



*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE*  
*- PIAO*  
*ANNO 2025*

## 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 governarne i contenuti.

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.

Dal suddetto quadro emerge che il legame logico tra gli elementi del PIAO può essere così riassunto:

1. **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.
2. **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
3. **Il PTPCT ed Piano Organizzativo del Lavoro Agile** sono gli i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo rappresentano le leve;

Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

In particolare è previsto che l'aggiornamento avvenga entro il 31 gennaio di ogni anno con successiva pubblicazione sul sito internet istituzionale ed invio al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Si specifica tuttavia che in relazione all'aggiornamento 2025 il [Presidente Anac, Giuseppe Busia, con comunicato del 30 gennaio 2025](#), ha comunicato il differimento dell'adempimento al 31 marzo 2025 tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

Il presente documento è stato dunque predisposto dopo che l'organo consiliare, nel corso della seduta del 25/02/2025 ha approvato i documenti economico finanziari principali 2025-2027 ed in particolare la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvata con deliberazione n.10 del 25/02/2025 ed il bilancio pluriennale 2025/2027 approvato con deliberazione n.11 del 25/02/2027.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, esso è stato concepito per integrare il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare dell'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.

Il Presente documento comprende infatti:

**Il Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente.

**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;

**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;

**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>	<a href="mailto:protocollo@comune.palestrina.legalmail.it">protocollo@comune.palestrina.legalmail.it</a>
<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

Mark H. Moore, noto studioso della John F. Kennedy School of Government dell'Università di Harvard, nello studio "*Creating public value. Strategic management in government*" nel 1995 ha invitato gli studiosi di public management a soffermarsi sul Valore Pubblico sottolineando che il compito di un manager del settore pubblico consista nella creazione di Valore Pubblico.

Lo scopo dello studio è di promuovere una concezione del sistema pubblico come sistema capace di offrire servizi e, più in profondità, di creare utilità per la comunità, superando l'insieme degli interessi individuali che la compongono.

C'è, dunque, una sorta di natura ideale nella visione di Moore: i singoli cittadini normalmente si riconoscono parte di un contesto più ampio e interdipendente, e attribuiscono alla soddisfazione di bisogni altrui un valore anche per la propria autorealizzazione.

Si può sostenere che l'idea di fondo è che *«ciò che genera il Valore Pubblico di qualcosa, in parte, è il fatto che il pubblico lo apprezza»*.

In questo scenario, il ruolo degli attori pubblici è di fondamentale importanza. Un ruolo particolarmente rilevante è da attribuirsi ai manager che devono dare il proprio contributo alla realizzazione di processi volti alla creazione di un pubblico (da intendersi quale comunità) che sia consapevole e difenda il proprio interesse, secondo la nota espressione *«dare vita a un pubblico che possa comprendere e agire secondo i propri migliori interessi»*.

Alcuni studi più economici delineano puntualmente il concetto di valore: si soffermano sull'idea di valore per gli utenti, valore per i beneficiari (intesi anche come "utenti non diretti") e valore per la comunità, da intendersi in senso politico, sociale e ambientale. In questo senso il Valore Pubblico costituisce l'obiettivo ultimo a cui dovrebbero tendere le Pubbliche

Amministrazioni, in favore di utenti, stakeholders e cittadini. La relativa generazione avviene quando esse riescono a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini. In pratica quando la soddisfazione di bisogni dei cittadini, viene ottenuta senza inficiare gli equilibri finanziari della Pubblica Amministrazione, si crea Valore Pubblico anche in futuro nel senso che i benefici superano i sacrifici impressi. Questo miglioramento del livello di benessere sociale facendo leva sui valori strategici generali ma anche sulla capacità organizzativa, le competenze delle risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

La presente sezione è stata sviluppata partendo dalle considerazioni sopra riportate e cercando di rappresentare i risultati attesi in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. Per quanto riguarda tale ultimo aspetto appare utile specificare che il Piano Nazionale Anticorruzione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha evidenziato che il valore pubblico è alla base della progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

In particolare viene specificato che *“La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.”*

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.

## **IDENTIFICAZIONE DEL VALORE PUBBLICO E COSTRUZIONE DEL PIAO**

L'identificazione del valore pubblico è lo scopo fondamentale del programma del mandato 2024-2029 esso è rappresentato dall'impatto generato dalle politiche e dai progetti programmati sul livello di benessere della cittadinanza e sullo sviluppo sostenibile, sociale, economico e ambientale, del territorio. Le linee di azioni che definiscono gli ambiti chiave in cui l'amministrazione si propone di intervenire per

generare il prefigurato miglioramento del benessere sono 4 e puntano tutte al rafforzamento della comunità mediante la ricostruzione dei legami sociali e di fiducia fra amministrazione, diverse realtà istituzionali e i diversi stakeholder presenti sul territorio. Tutti questi interlocutori esprimono aspettative e necessità, per la cui soddisfazione è stato elaborato il programma di mandato che è un grande contenitore nel quale partendo dall'interpretazione delle priorità da dare alle suddette necessità sono stati descritti i temi strategici. Tutti i successivi documenti amministrativi strategici ed operativi diventano strumentali al perseguimento di questi scopi e nel fare questo considerano quali possono essere gli impatti rilevanti che essa produce nei confronti di ogni categoria di interlocutore

I contenuti strategici che caratterizzano questi ambiti sono stati trasfusi nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027 che costituisce lo strumento generale di generazione di Valore Pubblico. Accanto ad essi si collocano obiettivi di semplificazione, di digitalizzazione, di piena accessibilità, di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, di qualità dei procedimenti e dei servizi, nonché obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere perché per realizzare gli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione a livello organizzativo, è indispensabile disporre di un sistema che operi come più ampio strumento di sviluppo attraverso la gestione ed il monitoraggio delle capacità operative inerenti gli ambiti finanziari e organizzativi.

In tal senso vengono in rilievo gli aspetti della formazione e motivazione del personale dirigente e le dotazioni tecnologiche e informatiche indispensabili per attuare i processi di innovazione e i servizi al cittadino, in sintesi una macchina amministrativa che funzioni quale motore della città.

Questi aspetti a ben guardare sono strumentali al conseguimento di obiettivi strategici generali ma costituiscono poi essi stessi risultato finale.

E' ben noto che l'accrescimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione (benessere interno) a sua volta genera valore pubblico inteso in termini di benessere della comunità amministrata. In considerazione di queste caratteristiche che delineano un valore pubblico si caratterizza per elementi esterni ma anche di elementi interni inerenti i profili da ultimo citati nel presente documento vengono dettagliati non solo gli interventi e le azioni direttamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici ma anche le attività da sviluppare per valorizzare tutti gli aspetti organizzativi e gestionali che rappresentano leve per la produzione di questi risultati e in quanto da misurare nel tempo attraverso indicatori di impatto di medio e lungo termine essi stessi (risorse umane, risorse operative e processi trasversali (semplificazione, digitalizzazione, pari opportunità, equità, accessibilità) che possono essere considerati driver in grado di supportare/facilitare la creazione di valore pubblico.

