.m.i.);
- Iscrizione e cancellazione azienda agricola e atti conseguenti;
- Iscrizione mezzi agricoli nuovi ed usati;
- Reimmatricolazione mezzo agricolo e rilascio Mod. 72;
- Rilascio libretto di assegnazione di gasolio nel relativo settore;
- Gestione carburanti agricoli - richieste assegnazione carburanti agevolati agricoli;
- Certificazione attestante la qualifica di imprenditore agricolo professionale;
- Certificazione attestante la qualifica di coltivatore diretto;
- Gestione iniziative promozione settore agricolo locale e convegni specializzati;
- Raccolta segnalazione danni avversità atmosferiche e relativi sopralluoghi;
- Vidimazione registri e documenti di trasporto prodotti vitivinicoli;
- Attestazione di qualifica professionale coltivatore diretto, IAP, ecc;

Ufficio Viabilità

Servizi Esterni (S.E.)

- Presidio plessi scolastici
- Pattugliamento del territorio
- Controllo veicoli
- Controllo soste
- Controllo pulizia strade
- Controllo parchi
- Rilievo sinistri
- Viabilità per manifestazioni e cortei
- Presidio adunanze Consiglio Comunale

Centrale Operativa (C.O.)

- Centralino
- Ricevimento al pubblico
- Coordinamento radio
- Coordinamento pattuglie
- Gestione videosorveglianza

Attività T.S.O. e A.S.O.

- Espletta le procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori



**Livelli di Responsabilità Organizzativa**

Rappresentazione del numero di PO per Settore dell'Ente.

SETTORE	SERVIZIO	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
1 Dipartimento amministrativo		Dirigente	2
1 Dipartimento amministrativo		Funzionario	7
1 Dipartimento amministrativo		Istruttore	8
1 Dipartimento amministrativo		Operatore esperto	10
2 Dipartimento tecnico		Dirigente	3
2 Dipartimento tecnico		Funzionario	3
2 Dipartimento tecnico		Istruttore	9
2 Dipartimento tecnico		Operatore	1
2 Dipartimento tecnico		Operatore esperto	7
3 Dipartimento finanziario		Categoria D - PO Dirigenziale	1
3 Dipartimento finanziario		Dirigente	2
3 Dipartimento finanziario		Funzionario	5
3 Dipartimento finanziario		Istruttore	5
3 Dipartimento finanziario		Operatore esperto	1
4 Polizia Locale		Funzionario	1
4 Polizia Locale		Funzionario elevata qualificazione	1
4 Polizia Locale		Istruttore	13
9 Segreteria Generale		Istruttore	2
9 Segreteria Generale		Segretario Generale	2
99999 PNRR		Dirigente	1

**Ampiezza delle Unità Organizzative**

Rappresentazione del numero di dipendenti per Servizio e Settore dell'Ente.

## 3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

### PREMESSA

#### IL LAVORO AGILE EMERGENZIALE

L'introduzione del lavoro agile nel Comune di Palestrina è avvenuta esclusivamente in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro. La percentuale di dipendenti in lavoro agile è, quindi ad oggi ed in vigore dei provvedimenti di superamento dell'emergenza, sostanzialmente vicina allo zero.

La modalità di lavoro agile emergenziale ha comportato l'adozione delle seguenti misure:

per tutti è stata implementata la modalità di accesso Remote Desktop con profilo personalizzato al proprio PC ufficio.

E' stata quindi prevista una deroga temporanea al divieto di uso di strumenti personali anche perchè non era ovviamente possibile provvedere a rifornire di portatile tutti i dipendenti attivati.

La modalità di attivazione adottata è stata quello di inviare all'utente precedentemente autorizzato dal proprio responsabile, una documentazione dettagliata e puntuale di tutto quanto necessario per la predisposizione sia del pc dell'ufficio che di quello di casa, completa di indicazioni puntuali per lo scarico da uno user portale del proprio certificato-vpn e per l'installazione dello stesso sul proprio pc, e poi infine le operazioni quotidiane di collegamento. In

Per la telefonia è stata attivata la deviazione su richiesta degli interni verso l'utenza mobile indicata dal dipendente (aziendale o propria in alcuni casi), in attesa dell'implementazione del centralino virtuale.

Tutta l'operazione è stata completamente svolta internamente dal Dipartimento Amministrativo cui afferisce la responsabilità dei sistemi informativi.

Ai sensi dell'art. 63 del Contratto collettivo nazionale di lavoro - triennio 2019-2021 la regolamentazione del ricorso al lavoro agile è rimessa alle Amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Il lavoro agile è configurato quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Il Comune di Palestrina rimette l'organizzazione della materia all'esito dello specifico confronto di cui innanzi, da sottoporre in sede di prossima trattazione con le categorie ed organizzazioni interessate, prevedendo di aggiornare il presente documento.

#### MODALITA' ATTUATIVE DEL LAVORO AGILE

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare

obiettivi:

Con il lavoro agile il Comune di Palestrina intende conseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate al raggiungimento del risultato, sviluppando abilità e competenze connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione delle persone e orientando di conseguenza il sistema di misurazione e valutazione delle performance
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta
- semplificare, attraverso la digitalizzazione, i processi gestionali e il rapporto con il cittadino

- razionalizzare gli spazi dell'ente, in funzione della flessibilità spaziale e considerando i locali comunali, potenzialmente una opportunità in quanto base d'appoggio funzionale a svolgere lavoro agile
- ridurre l'impatto -sul traffico veicolare e sull'ambiente- degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro.

