



# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026**

(semplificato per comuni con meno di 50 dipendenti)

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

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 24 del 04/03/2024

## **Premessa**

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

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di

cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 05.02.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 12.02.2024.

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

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

Comune di: PALOMBARA SABINA  
Indirizzo: PIAZZA VITTORIO VENETO, 12  
Recapito telefonico: 077463641  
Indirizzo internet: [www.comune.palombarasabina.rm.it](http://www.comune.palombarasabina.rm.it)  
e-mail: [amministrativo@comune.palombarasabina.rm.it](mailto:amministrativo@comune.palombarasabina.rm.it)  
PEC: [comune.palombarasabina.rm@halleycert.it](mailto:comune.palombarasabina.rm@halleycert.it)  
Codice fiscale/Partita IVA: 00950621003  
Sindaco: Avv. Palombi Alessandro  
Numero dipendenti al 31.12.2023: 40  
Numero abitanti al 31.12.2023: 13.153

### **1.1 Analisi del contesto esterno ed interno**

Per l'analisi dettagliata del contesto esterno ed interno dell'Ente si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 05.02.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

### **1.2 Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2024.

# SINDACO

**ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

**UFFICIO STAFF DEL SINDACO**  
CERIMONIALE  
SEGRETARIA  
4 Istruttori T.D. STAFF (ex Cat. C)

**SEGRETARIO GENERALE**

**SETTORE 7**  
**POLIZIA LOCALE**  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

**SERVIZIO 7.1**  
POLIZIA GIUDIZIARIA  
POLIZIA EDILIZIA  
RANDAGISMO  
SICUREZZA  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SERVIZIO 7.2**  
POLIZIA AMMINISTRATIVA  
A ACCERTAMENTI  
NOTIFICHE  
VIABILITA'  
4 Istruttori (ex Cat. C)  
2 Istruttori (ex Cat. C)

**SETTORE 1**  
AMMINISTRATIVO  
O  
SEGRETARIA  
GENERALE  
RISORSE UMANE  
LEGALE  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

**SERVIZIO 1.1**  
SEGRETARIA  
AFFARI  
GENERALI  
ASSISTENZA  
OO. PP.  
ARCHIVIO  
PROTEZIONE  
CIVILE  
1 Istruttore (ex Cat. C)  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SERVIZIO 1.2**  
CONTRATTI  
SUPPORTO  
TRASPARENZA  
A  
ANTICORRUZIONE  
E CONTROLLI  
INTERNI  
2 Istruttori (ex Cat. C)

**SERVIZIO 1.3**  
GESTIONE RISORSE UMANE  
GESTIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SERVIZIO 1.4**  
TRATTAMENTI ECONOMICI  
TRATTAMENTI PREVIDENZIALI  
1 Istruttore (ex Cat. C)  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SERVIZIO 1.5**  
LEGALE  
ASSICURAZIONI  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SETTORE 2**  
DEMOGRAFICO  
STATO CIVILE  
GESTIONE  
CORRISPONDENZA  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

**SERVIZIO 2.1**  
DEMOGRAFICO  
STATO CIVILE  
ELETTORALE  
STATISTICA  
2 Istruttori (ex Cat. C)  
1 Istruttore L. 68 (ex Cat. C)  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)  
1 Istruttori (ex Cat. C)

**SERVIZIO 2.2**  
PROTOCOLLO  
GESTIONE  
CORRISPONDENZA  
A  
MESSI  
COMUNALI  
U. R. P.  
1 Istruttore (ex Cat. C)  
3 Operatori Esperti (ex Cat. B)

**SERVIZIO 2.3**  
TOPONOMASTICA  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SERVIZIO 2.4**  
SISTEMI  
INFORMATICI  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SETTORE 3**  
CULTURA E  
TURISMO  
PUBBLICA  
ISTRUZIONE  
SERVIZI SOCIALI  
SPORTI  
SERVIZI  
INFORMATICI  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