Livello 1	Valore pubblico	Un Ente generale valore pubblico aumentando la probabilità di
	Impatti esterni Impatti interni	contribuire al benessere equo e sostenibile quando:

	<p>Efficacia</p> <p>efficienza</p>	
Livello 2 A	<p>Impatto</p>	<p>Impatta positivamente sul benessere esterno migliorando il benessere degli utenti e dei stakeholder</p>
	<p>Sociale</p> <p>Economico</p> <p>Ambientale</p> <p>sanitario</p>	
Livello 2 B	<p>efficacia</p>	<p>Orienta le performance organizzative di efficacia verso il miglioramento degli impatti</p>
	<p>Quantitativa erogata</p>	
	<p>Quantitativa percepita</p>	
	<p>Qualitativa erogata</p> <p>Qualitativa percepita</p>	
Livello 2 C	<p>Efficienza</p>	<p>Orienta le performance organizzative di efficienza verso il miglioramento degli impatti</p>
	<p>Temporale</p>	
	<p>Produttiva</p>	
	<p>Finanziaria</p> <p>Economico patrimoniale</p>	
Livello 2 D	<p>Stato delle risorse</p>	<p>Impatta positivamente sulla salute interna delle risorse dell’Ente contribuendo al mantenimento e miglioramento della salute istituzionale</p>
	<p>Organizzativa Professionale Di clima</p>	
	<p>Di genere Infrastrutturale Informativo Etica Relazionale Digitale</p>	
	<p>Economico-finanziario</p>	
Livello 3	<p>Performance individuali</p>	<p>Orienta le performance individuali di dirigenti e dipendenti verso il miglioramento di quelle organizzative</p>
	<p>Dirigenti risultati + comportamenti manageriali</p>	
	<p>Dipendenti risultati + comportamenti</p>	

Come già avvenuto nel 2024 il processo di costruzione del presente documento, è avvenuto tenendo conto delle considerazioni sopra descritte e con un approccio sinergico fra tutte le strutture di massimo vertice organizzativo dell’Ente. Lo strumento di coordinamento applicato è quello previsto dal vigente regolamento di funzionamento degli uffici e servizi e cioè la conferenza di direzione composta dal segretario generale e dai dirigenti dell’Ente.

La conferenza ha lavorato innanzitutto al processo di costruzione degli indicatori di impatto quando era in corso la predisposizione della nota di aggiornamento al DUP 2025/2027. Del resto era ben noto che il predetto documento contenesse obiettivi strategici “nuovi” rispetto alla pregressa programmazione stante l’insediamento della nuova amministrazione avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 8 e 9 Giugno 2024 e del successivo ballottaggio del 23 e 24 giugno 2024.

In effetti la nuova amministrazione avendo formalizzato l’insediamento il 15 luglio 2024, al fine di rispettare i termini naturali del ciclo di programmazione dell’Ente ha definito quasi contestualmente sia le linee strategiche di mandato sia il Documento unico di programmazione 2025/2027 in modo tale che l’esercizio 2025 (coincidente con il primo anno dell’amministrazione stessa) potesse essere dedicata all’avvio delle azioni esecutive.

Le predette linee strategiche 2024/2027 sono state approvate con deliberazione del consiglio comunale n.33 del 30/07/2024.

Il documento unico programmatico 2025/2027 è presentato con deliberazione della giunta comunale n.117 del 30/07/2024.

Chiaramente, dati i ristretti tempi a disposizione la nuova amministrazioni non ha potuto considerare nell’ambito del suo primo documento programmatico anche la programmazione delle opere pubbliche. Del resto necessitava di acquisire informazioni di dettaglio in merito allo stato di avanzamento delle opere e soprattutto in merito allo stato di avanzamento di quelle relative al PNRR.

Per questa ragione rispetto al suddetto documento che è stato approvato dal consiglio comunale nella seduta del 9/9/2024 con deliberazione n.36/2024 è stata avviata subito l’attività di analisi e verifica delle opere pubbliche che anche alla luce delle informazioni acquisite attraverso la cabina di regia. Detta analisi è stata quindi dapprima sottoposta all’attenzione della competente commissione consiliare e poi è stata utilizzata ai fini della predisposizione della nota di aggiornamento al DUP che è stata approvata dal consiglio comunale nella seduta del 25/02/2025.

Considerando che la predisposizione del PIAO per l’anno 2025 richiedesse tempi maggiori di quanto avvenuto per i precedenti, già solo in considerazione che il quadro strategico generale come sopra delineato fosse completamente nuovo, è stata fatta la scelta di procedere nella relativa attività mentre ancora i documenti strategici erano in corso di approvazione.

Dunque già nel mese di gennaio sono state organizzate le prime riunioni di confronto ed approfondimento degli obiettivi operativi del Dup per definire gli ambiti operativi e gestionali.

Nell’ambito delle diverse riunioni, in alcuni casi allargate anche al Sindaco ed ai componenti della giunta comunale il gruppo di lavoro ha cercato di dare risposta ai seguenti quesiti:

1. Quale è l’ambito di influenza della strategia (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) del vertice politico?

2. Quali sono le priorità (peso %) rispetto ai diversi ambiti di influenza della strategia per il vertice politico?
3. Come si deve valutare l'impatto della strategia (indicatori)?
4. Quale è il valore di partenza?
5. Quale è l'obiettivo finale?

Dalla suddetta attività si è condiviso quanto segue:

1. Gli obiettivi strategici (classificati nella sottosezione 2.1) così come riportati in sintesi nell'allegato A al presente piano costituiscono 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 .
2. 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

La programmazione esecutiva gestita attraverso la conferenza di direzione è stata effettuata tenendo conto del principio costituzionale del buon andamento (art. 97) e riconoscendo che la finalità da conseguire fosse quella di assicurare un ottimale impiego delle risorse secondo i canoni di efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare attenzione è stata posta al principio di democrazia partecipativa, riflettendo sulla necessità di concepire un documento utile a “valutare” l’operato dell’azione amministrativa sulla base di obiettivi preventivamente dichiarati.

Si è tenuto conto della possibile evoluzione della gestione dell’ente, alla luce delle scelte già operate nei precedenti esercizi.

Si riportano gli indicatori considerati:

- – 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).

Lo sforzo 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.

Del resto 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.

Sono stati considerati 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

Come avvenuto per gli esercizi precedenti si è poi evidenziato come la macrostrategia pluriennale dell'Ente non potesse non considerarsi integrata nel senso che fra le missioni sopra descritte dovessero, essere ricomprese, a pieno titolo le azioni che il Comune come soggetto attuatore del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) deve continuare 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.

Alla luce di ciò si è concluso che gli obiettivi strategici pluriennali dell'Amministrazione non potessero non passare per un'ulteriore missione e cioè svolgere il ruolo di soggetto attuatore del suddetto Piano, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale da parte dei cittadini.

In tal senso è stato preso in considerazione l'obiettivo della **semplificazione e reingegnerizzazione** delle procedure. Rispetto ad esso sono state considerati gli aspetti connessi alla creazione del "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure.

Il secondo aspetto ha riguardato la **digitalizzazione**, prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente, considerando che anche con l'utilizzo dei fondi PNRR, per il 2025 l'Ente debba puntare alla piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico dell'edilizia (SUE).

Con riferimento al tema della digitalizzazione particolare valenza assumono le iniziative finalizzate all'attuazione delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 36/2023), che hanno determinato una ridefinizione, nella precedente annualità, del quadro giuridico-amministrativo di riferimento. L'evoluzione del sistema degli **appalti pubblici** in Italia è stata caratterizzata, negli ultimi anni, da un **forte impulso verso la digitalizzazione**, in linea con i **principi di trasparenza, semplificazione e innovazione previsti dal nuovo Codice degli Appalti Pubblici**, operativo dal 1° luglio 2023. Questa trasformazione mira a rendere più efficiente il procurement pubblico, migliorando l'accessibilità e la gestione delle procedure di gara attraverso **strumenti digitali avanzati**. Il **Codice degli appalti pubblici (D. Lgs. 32/2023)** è stato aggiornato con l'obiettivo di **introdurre una gestione completamente digitale degli appalti**. Questo approccio rientra nel più ampio quadro delle riforme sostenute dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), che attraverso il **progetto "Recovery Procurement Platform" sostiene la digitalizzazione di tutto il ciclo degli appalti pubblici**.

Le nuove norme prevedono che **tutte le fasi del processo di acquisto, dalla programmazione alla pubblicazione dei bandi, dall'affidamento alla gestione**

**contrattuale, avvengano tramite strumenti digitali integrati e interoperabili.** La piattaforma centrale di questo sistema è l'**Ecosistema Nazionale di Approvvigionamento Digitale** (e-procurement) costituito da:

- **piattaforme e servizi digitali infrastrutturali** (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici e i servizi per l'interoperabilità messi a disposizione da ANAC);
- **piattaforme di e-procurement** certificate sulla base di regole tecniche comuni stabilite da AgID, usate dalle stazioni appaltanti;
- **piattaforme di interoperabilità**, scambio e riuso di informazioni, come quella messa a disposizione da PagoPa S.p.A.