Chiaramente la determinazione delle misure organizzative trasversali resta subordinata allo svolgimento di un'analisi e mappatura dei processi per rilevare la adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile.

Sulla base di questa analisi potranno essere determinate le misure organizzative trasversali per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo futuro del Lavoro agile all'interno dell'ente. Sicuramente nel Piano delle Performance troveranno spazio e dettagliata descrizione con riferimento alla identificazione degli obiettivi specifici assegnati alle strutture.

In ogni caso si considerano misure organizzative la cui attuazione è funzionale al consolidamento e sviluppo del lavoro agile futuro le seguenti:

- Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie in modo da poter verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile sulle prestazioni dell'ente.
- Aggiornamento del sistema di protezione dei dati personali in funzione dell'impatto del Lavoro agile sulle procedure e sul sistema dei rischi dell'Ente e adozione di linee guida su tali temi per i dipendenti che opereranno in modalità agile, in coerenza con i provvedimenti adottati dall'Unione.
- Digitalizzazione degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente ai Servizi.

## **REQUISITI TECNOLOGICI**

La strategia per l'adeguamento informatico necessario a garantire l'efficacia consolidamento del Lavoro agile, prevede le seguenti misure tecnologiche:

- Rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN attualmente utilizzata dall'Unione e dai Comuni, modificando la configurazione -che oggi prevede il collegamento del PC del lavoratore remoto al proprio computer fisso (acceso) in ufficio- e prevedendo la possibilità di connettere direttamente il PC da remoto ai servizi in rete o in cloud, senza quindi necessità di avere il doppio computer e prevedendo che il dispositivo si sposti con il lavoratore.
- Rispetto alla strumentazione, si prevede di dotare di un PC portatile di proprietà degli enti i lavoratori che svolgono, all'interno del loro progetto di lavoro agile, un'elevata percentuale di attività da remoto (definendo una soglia di gg/sett), ipotizzando nel tempo una sostituzione dei PC fissi con PC portatili, in coerenza con le decisioni prese a riguardo dagli altri Comuni e dall'Unione e nel rispetto dei vincoli di bilancio.

Si riportano le principali iniziative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande on-line
- Adozione di un sistema di trasferimento di chiamata dal numero fisso al Pc del dipendente, per favorire l'utilizzo anche dalle postazioni remote dei dipendenti "agili" dei servizi di telefonia offerti dagli enti, senza incidere sul telefono di proprietà del lavoratore/trice.
- consolidamento della modalità di lavoro per obiettivi e della programmazione di lavoro agile per l'esecuzione di progetti individuati all'inizio di ogni anno nel piano performance, con assegnazione prioritaria ad obiettivi di innovazione digitale trasversale .

## **PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE**

Nel 2020 non è stata realizzata una intensa attività formativa su tutto il personale in termini di target, argomenti e durata; Soprattutto appare necessario eseguire interventi complementari e mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile;

Sono previsti a tal fine:

- per le strutture amministrative di vertice (Segretario generale, Dirigenti), interventi di approfondimento inerenti temi quali lo sviluppo del POLA, il monitoraggio e la valutazione delle performance, la gestione del tempo e la protezione dei dati personali
- per il restante personale, limitatamente a chi opererà effettivamente in modalità agile (smart workers), interventi di approfondimento rispetto alla gestione del tempo e la protezione dei dati personali.

## **MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**

La mappatura delle attività suddivise in Aree e Servizi/Uffici dovrà essere determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare sei criteri per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

Standardizzazione –cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione;

Digitalizzazione –cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.);

Omogeneità informatica –cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti

Condivisione in termini di conoscenza –cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori Sequenzialità –cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera

Snellezza –cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo Convenzionalmente, in sede di Gruppo di Lavoro

Alla data di redazione del presente documento sono stati mappati i seguenti processi:

### **PIANO FORMATIVO PER I RESPONSABILI**

Il piano formativo per i Dirigenti è finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Gli argomenti saranno.

L'organizzazione e la misurazione dello smart working

organizzativa Gestire le persone in smart working

Lo smart working in sicurezza

Lo smart working e il gdpr

La cybersecurity

Lo sviluppo del POLA e gli indicatori di efficacia/efficienza/qualità e impatto

L'impatto sul sistema di misurazione e valutazione della performance

L'impatto del Lavoro agile sugli strumenti della protezione dei dati personali

La gestione del tempo

### **PIANO FORMATIVO PER I DIPENDENTI**

La definizione del Piano formativo di seguito riportato non è stata preceduta da una mappatura delle competenze che ha permesso di rilevare eventuali criticità rispetto alle competenze gestionali-manageriali e alle competenze digitali di seguito evidenziate schematicamente: Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte Competenze digitali
- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo strumenti per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

L'organizzazione e la misurazione dello smart working

Lavorare in smart working

Lo smart working in sicurezza

Lo smart working e il gdpr 3,5 h

La cybersecurity

i L'impatto del Lavoro agile sugli strumenti della protezione dei dati personali

La gestione del tempo 3,5 h Personale coinvolto nel Lavoro agile

### **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.

## Conferenza di direzione

Il progetto di consolidamento del Lavoro agile come modalità ordinaria di lavoro richiede il coinvolgimento del Segretario dell'ente e dei dirigenti riuniti nella conferenza di direzione che dovrà operare come cabina di regia. L'obiettivo della Cabina di Regia è stato quello di affrontare in modo inclusivo e trasversale il tema del consolidamento del lavoro agile e rendere operativa la sua progressiva integrazione con il sistema di misurazione e valutazione delle performance al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A livello di Cabina di Regia dovrà essere sviluppato il regolamento -unico per tutti gli enti- per la attuazione del lavoro agile in fase ordinaria.