**SERVIZIO 3.1**  
CULTURA  
E  
TURISMO  
MUSEI E  
BIBLIOTE  
CHE  
AGRICOLTURA  
SPORT  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SERVIZIO 3.2**  
PUBBLICA  
ISTRUZIONE  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SERVIZIO 3.3**  
SERVIZI SOCIALI  
2 Elevate Qualificazioni P/T (ex Cat. D)  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

**SETTORE 4**  
ECONOMICO  
FINANZIARIO  
ENTRATE  
TRIBUTARIE  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

**SERVIZIO 4.1**  
BILANCIO  
PROGRAMMA  
FISCALITA'  
LOCALE  
1 Istruttore Contabile (ex Cat. C)

**SERVIZIO 4.2**  
PROVVEDITORATO  
ECONOMICO  
GESTIONE  
DEL  
BILANCIO  
1 Istruttore Contabile (ex Cat. C)  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SERVIZIO 4.3**  
CONTROLLO DI  
GESTIONE  
SERVIZIO  
ISPETTIVO  
CONTROLLO  
PARTECIPATE  
1 Istruttore Contabile (ex Cat. C)

**SERVIZIO 4.4**  
ENTRATE  
TRIBUTARIE  
1 Istruttore Contabile (ex Cat. C)  
3 Istruttori Contabili (ex Cat. C)  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SETTORE 5**  
LL. PP.  
PATRIMONIO  
URBANISTICA  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

**SERVIZIO 5.1**  
LAVORI PUBBLICI  
PROGETTAZIONI  
1 Istruttore (ex Cat. C)  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SERVIZIO 5.2**  
URBANISTICA  
ESPROPRI  
1 Istruttore L.68 (ex Cat. C)  
1 Istruttore (ex Cat. C)  
2 Istruttori P/T 50% (ex Cat. C)

**SERVIZIO 5.3**  
EDILIZIA PRIVATA  
USI CIVICI  
PATRIMONIO  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SERVIZIO 5.4**  
VIGILANZA DEL  
TERRITORIO  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SERVIZIO 5.5**  
PROGETTI  
SPECIALI  
BANDI EUROPEI  
PNRR  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SETTORE 6**  
AMBIENTE  
MANUTENTIVO  
TRASPORTI  
ATTIVITA'  
PRODUTTIVE  
1 Elevata Qualificazione (ex Cat. D)

**SERVIZIO 6.1**  
AMBIENTE  
1 Istruttore (ex Cat. C)

**SERVIZIO 6.2**  
MANUTENTIVO  
3 Operatori Esperti (ex Cat. B)

**SERVIZIO 6.3**  
CIMITERO  
PARCHI E  
GIARDINI  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SERVIZIO 6.4**  
TRASPORTO  
PUBBLICO  
LOCALE  
1 Operatore Esperto (ex Cat. B)

**SERVIZIO 6.5**  
S.U.A.P.  
ATTIVITA'  
PRODUTTIVE  
COMMERCIO  
2 Istruttore (ex Cat. C)

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 05.02.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2 Performance**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili e Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per il dettaglio relativo alle schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale si rimanda al "Regolamento per la valutazione della performance" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.21 del 29/02/2024 (Allegato 1) e al Piano degli Obiettivi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29/02/2024 (Allegato 2) allegati che costituiscono parte integrante del presente Piano.

### **2.3 Piano delle azioni positive**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna ", riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell'uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L' art. 48 del D. Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino

piani triennali di azioni positive volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione e delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dalla normativa, le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione delle parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro o delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Da richiamare inoltre il D. Lgs. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. "Collegato Lavoro"), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In quest'ottica è opportuno, come indicato nella Direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità "l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e

alla sicurezza";

Alla data odierna è ancora in vigore il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026, approvato con delibera di giunta n. 10 del 25.01.2024.

## **2.4 Rischi corruttivi e trasparenza**

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023 - 2025, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 93 del 16.10.2023.

### **La mappatura dei processi.**

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

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi già mappati si rimanda al catalogo dei processi dell'Amministrazione, approvato giusta deliberazione giuntale del n. 93 del 16.10.2023.

Si procede, poi, ad aggiornare la stessa relativamente alle seguenti aree a rischio corruttivo:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive.