E' noto che la digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica le fasi del ciclo di vita degli appalti, riduce i tempi di esecuzione e migliora l'efficienza operativa delle Stazioni Appaltanti. Permette maggiore trasparenza e accessibilità delle informazioni online, inclusa la pubblicazione tempestiva dei dati, e facilita la conoscenza delle opportunità di appalto agli operatori economici. Favorisce lo scambio di dati tra le piattaforme in modo armonizzato, migliorando la coerenza e la coesione del sistema.

Un altro importante obiettivo della digitalizzazione è la **riduzione del rischio di corruzione**. L'integrazione tra la piattaforma di e-procurement e i servizi offerti dall'ANAC permette una **maggiore vigilanza e trasparenza**. L'ANAC, grazie ai suoi strumenti di monitoraggio, ha il compito di prevenire la corruzione e assicurare che le procedure di gara siano svolte in maniera corretta e trasparente. La possibilità di **controllare in tempo reale tutte le fasi della gara**, dall'assegnazione alla gestione del contratto, è un potente deterrente contro comportamenti illeciti.

Anche il **decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici**, approvato il **31 dicembre 2024**, ha introdotto importanti modifiche [per avanzare gli obiettivi del PNRR, in particolare sulla digitalizzazione](#). Il decreto correttivo **ha modificato 5 articoli cruciali per la digitalizzazione tra i 18 rilevanti**, cercando di rispondere alle critiche e difficoltà operative segnalate dagli operatori del settore. Per **quanto concerne la digitalizzazione**, il correttivo ha certamente apportato delle modifiche utili all'impianto originario del Codice considerando sia l'oggettiva centralità che la stessa riveste nell'evoluzione dei processi di *procurement pubblico*, sia le difficoltà operative che l'entrata in vigore delle relative disposizioni aveva determinato e che erano state segnalate dagli operatori del settore.

Per la relativa attuazione è indispensabile **aggiornare le infrastrutture esistenti, adottare nuove tecnologie e intraprendere azioni formative** per lo **sviluppo delle competenze** del personale coinvolto. Occorre inoltre procedere alla definizione e sviluppo di misure di sicurezza efficaci per la **corretta e sicura gestione dei dati personali e la protezione delle informazioni sensibili**.

Il Comune di Palestrina, dopo aver conseguito la qualificazione, a far data dal 1 gennaio 2024 si è dotato di una piattaforma telematica <https://palestrina.tuttogare.it/> per la gestione di tutte le procedure telematiche. Nel corso dell'anno 2024 è stata avviata la necessaria attività di formazione e per l'anno 2025 è stato pubblicato un avviso per comunicare agli operatori economici interessati di egistrarsi sulla piattaforma "TUTTO GARE" pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente, in home

page, e disponibile al seguente link: <https://palestrina.tuttogare.it/register.php>. L'anno 2025 in ossequio a quanto previsto dall'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 (e s.m.i.) e allegato II.1 al medesimo Decreto, sarà dedicato, alla formazione dell'Elenco di operatori economici per l'espletamento di procedure previste dal suddetto D.Lgs. per l'esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture, suddiviso nelle categorie di iscrizione. L'elenco dovrà essere utilizzato dall'Ente come strumento di identificazione degli operatori economici qualificati a effettuare lavori, servizi e forniture nell'ambito delle categorie e degli importi indicati nell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 (e s.m.i.) e, comunque, ogniqualvolta vi siano i presupposti per ricorrere all'esperimento previsto dalla procedura. Al fine di rispettare i principi di cui al Libro I, Parti I e II, del D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare il principio di proporzionalità, e il disposto dell'art. 50, co. 1, del D.Lgs. n. 36/23 (e s.m.i.), ai fini dell'avviso dovrà essere effettuata una valutazione del numero di operatori economici che dovranno essere invitati a ciascuna procedura in rapporto all'entità dell'affidamento. Dovranno inoltre essere considerate preventivamente le cause cancellazione dall'elenco che dovranno essere preventivamente inserite nell'avviso individuando le relative casistiche fra le quali l'accertata accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione o l'irrogazione di penali da parte dell'ente in precedenti rapporti instaurati; mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia; mancata sottoscrizione di un contratto senza giustificazione alcuna; condanna definitiva per delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di fiducia e/o di natura morale richiesti per l'iscrizione all'elenco etc.

L'Ente per la divulgazione degli inviti alle procedure adotterà il criterio della rotazione. L'Ente, qualora nell'elenco per determinate categorie di lavori siano presenti ditte in numero insufficiente rispetto al minimo previsto, inviterà solamente le ditte presenti in ossequio a quanto previsto nell'art. 50, co. 1, lettere c) e d), del D.Lgs. n. 36/2023 (e s.m.i.) che testualmente recitano "ove esistenti".

La modernizzazione della informatica volta alla trasformazione digitale dell'Ente, in accordo con gli obiettivi del piano triennale di AGID per il Comune di Palestrina è stata avviata già da alcuni anni ed ha comportato un percorso di migrazione su infrastruttura cloud qualificata da AgID dei servizi applicativi presenti sul proprio datacenter a partire dal 2017 e l'ultimo di tali servizi (relativo al cimiteriale) è stato avviato in cloud nel 2024.

L'ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Palestrina sono stati :

1. snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
2. aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di servizi pubblici comunali fruibili on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE); servizi di pagamento on line all'Amministrazione tramite il sistema nazionale PAGOPA;

L'obiettivo per il 2025 è quello di conseguire un'ulteriore implementazione dei servizi da collegare all'app nazionale IO del Ministero dell'Innovazione rispetto ai 39 già attivati e fruibili. Acconto ad esso occorre eseguire una attività di informazione e sensibilizzazione nei confronti dei cittadini/utenti. Già sul finire dell'anno 2024 si è sperimentata un'attività di informazione da eseguire nel corso di grandi manifestazioni ed eventi del territorio. In pratica sono stati allestiti gazebo informativi ove è stato messo a disposizione dei frequentatori dell'evento, materiale informativo e la possibilità di sperimentare servizi on line. Tale sperimentazione ha evidenziato che occorre ancora lavorare molto in tal senso.

Per questo per l'anno 2025 l'ente dovrà operare ancora sul fronte dell'accessibilità fisica e digitale, gestendo lo sportello denominato "Centro di facilitazione digitale" in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali.

Infatti il Comune ha partecipato alla misura 1.7.2 per la realizzazione dell'iniziativa "Rete dei servizi di facilitazione digitale - Regione Lazio".

In tal senso si specifica che con delibera 44 del 18/02/2025 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale individuato dal Dirigente del I° Dipartimento Amministrativo nonché il Gruppo di lavoro composta dal Segretario Generale Dirigente del II Dipartimento Tecnico Dirigente III Dipartimento Finanziario Responsabile Settore Vigilanza nonché dal Funzionario Informatico, dall'Amministratore di rete e di Sistema nonché dal DPO.

Il Documento recante l'analisi dettagliata delle attività intraprese e degli obiettivi 2025 sono riportate nell'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per la transizione digitale 2024-2026 del Comune di Palestrina in Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 pubblicato da AgID .

Un particolare accesso deve essere poi dato al tema **dell'accessibilità fisica** dei cittadini utenti. Tenendo conto che fra gli obiettivi strategici pluriennali 2024/2029 è stato posto quello della partecipazione dei cittadini da conseguire mediante sperimentazione di strumenti e modalità nuove per stimolare il legame collaborativo tra i cittadini e amministrazione pubblica per il 2025 dovrà essere studiato un progetto, a carattere trasversale che conduca a realizzare un incremento dell'attuale accessibilità dei cittadini/utenti ai locali comunali. In tal senso dovrà essere verificata la fattibilità di un'iniziativa grazie alla quale gli uffici comunali possano "fisicamente " avvicinarsi alle aree maggiormente periferiche facendo in modo che la facilitazione dell'accesso al servizio avvenga portando i locali dove questi servizi possano essere erogati nei luoghi periferici in cui sono presenti i destinatari stessi. Il Comune è dotato di spazi pubblici che sono collocati nella frazione di Carchitti che in passato è stata utilizzata come delegazione anagrafica. L'obiettivo che si intende conseguire nel triennio 2025/2027 è quello di aprire i suddetti spazi ma non per riprendere il servizio di delegazione quanto per creare degli sportelli di prossimità polifunzionali recandosi presso i quali i cittadini possano accedere ad una pluralità di servizi. Rispetto a ciò l'azione prioritaria del 2025 sarà quella di capire come assicurare la presenza delle risorse umane necessarie ad espletare le predette attività presso tali spazi periferici.