Sono altresì stati coinvolti in fase di analisi e di mappatura delle attività, oltre che in sede formativa, tutti gli altri Responsabili di Servizio dell'Ente al fine di rendere il percorso di consolidamento il più contestualizzato possibile.

## Comitato unico di garanzia (CUG) I

Il consolidamento del lavoro agile ha indubbe ripercussioni e -a tendere-benefici anche rispetto al tema della conciliazione tra tempi di vita e di lavoro e al tema del benessere organizzativo in generale, occorre provvedere, sia per il Regolamento che per il POLA, un successivo momento di condivisione con il CUG degli indicatori di impatto in tema di conciliazione dei tempi e miglioramento del benessere organizzativo.

## Nucleo di valutazione

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti. Già in questa fase, all'interno del percorso di consolidamento, a livello Direzionale:

- è stato inserito all'interno del Piano delle performance del 2023 2025 dell'Ente il consolidamento del lavoro agile come obiettivo trasversale a tutte le aree dell'ente, stante la rilevanza strategica dell'attività, con i relativi indicatori di performance

è stato affrontato, a livello di gruppo di lavoro tematico, , il tema del monitoraggio e della valutazione, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori di performance dei processi a cui viene applicata – è comunque previsto un ampliamento del set di indicatori dei processi dell'ente, anche ai fini di una verifica delle prestazioni degli stessi in un contesto di lavoro agile consolidato -tema sul quale sarà coinvolto il Nucleo di Valutazione per la validazione metodologica.

## Responsabile della Transizione al Digitale

Le opportunità che la modalità agile di svolgimento dell'attività lavorativa può fornire prevedono, come fattore abilitante, l'attuazione di quelle progettualità di trasformazione digitale che l'Ente ha avviato con un percorso biennale 2023 – 2025;

Occorre in parallelo sviluppare le attività di consolidamento e l'implementazione dei seguenti strumenti:

- nuovo software per il passaggio all'anagrafe della popolazione residente
- nuovo software per la protocollazione e conseguente archiviazione digitale degli atti

Una ulteriore agevolazione allo svolgimento del lavoro in modalità agile proviene dalla possibilità che il cittadino acceda al portale dei servizi attraverso l'identificazione con tecnologia SPID, in modo da evitare la moltiplicazione di accessi con identificativi e password distinte. Questo tipo di accesso consente la presentazione di istanze e altri documenti on line e anche direttamente nel software gestionale, nel caso la tecnologia raggiunga il maggior grado possibile di implementazione e integrazione.

Nel corso del triennio 2023/2025 si persegue l'obiettivo di rendere accessibili con identità SPID la maggior parte dei servizi.

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile, avendo identificato

diverse tipologie di postazione a seconda dei profili amm.vi o tecnici del personale

- Per la programmazione della formazione specifica sia per gli appartenenti all'Ufficio Informatica che per i dipendenti .

**N.B. Per essere smartabili, le colonne standardizzazione e digitalizzazione devono avere entrambe un punteggio almeno di 2**

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SETTORE</b>	<b>STANDARDIZZAZIONE</b>	<b>DIGITALIZZAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
AC_AM01	Accesso agli atti	9 - Segreteria Generale	3 - Esistenza procedura codificata e misurabile esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	5
AC_AM01	Accesso agli atti	1 - Dipartimento amministrativo	2 - Esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	2 - Processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc.)	4

### **3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**

#### **Piano triennale del fabbisogno di personale**

##### **Inquadramento normativo.**

- Ai sensi dell'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449, si stabilisce che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.
- Anche l'art. 91 TUEL, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.
- L'art. 1, comma 102, della legge 30 dicembre 2004 n. 311 dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.
- L'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001 n. 448 (Legge Finanziaria per l'anno 2002), dispone che a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997 n. 449 e smi.
- L'art. 3 comma 10 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, prescrive il rispetto degli adempimenti in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso articolo, nonché dal comma 4-bis dell'art. 11 del medesimo decreto, da certificare, a cura dei revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio di previsione dell'ente.
- L'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (legge finanziaria 2007) e successive modifiche ed integrazioni, pone vincoli in materia di contenimento della spesa di personale per gli Enti soggetti al patto di stabilità nel 2015 (ora soggetti al "pareggio di bilancio", come previsto dalla Legge di Stabilità 2016. L'articolo 1, comma 762 della legge 11 dicembre 2016 n. 232 (legge di stabilità 2016), che tenuto conto dell'introduzione delle nuove regole di finanza pubblica per gli enti territoriali, interviene a precisare che le norme relative al contenimento della spesa di personale che presuppongono il rispetto del patto di stabilità interno si intendono ora riferite al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
- Il secondo comma dell'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'art. 4, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, prevede che l'Amministrazione comunale adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso d.lgs. n. 165/2001.
- La Sezione operativa del documento di programmazione, secondo il principio contabile applicato di cui al punto 4.1.8.2, allegato al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nel suo contenuto minimo, comprende, quale documento riassuntivo di tutte le scelte programmatiche, tra gli altri atti, la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge.
- Per ultimo, il piano integrato di attività ed organizzazione elaborato ai sensi del Decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, all'art. 8, assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per l'Amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