Non sono stati individuati dal RPCT e dai Responsabili degli uffici altre aree a rischio, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT).

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti



categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

| <b>Processo</b>   | <b>Fasi/Attività</b>  | <b>Struttura Responsabile</b> | <b>Tipo e livello di rischio</b>                      | <b>Misure adottate</b> | <b>Misure da adottare</b> | <b>Tempi</b> |
|---|---|-------------------------------|---|------------------------|---------------------------|--------------|
| Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale | <p>Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso.</p> <p>Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.</p> | Polizia Locale                | Controlli non svolti o non imparziali<br><u>medio</u> |                        |                           |              |
| Controlli e sanzioni di polizia stradale                  | <p>Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada.</p> <p>Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.</p>   | Polizia Locale                | Controlli non svolti o non imparziali<br><u>basso</u> |                        |                           |              |
| Mobilità del personale                                    | Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono   | Gestione delle risorse umane  | Favorire un determinato                               |                        |                           |              |

|   |  |                              |  |  |  |  |
|---|--|------------------------------|--|--|--|--|
|   | fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.   |                              | soggetto <u>medio</u>  |  |  |  |
| Assunzione di personale a tempo indeterminato   | Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure   | Gestione delle risorse umane | Favorire un determinato soggetto <u>alto</u>   |  |  |  |
| Affidamenti diretti   | Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità  | Tutti gli Uffici             | Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione <u>alto</u>  |  |  |  |
| Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti | Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara | Tutti gli Uffici             | Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) <u>alto</u> |  |  |  |
| Costituzione in giudizio civile o amministrativo  | Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte della struttura competente  | Tutti gli Uffici             | Mancata trasparenza nelle decisioni <u>medio</u>   |  |  |  |
| Concessione contributi a famiglie indigenti   | Adozione del bando ed esame delle richieste  | Servizio sociale             | Favorire un determinato soggetto <u>medio</u>  |  |  |  |
| Progettazione Opere pubbliche   | Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico  | Ufficio tecnico              | Favorire un determinato soggetto <u>alto</u>   |  |  |  |
| Adozione di varianti al PRG   | Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente  | Ufficio tecnico              | Favorire un determinato soggetto <u>medio</u>  |  |  |  |

|   |   |                         |   |  |  |  |
|---|---|-------------------------|---|--|--|--|
| Esecuzione opere di urbanizzazione                | Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere             | Ufficio tecnico         | Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione <u>medio</u> |  |  |  |
| Concessione contributi per manifestazioni, eventi | Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare | Ufficio affari generali | Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli <u>alto</u>                     |  |  |  |

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria sia straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti;
- adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;
- verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica del c.d. pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale
- f) diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a segnalare, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia.

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; ricevere le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato per quanto di sua competenza; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione;
- 2) si individuano referenti del RPCT i Responsabili delle singole articolazioni organizzative;
- 3) i responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma

3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo.

Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli Organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

### **3.1 Struttura organizzativa**

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione:

- Allegato 3 – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

La struttura è ripartita in Aree, Servizi e Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede nel 2023: un Segretario Generale; n. 40 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 5.

Nell'ultimo triennio l'Ente non è stato interessato da processi di riorganizzazione degli uffici.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il documento relativo all'Organizzazione del lavoro agile (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'allegato 3.2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, insieme al Regolamento per il lavoro agile del Comune di Palombara Sabina, precisando che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso, sono stati oggetto di confronto sindacale ai sensi dell'art. 5 del CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Locali 2019-2021.

### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Per il triennio 2024/2026 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 4, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 29.12.2023 modificato ed integrato successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 29.01.2024.

In data 09/12/2023, giusto verbale n.7 (ns. prot. n.31469 del 15/12/2023) e successivo verbale n. 1 del 26/01/2024 (ns. prot. 2691 del 29/01/2024) la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore dei conti in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.4 Piano della Formazione**

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi di formazione, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente medesimo e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Alla data odierna è in vigore il Piano della Formazione approvato con delibera di giunta n. 39 del 17.04.2023.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

In ogni caso, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la

Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.