Il terzo aspetto attiene alla **pari opportunità**

Gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità sono dettagliati all'interno del Piano delle azioni Positive del triennio 2025-2027 e soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) “le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”.

Le azioni sono state predisposte con la finalità di:

1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni;
2. Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità;
3. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;

Il piano che è stato elaborato tenendo conto delle risultanze della relazione sui risultati conseguiti per l'anno 2024, è allegato al presente documento ed è stato oggetto di preventiva analisi da parte della CUG.

Rispetto al dettaglio degli obiettivi strategici con l'analisi del valore pubblico di seguito riportata, si ritiene opportuno specificare che è stata eseguita la scelta di indicare quale responsabile politico esclusivamente il Sindaco nella sua qualità di responsabile dell'Ente. Analogamente per tutti gli obiettivi strategici viene riportato il riferimento quale responsabile al Segretario Generale in considerazione del ruolo di coordinamento di tutti i dirigenti dallo stesso svolto.

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

**Obiettivo Strategico : 30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI**

**Responsabile :** Segretario Generale

**Resp. Politico:** Sindaco

**Anno dal:** 2025

**Anno al:** 2029

**Stakeholder:** Cittadini, associazioni

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Consultazioni e sondaggi	Numero di consultazioni pubbliche/ sondaggi condotti ogni anno	Positivo		40	100	0	0	0,00
Partecipazione alle elezioni	Tasso di partecipazione alle elezioni locali	Positivo		60	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30102 - LA SCUOLA COME COMUNITA'**

**Responsabile :** Segretario Generale

**Resp. Politico:** Sindaco

**Anno dal:** 2025

**Anno al:** 2029

**Stakeholder:** Cittadini associazioni terzo settore, giovani, famiglie

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	Scuole dotate di servizio mensa e trasporto su totale scuole	Positivo		40	100	0	0	0,00
Sociale	Numero di programmi educativi di prevenzione attivati	Positivo		20	100	0	0	0,00
Sociale	% di bambini iscritti ad asili nido e scuole materne sul tot. dei richiedenti	Positivo		40	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30103 - WELFARE E SALUTE-**

**Responsabile :** Segretario Generale

**Resp. Politico:** Sindaco

**Anno dal:** 2025

**Anno al:** 2029

**Stakeholder:** cittadini, associazioni

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Dimensione sociale	n. di vidimazioni gratuite registro volontari enti terzo settore	Positivo		20	100	0	0	0,00
Sociale	Numero di servizi di supporto offerti ai senzatetto	Positivo		20	100	0	0	0,00
Economica	Incidenza della spesa sociale sul totale del bilancio corrente	Positivo		20	100	0	0	0,00
Sociale	% di anziani che usufruiscono di RSA sul tot. dei richiedenti	Positivo		20	100	0	0	0,00
Dimensione sociale	Numero di alloggi popolari assegnati	Positivo		20	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE**

**Responsabile :** Segretario Generale

**Resp. Politico:** Sindaco

**Anno dal:** 2025

**Anno al:** 2029

**Stakeholder:** Cittadini

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	Abitanti per addetto di polizia locale	Negativo		25	1.000	0	0	0,00
Sociale	Interventi per la sicurezza dei ciclisti e dei pedoni	Positivo		25	100	0	0	0,00
Sociale	Numero di morti e feriti gravi rispetto al numero totale di incidenti stradali	Negativo		25	100	0	0	0,00
Sociale	Numero complessivo di incidenti stradali (con e senza feriti)	Negativo		25	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO**

Responsabile : Segretario Generale

Resp. Politico: Sindaco

Anno dal: 2025

Anno al: 2029

Stakeholder: Cittadini, commercianti, artigiani

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	Numero di interventi di recupero di edifici storici e patrimonio culturale	Positivo		100	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30203 - SVILUPPO DELLA COMUNITA' PRODUTTIVA INFRASTRUTTURALE ED IMPRENDITORIALE**

Responsabile : Segretario Generale

Resp. Politico: Sindaco

Anno dal: 2025

Anno al: 2029

Stakeholder: giovani, imprese

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Economica	Imprese attive	Positivo		100	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30301 - AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANISTICA**

**Responsabile :** Segretario Generale

**Resp. Politico:** Sindaco

**Anno dal:** 2025

**Anno al:** 2029

**Stakeholder:** cittadini, giovani, lavoratori

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	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	1.000	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
Sociale	Numero di progetti di rigenerazione urbana completati	Positivo		25	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30302 - ENERGIA E SOSTENIBILITA'**

**Responsabile :** Segretario Generale

**Resp. Politico:** Sindaco

**Anno dal:** 2025

**Anno al:** 2029

**Stakeholder:** Cittadini, consumatori, imprese

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Ambientale	Posti-km offerti dal Tpl	Positivo		25	100	0	0	0,00
Ambientale	Numero di stazioni di ricarica pubbliche per auto elettriche	Positivo		25	100	0	0	0,00
Ambientale	Km di piste ciclabili	Positivo		25	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30402 - LA CITTA' DELLA CULTURA**

Responsabile : Segretario Generale

Resp. Politico: Sindaco

Anno dal: 2025

Anno al: 2029

Stakeholder: Cittadini, imprese

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Sociale	N. di progetti culturali con realtà del terzo settore	Positivo		33	100	0	0	0,00
Sociale	N. spazi pubblici/aree/zone abbandonate messe a disposizione delle associazioni	Positivo		34	100	0	0	0,00
Sociale	Progetti di welfare culturale.	Positivo		33	100	0	0	0,00

**Obiettivo Strategico : 30500 - Efficientamento macchina amministrativa**

Responsabile : Segretario Generale

Resp. Politico:

Anno dal: 2025

Anno al: 2029

Stakeholder:

Piano integrato di attività e organizzazione –

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2025	0,00	0,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Valore riferimento	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Ambito benessere organizzativo	% di performance complessiva raggiunta	Positivo		16	100	0	0	0,00
Ambito digitalizzazione	Servizi erogati online/totale servizi erogati	Positivo		16	100	0	0	0,00
Ambito digitalizzazione	N. strumenti di pagamento disponibili.	Positivo		16	100	0	0	0,00
Ambito benessere organizzativo	% di dipendenti che ha svolto corsi di formazione sulle competenze digitali	Positivo		16	100	0	0	0,00
Ambito benessere finanziario	Percentuale di entrate tributarie riscosse rispetto a quelle previste	Positivo		16	100	0	0	0,00
Ambito benessere organizzativo	Numero medio di ore di formazione annuale per dipendente	Positivo		20	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'allocatione 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.

L'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente è allegato al presente PIAO sotto la lettera "A".

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.

Per la definizione della strategia si è applicato lo strumento 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

Anche per l'anno 2025 si conferma l'applicazione del suddetto modello per la *governance* degli interventi PNRR, infatti a partire dall'anno 2023 è stato individuato per sviluppare una sinergia funzionale ad individuare e monitorare le opportunità di finanziamento PNRR, la conferenza di direzione prevista dal vigente regolamento degli uffici e servizi.

Ad essa è stata conferita la 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 struttura hanno operato i responsabili di settore:

- Dipartimento Economico Finanziario
- Dipartimento Amministrativo
- Dipartimento Tecnico

Le attività della cabina di regia sono state coordinate dal Segretario Generale con diverse riunioni di coordinamento.

In effetti nel corso del 2023 in relazione alla 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. E' stato istituito anche un **Tavolo tecnico finanziario** (TTF) cui è stata estesa la partecipazione anche ai RUP degli interventi) e che si è riunito ogni volta che si è reso necessario di modificare il cronoprogramma di un intervento, modificare un capitolato o si siano verificate delle criticità con un riallineamento fra il ciclo tecnico e quello finanziario.