## Le analisi.

- La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.
- La sezione “organizzazione e capitale umano” del PIAO indica con il piano triennale dei fabbisogni di personale le risorse finanziarie destinate all’attuazione del medesimo, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
- In sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni del personale, l’Amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, dello stesso d.lgs. n. 165/2001, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.
- Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l’Amministrazione adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter del d.lgs. n. 165/2001.
- Nell’analisi dei fabbisogni si tiene conto degli indirizzi per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche amministrazioni, assegnate con le linee guida emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze in data 22 luglio 2022 definitivamente pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14 settembre 2022, con entrata in vigore da detta pubblicazione. Sicché se non si provvede all’adozione del piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché in coerenza con le linee di indirizzo sopra emanate, non può essere assunto nuovo personale.
- Già secondo l’interpretazione data dalle precedenti linee di indirizzo del 08 maggio 2018, «il concetto di fabbisogno di personale» implica un’attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:
  - quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell’amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire;
  - qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell’amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dell’organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.».
- Rispetto alle precedenti linee di indirizzo, quelle del 2022 aggiornano ed integrano la componente connessa alla programmazione qualitativa e all’individuazione delle competenze che investono i profili di ruolo e di competenza.
- La ricerca delle professionalità deve essere meglio rispondente alle esigenze dell’amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell’evoluzione dell’organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
- Per lo svolgimento delle attività necessarie al raggiungimento della *mission* dell’Amministrazione comunale/provinciale, soggetta a mutamenti nelle modalità di svolgimento e nella strumentalizzazione a supporto, risulta necessario identificare – prima ancora dei nuovi profili professionali – le modalità delle stesse di analisi e descrizione di tali profili, in modo da intercettare una pluralità di dimensioni che vadano oltre quelle delle sole conoscenze teoriche, del titolo di studio e dell’elencazione dei compiti da svolgere, per approdare, diversamente, all’identificazione di un sistema di “competenze”.
- Un primo passo verso il perseguimento di strategie di gestione del pubblico impiego basate sulle competenze, si intende concretizzare con la revisione del sistema di classificazione del personale avviato con la nuova contrattazione collettiva, di cui al contratto funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022, spinto dall’esigenza sostenuta da un nuovo quadro di norme abilitanti per la piena riuscita delle sfide lanciate con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (art. 1, comma 612 della legge 30 dicembre 2021, n. 234 e decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla

legge 6 agosto 2021, n. 113; decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79).

- L'importanza delle competenze dei dipendenti pubblici e della loro identificazione e rilevazione, è alla base anche della ridefinizione della dimensione qualitativa del concetto stesso di fabbisogno di personale identificato come l'insieme delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, con particolare riferimento all'insieme di conoscenze, competenze, capacità e attitudini del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale.
- I dipendenti degli enti locali sono inquadrati, ai sensi dell'art. 12 del contratto collettivo del 16 novembre 2022 in quattro distinte aree funzionali. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia de gli incarichi rivestiti.

### **Le azioni.**

- Al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge di bilancio 2019 (legge 30 dicembre 2018, n. 145), gli enti locali possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione.
- Con decreti del Ministro per la pubblica amministrazione del 17 marzo 2020 e dell'11 gennaio 2022, emanati rispettivamente per i Comuni e per le Province e Città metropolitane, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, sono individuati le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le province e le città metropolitane che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati ogni cinque anni.
- A decorrere dal 20 aprile 2020 i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione del 17 marzo 2020 sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle

medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di elevata qualificazione, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

### **Verifica delle eccedenze di personale.**

- Qualora dal piano triennale dei fabbisogni di personale, siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), sussiste l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere. Pertanto, prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, occorre procedere alla ricognizione del personale in esubero.
- La verifica delle condizioni di eccedenza del personale è stata compiuta dai singoli responsabili, in modo analitico per ogni singola articolazione organizzativa, in relazione ai servizi svolti ed alle attività assegnate ad ogni dipendente in servizio, in sede di conferenza dei servizi svoltasi in data 20/01/2023 e stante la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si è rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
- Del fatto che non vi siano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, rispetto alle esigenze funzionali dell'ente, è stato preso atto con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 03/02/2023, avente come oggetto: "Ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33, d.lgs. n. 165/2001 - anno 2023"

### **Risorse finanziarie e rispetto dei vincoli sulla spesa di personale.**

- Le risorse finanziarie destinate all'attuazione del presente PTFP, considerando le componenti di spesa incluse ed escluse per il calcolo dei limiti previsti dal D.M. del 17/03/2020 e dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., sono pari a € 3.785.760,89 per l'anno 2023, a € 3.859.459,27 per l'anno 2024 ed a € 3.870.286,92 per l'anno 2025 e comprendono le spese relative a:
  - a. personale in servizio a tempo indeterminato a tempo pieno e part-time;
  - b. personale in comando in entrata;
  - c. lavoro flessibile (nei limiti dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010);
  - d. nuove assunzioni (nei limiti delle facoltà assunzionali a legislazione vigente);
  - e. assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (per quanto escluse dalle limitazioni);
  - f. nuove assunzioni per mobilità;
  - g. altre modalità di acquisizione temporanea di personale (comando, distacco etc);
  - h. retribuzioni per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.
- La spesa stimata per il personale dell'anno 2023, considerando solamente le componenti incluse per il calcolo del limite di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari ad € 3.233.183,38.