Il Dipartimento amministrativo cui afferisce la responsabilità del sistema informativo

comunale, ha introdotto, 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 stato implementato il sistema dei controlli interni comunali. In particolare il controllo di gestione è stato effettuato dal Responsabile del Dipartimento finanziario in coerenza con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e/o regolamento di contabilità riguardo tutti gli interventi PNRR.

Ai sensi del regolamento sui controlli interni, sono stati 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 ha adottato 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 ha elaborato una *check list* contenente i parametri di controllo.

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 confermate 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.

Dal punto di vista dei protocolli comportamentali e delle direttive gestionali, anche per il 2025 il Segretario generale dovrà adottare 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.

A completamento della trattazione in merito alla performance dell'ente eseguita nella presente sezione si riportano di seguito alcune considerazioni, a carattere innovativo, circa l'impostazione applicata nei precedenti PIAO che attiene agli obiettivi di prevenzione della corruzione.

A completamento della trattazione in merito alla performance dell'ente eseguita nella presente sezione si riportano di seguito alcune considerazioni in merito all'impostazione applicata con riferimento agli obiettivi di prevenzione della corruzione.

Infatti al fine di rimarcare il collegamento fra gli indirizzi, gli obiettivi e le linee strategiche con il ciclo di pianificazione e di programmazione, è stata fatta la scelta di trattarne alcuni nella presente sezione e precisamente nella sottosezione dedicata alla performance di Ente ed altri nella sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

Tenendo conto di quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione della

performance allegato al presente piano, alcuni sono stati considerati significativi ai fini della misurazione della performance dell'ente e precisamente ai fini della capacità dell'ente di rispettare i vincoli di legge, altri come significativi ai fini della misurazione della performance di settore, sempre con riferimento allo specifico fattore a tal fine previsto dal sistema e cioè il rispetto dei vincoli di legge.

## DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE DI ENTE 2025

Dal punto di vista strettamente applicativo la performance organizzativa dell'Ente per l'anno 2025 riguarderà:

- 1) **grado di raggiungimento degli obiettivi valutati a livello di Ente** individuati, in formato tabellare, nella sottosezione performance e complessivamente considerati .
- 2) **gradi di miglioramento** della salute dell'Ente individuati secondo indicatori descritti nella presente sottosezione.
- 3) **grado di miglioramento della qualità** del portafoglio di servizi secondo indicatori individuati in forma descrittiva nella presente sottosezione
- 4) **rispetto dei vincoli di legge** individuati in forma descrittiva nella presente sottosezione

Il peso dei suddetti obiettivi, a carattere trasversale, nell'ambito della performance generale dell'Ente nel rispetto del vigente sistema di misurazione della performance è meglio specificato nel documento allegato al presente piano recante la disciplina di dettaglio per la misurazione e valutazione della performance anno 2025.

Di seguito si descrive come si procederà alla misurazione degli obiettivi di cui ai punti 2, 3 e 4, dando atto che per quanto attiene al punto 1 si considererà complessivamente il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun settore (performance di settore) stante l'evidente rilevanza dei suddetti obiettivi in quanto direttamente collegati agli obiettivi strategici dell'Ente.

## 2. Salute dell'Ente

### 2.1 Salute del Capitale Umano

Gli indicatori di salute del Capitale Umano sono relativi al valore e qualità del capitale umano.

Costituiscono oggetto della performance 2025 i seguenti:

#### 2.1.1 Salute professionale

indicatore	tipologia	descrizione	Valore atteso
<b>Ore di formazione e r o g a lavorabili.</b> La percentuale di	efficacia/efficienza del e /o r e raggiungimento dell'obiettivo	formazione per almeno 40 ore annue sulle materie attinenti al proprio servizio, nonché con riguardo alle materie relative all'accrescimento individuale ed	<b>il risultato si intende raggiunto 100%</b> se: è assolto l'ob formativo non solo per sé stessi anche per il personale sottoposto per aln

<p>ore di formazione erogate sul totale delle ore lavorabili e può essere considerato una proxy di un'organizzazione attenta al valore del capitale umano.</p> <p>Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 *</p>		<p>organizzativo dei livelli di digitalizzazione, nonché con riguardo alle norme comportamentali.</p>	<p>40 ore annue ciascuno;</p> <p><b>il risultato si intende raggiunto 99% al 50% se:</b> l'obbligo forr per sé stesso e per il personale sottoposto è assolto parzialmente (almeno 30 ore a ciascuno);</p> <p><b>Il Risultato non è rag:</b> (percentuale raggiungimento 50%): Mancata formazione</p>
--	--	---	---

\* La Direttiva sulla Formazione del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 recita, in premessa, che lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno. Naturalmente, il target delle 40 ore pro-capite è un'indicazione di principio, ma al contempo una spinta potente affinché tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica

## 2.2 Salute del Capitale Organizzativo

Gli indicatori di salute del Capitale organizzativo sono in generale relativi alla flessibilità dell'organizzazione, alla semplificazione, efficacia ed efficienza dei processi e alla promozione del lavoro trasversale. Costituiscono oggetto della performance 2025 quelli relativi:

### 2.2.1 Efficientamento dell'organizzazione e stabilità finanziaria per i pagamenti dei servizi\*

indicatore	tipologia	descrizione	Valore atteso
<p>Monitoraggio, aggiornamenti e allineamento dei dati presenti sulla PCC. *</p>	<p>efficienza / efficacia</p>	<p>Monitoraggio dei dati registrati</p>	<p><b>risultato raggiunto se</b> i tempi di pagamento risultano rispettati.</p> <p><b>risultato ragg parzialmente se</b> mancato rispetto tempi di pagamento</p>

			<p>riguarda una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui per (riferiti al per dipartimento).</p> <p><b>Risultato non raggiunto</b> se il mancato rispetto dei tempi di pagamento riguarda una percentuale inferiore al 10% del totale dei pagamenti annui per (riferiti al per dipartimento).</p>
--	--	--	--

\*La Piattaforma dei Crediti Commerciali è lo strumento che consente ai Creditori della PA di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati. L'adempimento richiede la verifica periodica, l'aggiornamento e l'allineamento dei dati in essa contenuti nel rispetto da parte dei Responsabili Dei Tempi Di pagamento delle fatture.

### 3. Qualità del portafoglio di servizi e prodotti:

Gli indicatori della qualità sono relativi alla capacità dell'Ente di realizzare servizi e prodotti di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere.

Costituiscono oggetto della performance 2025

indicatore	tipologia	descrizione	Valore atteso
<b>Grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni all'Ente per servizi erogati*</b>		N° di questionari per i quali è stato espresso un giudizio positivo (buono - molto buono)/ N° questionari compilati *100	<p><b>Risultato raggiunto:</b> Percentuale uguale o superiore gradimento "buono/molto buono"</p> <p><b>risultato parzialmente raggiunto:</b> Percentuale uguale o superiore gradimento "buono/molto buono"</p> <p><b>Mancato raggiungimento</b> Percentuale uguale o superiore gradimento "buono/molto buono"</p>

La rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza rafforza la relazione e l'ascolto dei cittadini e soprattutto consente di riprogettare le politiche pubbliche e

l'erogazione dei servizi sulla base dei bisogni reali dei destinatari di tali attività, con la finalità di un miglioramento continuo dei servizi erogati.

#### 4. Efficienza del Sistema organizzativo di prevenzione della corruzione e trasparenza misure prevenzione

Gli indicatori sono relativi alla capacità della struttura di migliorare le procedure del sistema e si articolano come segue:

##### 4.1 Monitoraggio ed efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione, all'aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

La misura è collegata all'esigenza di migliorare il coinvolgimento dei titolari delle strutture di vertice dell'Ente nel loro ruolo di referenti e il loro relativo ruolo di supporto al R.P.C.T., con l'intento di ottimizzare le procedure connesse alla pubblicazione, all'alimentazione e all'aggiornamento dei dati nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale, potenziando in particolare il monitoraggio dei dati medesimi. Tale monitoraggio costituisce un ulteriore segmento di attività – che ha integrato la declaratoria dei compiti e dei profili di responsabilità indicati nell'Allegato Trasparenza, inserito nella presente sotto-sezione del P.I.A.O – e si svolge per le finalità, con i criteri e con le modalità appositamente illustrati, che si configurano, in buona sostanza, quale risultato atteso dell'Obiettivo de quo. La necessità del presidio da parte degli Uffici competenti vale, in generale, per tutte le sotto sezioni in cui si declina la sezione 'Amministrazione Trasparente' e rileva, in particolare, per le fattispecie soggette a modifiche/integrazioni legislative, rispetto alle quali il monitoraggio si rivela essenziale per corrispondere efficacemente ai nuovi obblighi e per verificarne progressivamente l'adeguamento.

indicatore	tipologia	descrizione	Valore atteso
Monitoraggio delle pubblicazioni di competenza, nel rispetto dei profili di responsabilità di cui all'Allegato Trasparenza, operando una doppia verifica dei		N. di sotto-sezioni oggetto di monitoraggio e di comunicazione al R.P.C.T. / N. totale delle sotto sezioni di competenza*100.	<p><b>Risultato raggiunto:</b> se percentuale uguale superiore a 95</p> <p><b>Risultato parzialmente raggiunto:</b> percentuale uguale superiore a 50 e inferiore a 95</p> <p><b>Risultato non raggiunto:</b> percentuale inferiore a 50</p>

<p>dati oggetto di pubblicazione/pubblicati, con periodicità semestrale e, precisamente, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno di riferimento.*</p>			<p>percentuale inferiore a :</p>
--	--	--	----------------------------------

\*Il rispetto dei vincoli di legge in materia di perfezionamento della pubblicazione dei dati nella sezione ‘Amministrazione Trasparente’ richiede l’introduzione di una costante attività di monitoraggio delle informazioni e degli atti di che trattasi, che si articola nei livelli e nelle fasi temporali di seguito riportate:

- ciascun titolare della struttura di vertice dell’Ente, con l’auspicabile coinvolgimento dei collaboratori della relativa struttura, è chiamato ad effettuare uno specifico monitoraggio delle pubblicazioni di competenza, nel rispetto dei profili di responsabilità di cui al richiamato Allegato Trasparenza, operando una doppia verifica dei dati oggetto di pubblicazione/pubblicati, con periodicità semestrale e, precisamente, al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno di riferimento;

- in esito alle suddette verifiche ciascun titolare della struttura di vertice dell’Ente riferirà al R.P.C.T. fornendo una comunicazione sintetica sul monitoraggio condotto (attestando, di fatto, la regolarità, la correttezza e la completezza delle pubblicazioni di competenza), da produrre entro il 15 luglio per la verifica al 30 giugno ed entro il 15 gennaio per la verifica al 31 dicembre.

Il R.P.C.T., ricevute le comunicazioni dipartimentali, darà corso ai controlli di competenza.

**4.2 Monitoraggio ed efficientamento delle procedure connesse alle attività di rilevazione dei rischi corruttivi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione e contrasto, ai sensi della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.** La misura è finalizzata a migliorare la capacità delle strutture di vertice alle prescrizioni della Legge n. 190/2012, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., con particolare riguardo all’art. 16, comma 1, lett. I-bis, I-ter e I-quater, che rimette in capo ai titolari delle predette strutture specifici compiti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione. Ciò posto, la rilevazione dei rischi corruttivi, la valutazione degli stessi e il monitoraggio delle relative misure di prevenzione assumono particolare rilievo, anche alla luce delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2023, nell’attuale contesto normativo di riferimento, caratterizzato, tra



fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”. La disposizione normativa in esame non chiarisce a quale tipologia di performance debba fare riferimento l’obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento.

Giova in ogni caso ricordare che oltre alle disposizioni normative contenute nell’art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 41/2023, anche l’art. 7-bis, comma 8, del DL 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64, reca disposizioni normative inerenti le comunicazioni in materia di tempi di pagamento e il loro riflesso sulla valutazione della performance dei dirigenti.

L’integrazione del rispetto dei tempi di pagamento nei sistemi di valutazione della performance costituisce una sfida complessa, ma cruciale per garantire un’efficace gestione finanziaria e può essere affrontata secondo 2 possibili approcci, ognuno con implicazioni specifiche e adattabili alle diverse realtà locali.

Alcuni chiarimenti in merito sono stati forniti dalla circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica<sup>11</sup> che richiede alle Amministrazioni di realizzare due attività estremamente rilevanti al fine di integrare correttamente l’obiettivo per il rispetto dei tempi di pagamento nei proprio sistemi di performance: 1. integrare le schede di programmazione degli obiettivi di performance individuale; 2. individuare in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa i dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione cui assegnare l’obiettivo; 3. adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con le Linee guida DFP n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

Sul punto dei riflessi sulla retribuzione di risultato dei dirigenti in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, giova richiamare l’ultimo periodo del paragrafo intitolato “Valutazione della performance” della circolare del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale recita “Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell’articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.” Dalla lettura del periodo si evince che, anche qualora l’Amministrazione non abbia in alcun modo dato seguito agli adeguamenti in materia di programmazione, misurazione e

Si precisa che anche nel caso in cui l’Amministrazione nel suo complesso e i singoli dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione rispettino i tempi di pagamento, secondo quanto attestato dall’indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), l’obiettivo di performance individuale andrà in ogni caso assegnato, secondo le modalità appena descritte.

Alla luce delle considerazioni sopra citate, l’ente già nell’anno 2024 non ha ritenuto opportuno procedere all’adeguamento del sistema ma, in ragione del peculiare ruolo che la normativa assegna ai dirigenti in materia di rispetto dei tempi di pagamento, ha previsto che in caso di mancato raggiungimento del target dall’indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC per i dirigenti l’applicazione di una penalità pari al 30%, calcolata sul “totale punteggio” definito quale sommatoria degli Obiettivi di performance organizzativa di Ente, Obiettivi di performance organizzativa di Unità

organizzativa, Obiettivi di performance individuale e Comportamenti organizzativi e manageriali.

Garantire che il rispetto dei tempi di pagamento, sebbene incida esclusivamente sull'erogazione della retribuzione di risultato dei dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione sia un obiettivo di performance che afferisce a ciascun settore.

lette b)

### **Obiettivi di performance individuale per il rispetto dei termini di pagamento**

L'art. 4-bis, comma 2 del DL n. 13/2023, convertito in Legge n. 41/2023, stabilisce che “le amministrazioni nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, (...) ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali (...), specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni”. La disposizione normativa in esame non chiarisce a quale tipologia di performance debba fare riferimento l'obiettivo relativo al rispetto dei termini di pagamento.

Giova in ogni caso ricordare che oltre alle disposizioni normative contenute nell'art. 4-bis, comma 2, del DL n. 13/2023, convertito con modificazioni nella Legge n. 41/2023, anche l'art. 7-bis, comma 8, del DL 8 aprile 2013, n. 35, convertito con modificazioni dalla Legge 6 giugno 2013, n. 64, reca disposizioni normative inerenti le comunicazioni in materia di tempi di pagamento e il loro riflesso sulla valutazione della performance dei dirigenti.

L'integrazione del rispetto dei tempi di pagamento nei sistemi di valutazione della performance costituisce una sfida complessa, ma cruciale per garantire un'efficace gestione finanziaria e può essere affrontata secondo due possibili approcci, da valutare ed applicare in considerazione della specifica realtà locale.

Alcuni chiarimenti in merito sono stati forniti dalla circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica<sup>11</sup> che ha richiesto alle Amministrazioni di realizzare due attività estremamente rilevanti al fine di integrare correttamente l'obiettivo per il rispetto dei tempi di pagamento nei proprio sistemi di performance:

1. integrare le schede di programmazione degli obiettivi di performance individuale;
2. individuare in concreto, in relazione al proprio modello e alla propria dimensione organizzativa i dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione cui assegnare l'obiettivo;
3. adeguare il Sistema di misurazione e valutazione della performance, in coerenza con le Linee guida DFP n. 2/2017, n. 4/2019 e n. 5/2019.