Pertanto le risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP per l'anno 2023 sono inferiori rispetto alla spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui al citato art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (pari a € 3.328.503,63).

- Rispetto ai nuovi parametri dettati dalle disposizioni contenute nel D.M. del 17/03/2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", la spesa del personale del 2023, al netto degli oneri IRAP, risulta essere pari ad € 3.555.038,74 ed è inferiore al valore consentito, pari ad € 3.682.210,76, che si ottiene applicando le percentuali previste dalla tabella 2, contenuta nell'art. 5 dello stesso D.M. del 17/03/2020. L'ente, nel rispetto dei vincoli stabiliti, si attesta nella c.d. fascia di virtuosità.
- La spesa di personale relativa alle assunzioni a tempo determinato rientra nel limite di cui al comma 28, art. 9, del d.l. n. 78/2010 e ss. mm. ii.

### Necessità e fabbisogno

Di seguito sono riportate le figure da assumere in servizio, quindi previste nel fabbisogno di personale, con i rispettivi obiettivi/necessità, che si presentano nel corso del triennio:

#### Per l'anno 2023

Nuova figura	Obiettivi/necessità
1 Istruttore direttivo tecnico	Attuare il ricambio della figura corrispondente cessata nel corso del 2022, al fine di assicurare lo svolgimento delle medesime funzioni svolte da quest'ultima e garantire il medesimo servizio gestito presso il Dipartimento Tecnico
2 Agenti di Polizia Locale	Attuare il ricambio delle figure corrispondenti che sono cessate e cesseranno nel corso del 2023, per dimissioni e pensionamento, al fine di assicurare lo svolgimento delle medesime funzioni svolte da quest'ultime e garantire il medesimo servizio gestito presso la Polizia Locale
2 Agenti di Polizia Locale	Implementare l'organico di n.2 unità presso la Polizia Locale per garantire il mantenimento del servizio UMA, che l'ente svolge anche per conto di altri comuni limitrofi, e adeguare il numero delle unità della Polizia Locale alle esigenze di servizio esterno
1 Istruttore amministrativo	Anticipare il ricambio della figura corrispondente che cesserà nel corso del 2023, al fine di assicurare lo svolgimento delle medesime funzioni svolte da quest'ultima, consentire un periodo di formazione/passaggio di consegne della nuova unità e garantire il medesimo servizio gestito presso l'ufficio elettorale
1 Geometra	Attuare il ricambio della figura corrispondente che cesserà nel corso del 2023, al fine di assicurare lo svolgimento delle medesime funzioni svolte da quest'ultima e garantire il medesimo servizio gestito presso il Dipartimento Tecnico
1 Assistente sociale P.T.	Implementare l'organico presso il settore dei Servizi Sociali per adeguare il numero degli Assistenti Sociali alle esigenze richieste dal territorio
1 Collaboratore amministrativo	Implementare l'organico presso l'ufficio Messi Comunali per far fronte alle esigenze relative al servizio
1 Dirigente Tecnico	Istituire la figura Dirigenziale per il Dipartimento, resasi vacante, per attuare gli obiettivi strategici dell'ente nel relativo ambito della programmazione, nonché gestire efficientemente i progetti del PNRR

#### Per l'anno 2024

Nuova figura	Obiettivi/necessità
--------------	---------------------

1 Istruttore contabile	Compensare l'unità che cesserà nel corso del 2025, assicurare lo svolgimento di parte delle funzioni svolte da quest'ultima, consentire un periodo di adeguata formazione e far fonte alle esigenze del Dipartimento Finanziario
1 Collaboratore prof.le L.68/99	Adeguare il numero delle unità all'interno del Dipartimento Amministrativo rispetto ai servizi offerti, nonché garantire il numero minimo di dipendenti in base alle disposizioni dettate dalla L.68/99, in ambito di collocamento dei soggetti appartenenti alle c.d. "categorie protette"
1 Operaio specializzato	Implementare l'organico degli Operai specializzati per garantire un adeguato servizio in linea con gli obiettivi posti relativamente al settore delle manutenzioni

#### Per l'anno 2025

Nuova figura	Obiettivi/necessità
Agente di Polizia Locale	Attuare il ricambio della figura corrispondente che cesserà nel corso del 2025, per pensionamento, al fine di assicurare lo svolgimento delle medesime funzioni svolte da quest'ultima e garantire il medesimo servizio gestito presso la Polizia Locale

#### Attestazione dell'organo di revisione.

È stata altresì acquisita, da ultimo con parere assunto al protocollo generale al n.11289 del 17/04/2023, l'attestazione da parte dall'organo di revisione contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, in occasione della deliberazione commissariale n.40 del 19/04/2023, avente ad oggetto: "Aggiornamento sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativa alla programmazione del fabbisogno del personale". Con l'approvazione della presente sezione del PIAO, si è tenuto conto delle modifiche prodotte nella dotazione organica a seguito delle intervenute cessazioni e programmati pensionamenti, rispetto all'ultimo piano, per i quali sono stati previsti gli opportuni ricambi, mantenendo comunque invariata la spesa di personale e non comportando dunque alcun riflesso economico.

#### Assunzioni di personale a tempo indeterminato previste:

Per l'anno 2023 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DATA
Funzionari ed elevata qualificazione	1	Istruttore direttivo tecnico	Full-time	Tecnico	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti	30/06/2023
Istruttori	4	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale e UMA	Scorrimento graduatoria dell'ente	3.30/06/2023 1.30/11/2023
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Full-time	Amministrativo sett. Elettorale	Scorrimento graduatoria dell'ente	30/06/2023
Istruttori	1	Geometra	Full-time	Tecnico	Scorrimento graduatoria dell'ente	30/06/2023

Funzionari ed elevata qualificazione	1	Assistente sociale	Part-time 50%	Amministrativo sett. Servizi Sociali	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti	30/06/2023
Operatori esperti	1	Collaboratore amministrativo	Full-time	Amministrativo sett. Messi	Concorso, utilizzo graduatorie altri enti	30/06/2023
Dirigenti	1	Dirigente Tecnico	Full-time	Tecnico	Assunzione ex art.110 c.1 D.Lgs 267/2000	30/06/2023

Per l'anno 2024 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DATA
Istruttori	1	Istruttore contabile	Full-time	Finanziario sett. Ragioneria	Scorrimento graduatoria dell'ente	01/01/2024
Operatori esperti	1	Collaboratore prof.le	Full-time	Amministrativo	Scorrimento graduatoria dell'ente L.68/99	01/01/2024
Operatori esperti	1	Operaio specializzato	Full-time	Tecnico sett. manutentivo	Concorso	01/01/2024

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DATA
Istruttore	1	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Concorso	30/11/2025

**Assunzioni di personale a tempo determinato previste:**

Per l'anno 2023 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DATA
Istruttori	4	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Scorrimento graduatoria dell'ente, utilizzo graduatorie altri enti, concorso	30/06/2023

Per l'anno 2024 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DATA
Istruttori	5	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Scorrimento graduatoria dell'ente, utilizzo graduatorie altri enti, concorso	01/06/2024

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	DATA
Istruttori	5	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Scorrimento graduatoria dell'ente, utilizzo graduatorie altri enti, concorso	01/06/2025

#### Uscite di personale previste:

Per l'anno 2023 si è già verificata l'uscita dal servizio del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MOTIVAZIONE	DATA
Operatori esperti	1	Collaboratore prof.le	Full-time	Amministrativo sett. Elettorale	Pensionamento	01/03/2023
Operatori esperti	1	Collaboratore prof.le	Full-time	Amministrativo sett. Cultura	Pensionamento	01/04/2023
Istruttori	1	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Dimissioni	15/05/2023
Istruttori	1	Geometra	Full-time	Tecnico	Trasferimento mobilità	15/06/2023
Istruttori	1	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Pensionamento	01/12/2023

Per l'anno 2024 è prevista l'uscita dal servizio del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MOTIVAZIONE	DATA
-----------	---	------------------	---------------	--------------	-------------	------

Operatori esperti	1	Collaboratore prof.le L.68/99	Full-time	Amministrativo sett. Elettorale	Pensionamento	21/01/2024
-------------------	---	-------------------------------	-----------	---------------------------------	---------------	------------

Per l'anno 2025 è prevista l'uscita dal servizio del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MOTIVAZIONE	DATA
Funzionari ed elevata qualificazione	1	Istruttore direttivo contabile	Full-time	Finanziario	Pensionamento	26/08/2025
Istruttori	1	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Pensionamento	21/12/2025

#### **Attestazione dell'organo di revisione.**

È stata altresì acquisita, da ultimo con parere assunto al protocollo generale al n.11289 del 17/04/2023, l'attestazione da parte dall'organo di revisione contabile, ai sensi del comma 8 dell'art. 19 della legge 28 dicembre 2001, n. 448, in occasione della deliberazione commissariale n.40 del 19/04/2023, avente ad oggetto: "Aggiornamento sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione relativa alla programmazione del fabbisogno del personale". Con l'approvazione della presente sezione del PIAO, si è tenuto conto delle modifiche prodotte nella dotazione organica a seguito delle intervenute cessazioni e programmati pensionamenti, rispetto all'ultimo piano, per i quali sono stati previsti gli opportuni ricambi, mantenendo comunque invariata la spesa di personale e non comportando dunque alcun riflesso economico.

**Capacità assunzionale anno2023: 225.002,63 €**

PROFILO	ORE SETT.	N. DIPENDENTI	MOD. ASSUNZIONE	COSTO	ASSUNZIONI EFFETTUATE	ASSUNZIONI NON ATTUATE	PROCEDURE AVVIATE E NON CONCLUSE
Istruttore - Geometra	36	1	Scorrimento graduatorie dell'ente	32.302,80			
Funzionario - Istruttore Direttivo Tecnico	36	1	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti	35.085,26			
Istruttore PM - Istruttore di Vigilanza P.S.	36	4	Scorrimento graduatorie dell'ente - Nuovo concorso	137.045,80			
Istruttore - Istruttore Amministrativo	36	1	Scorrimento graduatorie dell'ente	32.302,80			
Funzionario - Assistente Sociale	18	1	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti	17.542,63			
Operatore esperto - Collaboratore Professionale	36	1	Concorso, utilizzo graduatorie altri enti	28.806,34			
Dirigente - Dirigente Tecnico	36	1	Assunzione ex art.110 c.1 D.Lgs 267/2000	55.789,60			
Istruttore PM - Istruttore di Vigilanza P.S.	36	4	TEMPO DETERMINATO - Scorrimento graduatoria dell'ente, nuovo concorso, utilizzo graduatorie altri enti	137.045,80			