Sul punto dei riflessi sulla retribuzione di risultato dei dirigenti in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, giova richiamare l'ultimo periodo del paragrafo intitolato “Valutazione della performance” della circolare del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato e del Dipartimento della Funzione Pubblica, il quale recita “*Si evidenzia, ad ogni buon conto, che in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30%*”

*correlata alla realizzazione degli stessi.”*

Dalla lettura del periodo si evince che, anche qualora l'Amministrazione non abbia in alcun modo dato seguito agli adeguamenti in materia *in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis, deve procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.*

Si precisa che anche nel caso in cui l'Amministrazione nel suo complesso e i singoli dirigenti/incaricati di Elevata Qualificazione rispettino i tempi di pagamento, secondo quanto attestato dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), l'obiettivo di performance individuale andrà in ogni caso assegnato, secondo le modalità appena descritte.

Alla luce delle considerazioni sopra citate, l'Ente già nell'anno 2024 non ha proceduto all'adeguamento del sistema e, in ragione del peculiare ruolo che la normativa assegna ai dirigenti in materia di rispetto dei tempi di pagamento, ha previsto che in caso di mancato raggiungimento del target dall'indicatore di ritardo dei tempi di pagamento come elaborato dalla PCC per i dirigenti l'applicazione di una penalità pari al 30%, calcolata sul "totale punteggio" definito quale sommatoria della valutazione della performance. Nello specifico ha considerato che all'atto del pagamento della retribuzione di risultato dovesse essere verificare il rispetto dei tempi di pagamento attraverso l'indicatore di ritardo annuale, come elaborato dalla PCC e in caso di mancato rispetto dovesse essere applicata una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato.

Per quanto riguarda l'annualità 2025, constatato che la responsabilità dei pagamenti nello specifico ordinamento organizzativo del Comune di Palestrina costituisce specifica responsabilità del titolare della struttura organizzativa di vertice nell'apposita disciplina di dettaglio per la misurazione e valutazione della performance 2025, è stato previsto esplicitamente il collegamento alla performance individuale di tutti i predetti titolari di vertice prevedendo che in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento attraverso l'indicatore di ritardo annuale, come elaborato dalla PCC sia determinata una riduzione del 30% del risultato conseguito.