**Fabbisogno del personale**

CAT.	PROFILO	ORE SETT.	FABBISOGNO	IN SERVIZIO	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	TOTALE	COSTO TOTALE
Dirigente	Dirigente Amministrativo	36	0	1	0	0	1	55.789,60
Dirigente	Dirigente Finanziario	36	0	1	0	0	1	55.789,60
Dirigente	Dirigente Tecnico	36	0	0	1	0	1	55.789,60
Funzionario	Architetto	36	0	1	0	0	1	35.085,26
Funzionario	Assistente Sociale	36	0	2	0	0	2	70.170,52
Funzionario	Assistente Sociale	18	0	0	1	0	1	17.542,63
Funzionario	Comandante VV.UU.	36	0	1	0	0	1	35.085,26
Funzionario	Funzionario Direttivo Tecnico	36	0	1	0	0	1	35.085,26
Funzionario	Istruttore Direttivo Amministrativo	36	0	4	0	0	4	140.341,04
Funzionario	Istruttore Direttivo Contabile	36	0	5	0	0	5	175.426,30
Funzionario	Istruttore Direttivo Informatico/Telecomunicazioni	36	0	1	0	0	1	35.085,26
Funzionario	Istruttore Direttivo Tecnico	36	0	1	1	0	2	70.170,52
Funzionario	Istruttore Direttivo di Vigilanza P.S.	36	0	1	0	0	1	35.085,26
Istruttore	Geometra	36	0	4	1	1	4	146.911,36
Istruttore	Istruttore Amm. Art. 90	36	0	1	0	1	0	26.461,75
Istruttore	Istruttore Amministrativo	36	0	9	1	0	10	323.028,00
Istruttore	Istruttore Amministrativo	30	0	2	0	0	2	53.838,00
Istruttore	Istruttore Amministrativo	34	0	2	0	0	2	61.016,40

Piano integrato di attività e organizzazione –

CAT.	PROFILO	ORE SETTIM.	FABBISOGNO	IN SERVIZIO	ASSUNZIONI	CESSAZIONI	TOTALE	COSTO TOTALE
Istruttore	Istruttore Amministrativo	35	0	1	0	0	1	31.405,50
Istruttore	Istruttore Tecnico	35	0	1	0	0	1	31.405,50
Istruttore	Istruttore Tecnico	36	0	1	0	0	1	32.302,80
Istruttore PM	Istruttore di Vigilanza P.S.	34	0	2	0	0	2	64.716,07
Istruttore PM	Istruttore di Vigilanza P.S.	36	0	10	8	3	15	570.335,81
Operatore	Assistente Domiciliare	36	0	1	0	0	1	28.806,34
Operatore	Operatore Ecologico	36	0	1	0	0	1	28.806,34
Operatore	Operatore Tecnico Servizi Esterni	36	0	2	0	0	2	57.612,68
Operatore	Operatore Tecnico Servizi Interni	36	0	1	0	0	1	28.806,34
Operatore esperto	Collaboratore Prof. Operaio Specializzato	36	0	2	0	0	2	57.612,68
Operatore esperto	Collaboratore Professionale	26	0	1	0	0	1	20.804,58
Operatore esperto	Collaboratore Professionale	36	0	6	1	2	5	189.885,08
Operatore esperto	Collaboratore Professionale (Messo Notificatore)	36	0	1	0	0	1	28.806,34
Operatore esperto	Collaboratore professionale Tributi	36	0	1	0	0	1	28.806,34
Operatore esperto	Coordinatore Lavori	36	0	1	0	0	1	28.806,34
Operatore esperto	Operaio specializzato Elettromeccanico	36	0	2	0	0	2	57.612,68
Segretario Generale	Segretario Generale	36	0	1	0	0	1	124.339,49
			<b>0</b>	<b>72</b>	<b>14</b>	<b>7</b>	<b>79</b>	<b>2.838.572,53</b>

### **3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione**

#### **La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

MISURA GENERALE N. 6: Il RPCT, in collaborazione con i Dirigenti/responsabili di Settore, individua i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e programma gli interventi formativi. La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità. Il percorso formativo prevede almeno n. 2 ore annue;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Il percorso formativo prevede almeno n. 4 ore annue.

I percorsi di formazione per il 2023 tengono conto della specificità delle aree a maggior rischio e, dove possibile, verranno programmati in collaborazione con soggetti di comprovata esperienza, ma anche mediante l'utilizzo di risorse interne (in house). Per questi percorsi verranno utilizzati sia i tradizionali canali di formazione che la formazione on-line.

L'analisi del contesto esterno ha contribuito a definire le priorità degli ambiti a cui destinare la formazione specifica: appalti e contratti (misure di prevenzione dei rischi corruttivi), con particolare attenzione agli interventi PNRR e fondi strutturali; il sistema dell'antiriciclaggio (la norma; l'organizzazione interna); il codice di comportamento; le agevolazioni finanziarie ed i contributi. Verranno inoltre programmate azioni di sensibilizzazione e di partecipazione, da destinare alla cittadinanza con particolare attenzione alle istituzioni scolastiche.

#### **Syllabus - La piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA**

Si è proceduto all'accreditamento dell'Ente sulla piattaforma Syllabus, l'hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni.

La piattaforma online supporta processi di rilevazione dei gap di competenze e definizione dei percorsi formativi; si integra con i LMS degli erogatori di formazione per la fruizione dei corsi e consente di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze delle pubbliche amministrazioni.

Mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità continuamente arricchito e aggiornato, grazie all'attivazione di collaborazione di grandi player pubblici e privati.

Proprio il rafforzamento della formazione del personale pubblico rappresenta infatti una leva strategica fondamentale per offrire servizi sempre più innovativi, dagli standard qualitativamente elevati, a cittadini e imprese.

In tale contesto, il "Syllabus, nuove competenze per la Pubbliche Amministrazioni", si presenta come piattaforma, unica nel suo genere, che consentirà lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici, supportandone la crescita professionale attraverso percorsi formativi differenziati e personalizzati, con l'obiettivo di promuovere i processi di innovazione delle amministrazioni a partire dalla transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

#### **Formazione in presenza presso il Consorzio "I Castelli della Sapienza"**

Il Consorzio "I Castelli della Sapienza" riconoscendo alla formazione un ruolo costante e fondamentale del lavoro ed uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane,

articola la propria proposta attraverso percorsi di approfondimento sulle più importanti tematiche della Pubblica Amministrazione.

Il piano formativo scelto ha previsto n. 2 giornate di formazione per un totale di 8 ore sul Nuovo Codice degli Appalti

PROGRAMMA della 1° giornata:

- I nuovi principi del codice degli appalti;
- Le soglie;
- Il responsabile unico del progetto: requisiti e compiti. L'allegato 1.2;
- Le procedure di affidamento nel nuovo codice: procedure sottosoglia e le procedure aperte.

PROGRAMMA della 2° giornata:

- Il contratto e la sua stipulazione: forme e tempi;
- La programmazione;
- La progettazione e la verifica (validazione);
- L'Appalto integrato;
- La Commissione giudicatrice;
- Gli Incentivi alle funzioni tecniche - Proposta di regolamento.

DOCENTE: Dott. Massimo Fieramonti, esperto in problematiche attinenti ai provvedimenti amministrativi degli enti locali con particolare riguardo agli appalti pubblici e alla prevenzione della corruzione, anche nella stessa materia disciplinata dal Codice dei contratti pubblici.

**Piano formativo**

ANNO	OGGETTO	DATA INIZIO PREV.	DATA FINE PREV.	DOCENTE/ AZIENDA EROGATORE	DATA INIZIO EFF.	DATA FINE EFF.
2023	Nuovo codice degli appalti- I nuovi principi	06/06/2023	06/06/2023	Castelli della Sapienza		
2023	Nuovo codice degli Appalti- II contratto e la sua stipulazione	13/06/2023	13/06/2023	dott. Massimo Fieramonti		

## SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

### 4.1 Governance del PIAO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Palestrina prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine attraverso le Conferenze Dirigenziali, l'Ente ha costituito un gruppo di lavoro finalizzato al coordinamento per la stesura del PIAO.

Tale gruppo è coordinato dal Segretario Generale e di esso fanno parte:

- Dirigente Dipartimento Amministrativo
- Dirigente Dipartimento Finanziario
- Dirigente dipartimento Tecnico
- Responsabile Polizia Locale

## 4.2 Monitoraggio del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

Per il monitoraggio del presente PIAO 2023-25 è stato scelto di rappresentare nel documento 'Relazione sulla Performance' la rendicontazione su azioni e obiettivi individuati nelle precedenti sezioni, quale strumento su cui far convergere il monitoraggio complessivo di quanto realizzato nell'annualità 2023, ferme restando le specifiche tempistiche previste dalle norme vigenti di ce rendicontazioni

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Semplificazione e digitalizzazione' è svolta costantemente dalla struttura competente e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione. In particolare, l'attività di monitoraggio è composta:

\_ dalla verifica dell'avvenuta acquisizione dei documenti di specifica e degli studi di fattibilità tecnico - economica, degli stati avanzamento lavori, degli avvenuti collaudi con esito positivo degli sviluppi software, delle manutenzioni evolutive programmate, delle attività mediante fondi Pon Metro, React EU e tutti quelli comunitari;

\_ dal rispetto delle tempistiche previste dagli studi di specifica e dagli studi di fattibilità tecnico economica evidenziate nei GANTT (pianificazione delle attività), con verifica del rispetto dei Livelli di Servizio.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della Transizione Digitale, in coordinamento con altre strutture all'uopo individuate. Attraverso tale attività di controllo e di monitoraggio si vogliono raggiungere gli obiettivi programmati nei tempi previsti

- Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, l'ultima sezione è dedicata al monitoraggio delle azioni messe in atto dal Comune di Palestrina per l'attuazione di misure atte a promuovere l'uguaglianza di genere, in coerenza anche con quanto espresso nella Guida di Horizon Europe per la redazioni di Piani per l'Uguaglianza di Genere (Gender Equality Plan – GEP).

Il monitoraggio annuale degli indicatori di cui alla sezione citata costituiranno elementi per l'elaborazione del nuovo Piano delle Azioni Positive 2023-25.

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del lavoro agile, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/dirigente prevederà modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del dirigente responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa – da parte del dipendente.

Il numero di accordi individuali sottoscritti e trasmessi alla Direzione dell'Area Sviluppo Organizzativo, Risorse Umane e Sociale ai fini della comunicazione al Ministero del

Lavoro e delle Politiche Sociali, sarà costantemente monitorato tramite registrazione in apposito database in corso di implementazione e aggiornamento.

Gli obiettivi di riduzione della discontinuità lavorativa potranno essere monitorati tramite periodiche rilevazioni riguardanti il numero di permessi per assenza giustificata richiesti dal personale, nonché sulla base delle consuete rilevazioni dei tassi di presenza/assenza, già effettuate in adempimento agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013.