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		Dipartimento amministrativo		RESP. SETTORE:	Scaramella Giuseppe	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0001 - MIGLIORARE QUALITATIVAMENTE LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE SOCIAL CANALI CHE AUMENTINO PARTECIPAZIONE E ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI	Dipartimento amministrativo	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0002 - STANDARDIZZAZIONE E OMOGENEIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI COMUNALI	Dipartimento amministrativo	Performance - Digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0003 - MIGLIORAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE	Dipartimento amministrativo	Performance - Digitalizzazione	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30303 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO	303031_0002 - DIGITALIZZAZIONE PIANO DI EMERGENZA COMUNALE	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	301001_0001 - TRASLARE COMUNICAZIONE E CONTENUTI SOCIAL IN VIDEO PER COMUNICAZIONE DI EVENTI PUBBLICI ED ISTITUZIONALI E PER AUSILIO PER IL CITTADINO UTENTE	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	301001_0002 - DOTARE L'ENTE DI STRUMENTI TALI DA CONSENTIRE LA PARTECIPAZIONE	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	301001_0005 - COINVOLGIMENTO DEI GIOVANI PARTECIPANTI AL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30102 - LA SCUOLA COME COMUNITA'	301002_0001 - INIZIATIVE DI INTEGRAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA NELL'OTTICA DELLA CRESCITA DEGLI ALUNNI COME PERSONE DELLA COMUNITA'	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3001 - Comunità partecipe	30102 - LA SCUOLA COME COMUNITA'	301002_0017 - REALIZZAZIONE DI UNA SCUOLA MATERNA IN LOCALITÀ CARCHITTI - PNRR M4C111.1 - CUP H91B22001450006	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	301002_0018 - REALIZZAZIONE SCUOLA MATERNA IN LOCALITÀ "LE STALLE" NELLA FRAZIONE DI CARCHITTI - PNRR – MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.1 CUP H91B22001450006	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30103 - WELFARE E SALUTE-	301004_0001 - BOT FACILITATORI PER L'ACCESSO SEMPLIFICATO DEI CITTADINI AI SERVIZI	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30103 - WELFARE E SALUTE-	301004_0002 - FAVORIRE IL SUPERAMENTO DEGLI IMPEDIMENTI ALL'ACCESSO AI SERVIZI PUBBLICI CONNESSI A SITUAZIONI DI DISAGIO SOCIALE E ECONOMICO	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30103 - WELFARE E SALUTE-	301004_0003 - INCREMENTO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE NELL'OTTICA DELLA FACILITAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301008_0002 - NUOVO CONSIGLIO DEI GIOVANI	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301008_0003 - CONTRIBUIRE AD INIZIATIVE CHE COMPORTANO LA RI APPROPRIAZIONE DI SPAZI MINACCIATI DA ATTIVITÀ CRIMINALI	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301008_0004 - CONTRIBUIRE AD INIZIATIVE DI INDIVIDUAZIONE ED UTILIZZAZIONE DI SPAZI INEDITI PER VALORIZZAZIONE CULTURALE	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3004 - Comunità dinamica	30402 - LA CITTA' DELLA CULTURA	301017_0001 - UTILIZZARE QUALE STRUMENTO DI PROMOZIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO L'ELABORAZIONE DI TESI DI LAUREA	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30402 - LA CITTA' DELLA CULTURA	301017_0002 - ASSICURARE NUOVI SPAZI PUBBLICI DA UTILIZZARE IN MANIERA INNOVATI DA DESTINARE AD ATTIVITÀ CULTURALE	Dipartimento amministrativo	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30402 - LA CITTA' DELLA CULTURA	301017_0003 - MIGLIORARE LA FRUIZIONE DELLA BIBLIOTECA DA PARTE DEGLI UTENTI IN LINEA CON LE NUOVE ESIGENZE DAGLI STESSI ESPRESSE	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30201 - L'ECONOMIA DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO	30109_0001 - AVVIARE INTERLOCUZIONI CON POLI UNIVERSITARI PER VERIFICARE DISPONIBILITÀ AD ACCORDI E CONDIZIONI POSTE A TAL FINE	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30102 - LA SCUOLA COME COMUNITA'	30201_0016 - REALIZZAZIONE MENSA SCOLASTICA I.C. K. WOJTYLA VIA CECILIANA – PNRR – MISSIONE 4 - COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 1.2 CUP H98H24000540006 E 59422	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30402 - LA CITTA' DELLA CULTURA	31016_0001 - CONVENZIONE CON IL MUSEO	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30402 - LA CITTA' DELLA CULTURA	31016_0002 - DOTARE L'ENTE DI MATERIALE INFORMATIVO, PROMOZIONALE E DI RAPPRESENTANZA DI NATURA CARTACEA E DIGITALE FUNZIONALE ALL'UTILIZZO	Dipartimento amministrativo	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		Dipartimento finanziario		RESP. SETTORE:	Galizia Alessandra	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0006 - FORMAZIONE DEL PERSONALE	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0007 - COSTITUZIONE UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0008 - RIMODULAZIONE IMPOSIZIONE IMU ZONE O RISPETTO ALL'INDICE DI FABBRICABILITÀ DELL'AREA INTERESSATA	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0009 - MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI MEDIANTE INDIVIDUAZIONE MODALITÀ ED ORARI RICEVIMENTO PIÙ FUNZIONALI ALLE ESIGENZE ESPRESSE DAI CITTADINI	Dipartimento finanziario	Performance - Accessibilità	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0011 - MONITORAGGIO STATO ATTUAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI FLUSSI DI CASSA	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0012 - PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DEL COMITATO SULLA GOVERNANCE DELLE PARTECIPATE	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0013 - REVISIONE DEL REGOLAMENTO TARIP A SEGUITO DELLE EVIDENZE EMERSE DALLA PRIMA FASE OPERATIVA 2023 -2024	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0014 - RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI PER ESPLETAMENTO PROCEDURE DEFINITE IN FASE DI PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0015 - MONITORAGGIO COSTANTE ANDAMENTO CONTENZIOSO TRIBUTARIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ZONE O	Dipartimento finanziario		01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30202_0001 - PREDISPOSIZIONE ATTO DELIBERATIVO IDENTIFICAZIONE POSSIBILI CONTRIBUTI PER OPERATORI ECONOMICI DEL TERRITORIO	Dipartimento finanziario	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	301001_0006 - STIPULA CONVENZIONE CON TRIBUNALE TERRITORIALMENTE COMPETENTE PER ACCOGLIENZA DI PROGETTI DI PUBBLICA UTILITÀ	Dipartimento finanziario	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
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_0030 - MONITORAGGIO E VERIFICA CONTABILIZZAZIONE FONDI PNRR	Dipartimento finanziario		01/01/2024	31/12/2025
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_0031 - MONITORAGGIO ATTRAVERSO IL COMITATO TECNICO DELLE ATTIVITÀ E DEI PROGETTI PNRR	Dipartimento finanziario		01/01/2025	31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		Dipartimento tecnico		RESP. SETTORE:	Gambini Fabio	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0010 - RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI NELLA CORTE DELLA BIBLIOTECA	Dipartimento tecnico	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30401 - DISTRETTO DELLO SPORT	301002_0019 - PROGETTO #TORNOINCAMPO - REALIZZAZIONE DI UN CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE PRESSO L'I.C. GIOVANNI PIERLUIGI –PNRR. – M 4 - C 1 - INVES 1.3 - CUP H91B22001480006	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30401 - DISTRETTO DELLO SPORT	301002_0020 - PROGETTO SCUOLAATTIVA - REALIZZAZIONE DI UN CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE PRESSO L'I.C. G. MAMELI PALESTRINA – PNRR– M 4 - C1 - INVEST 1.3 CUP H91B22001490006	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30401 - DISTRETTO DELLO SPORT	301002_0021 - PNRR RIGENERAZIONE URBANA MISURA M5.C2.I2AREE ESTERNE PALAZZETTO SPORT CUP H97H21001590001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30401 - DISTRETTO DELLO SPORT	301002_0022 - REALIZZAZIONE DI UN CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE ISTITUTO COMPRENSIVO GOFFREDO MAMELI - PNRR M4C1I1.3 - CUP H91B22001490006	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3004 - Comunità dinamica	30401 - DISTRETTO DELLO SPORT	301002_0023 - REALIZZAZIONE CAMPO DA GIOCO POLIVALENTE ISTITUTO COMPRENSIVO GIOVANNI PIERLUIGI - PNRR M4C1I1.3 - CUP H91B22001480006	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3004 - Comunità dinamica	30401 - DISTRETTO DELLO SPORT	301002_0024 - COMPLETAMENTO AREA SERVIZI PALAZZETTO DELLO SPORT IN LOCALITÀ STERPARA - PNRR M5C2I2.1 - CUP H97H21001610001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301006_0001 - RIQUALIFICAZIONE DEI NUOVI SPAZI PUBBLICI DA UTILIZZARE IN MANIERA INNOVATI DA DESTINARE AD ATTIVITÀ CULTURALE	Dipartimento tecnico	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301006_0002 - ANALISI COMPLESSI EDILIZI ZONA 167 PER DCC PER TRASFORMAZIONE DIRITTO DI SUPERFICE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301006_0003 - IDENTIFICAZIONE AREE PUBBLICHE DA DESTINARE AD ATTIVITÀ RICETTIVE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0001 - MIGLIORAMENTO DEL CENTRO STORICO ATTRAVERSO IL RECUPERO DELLA FRUIBILITÀ DI SPECIFICHE AREE DI AGGREGAZIONE	Dipartimento tecnico	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0003 - MIGLIORAMENTO DELL'ARREDO URBANO DEL CENTRO STORICO	Dipartimento tecnico	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0004 - VALORIZZAZIONE PATRIMONIO STORICO, ARTISTICO E PAESAGGISTICO ATTRAVERSO SOLUZIONI DI ILLUMINAZIONE INNOVATIVE E AD ALTA EFFICIENZA ENERGETICA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0005 - RIQUALIFICAZIONE AREE PER DESTINAZIONE A PARCHEGGIO	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0008 - COLLEGAMENTO PEDONALE VIA QUADRELLE EX PNRR M5C2I2.1 - CUP H97H21001560001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0009 - VIABILITÀ CICLOPEDONALE A PIAZZA FANFANI E VIALE ARCIONI EX PNRR M5C2I2.2 - CUP H97H21001570001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0010 - RIFUNZIONALIZZAZIONE DELL'AREA PUBBLICA PARCO DELLE LUCCIOLE M5C2I2.1 EX PNRR CUP H97H21001580001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0011 - VALORIZZAZIONE DELL'AREA DELL'EX STAZIONE FERROVIARIA ROMA/FIUGGI - PIANI URBANI INTEGRATI - PNRR M5C2I2.2 - CUP F93G22000030001 - 1° LOTTO FUNZIONALE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0012 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL MANTO STRADALE DEL CENTRO STORICO DI PALESTRINA - GIUBILEO CHIESA CATTOLICA 2025 - CUP H97H22003330001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0013 - RECUPERO DEL GIARDINO STORICO E PARCO ARCHEOLOGICO BARBERINI - PNRR M1C3I2.3 - CUP H94J22000020006	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0014 - INTERVENTO DI LOTTO FUNZIONALE N. 1 - "PIANI INTEGRATI" - M5C2 - INVESTIMENTO 2.2 DEL PNRR CUP H97B22000020006 - CUP F93G22000030001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3002 - Comunità produttiva	30201 - L'ECONOMIA DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO	30201_0015 - REALIZZAZIONE DI UN IMPIANTO DI TRATTAMENTO/ RICICLO DEI RIFIUTI URBANI DIFFERENZIATI - PNRR M2C1I1.1   LINEA B	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30202_0002 - EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ATTIVITÀ ED INIZIATIVE DEL CENTRO STORICO	Dipartimento tecnico	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30301 - AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANISTICA	303001_0001 - MESSA IN FUNZIONE ATTIVITÀ DI COMPOSTAGGIO	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	303001_0007 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO RISCALDAMENTO TEATRO CINEMA PRINCIPE - M.1 C.3 PNRR CUP H94J22000050001 (COFINAZ MUTUO)	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30302 - ENERGIA E SOSTENIBILITA'	303003_0001 - ANALISI AREE VERDI E PROGETTAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE DELLE STESSE NONCHÉ AVVISO PER LA RICERCA DEGLI ASSEGNATARI E ASSEGNAZIONE AREE	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30303 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO	303031_0001 - MIGLIORAMENTO DELLA FRUIBILITÀ DEI DOCUMENTI DI PIANIFICAZIONE. ACQUISTO TOTEM INFORMATIVI	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30303 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO	303031_0003 - MESSA IN SICUREZZA EX STAZIONE FERROVIARIA PNRR M5C2I2.2 - CUP H94H220000610001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30303 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO	303031_0004 - MESSA IN SICUREZZA AREE EXTRAURBANE PNRR MISURA M2 C4 I2 CUP H94H20000620001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione –

Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3003 - Comunità sostenibile	30303 - DIFESA E SICUREZZA DEL TERRITORIO	303031_0005 - MESSA IN SICUREZZA AREE URBANE - PNRR MISURA M2 C4 I2 CUP H94H20000630001	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30301 - AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANISTICA	303031_0006 - REALIZZAZIONE IMPIANTI DI TRATTAMENTO/ RICICLO DEI RIFIUTI URBANI PROVENIENTI DALLA RACCOLTA DIFFERENZIATA - PNRR M2 C1 INV 1.1 CUP	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30301 - AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANISTICA	31013_0001 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA ADEGUATO ALLE ESIGENZE ESPRESSE E NEL RISPETTO DEL VIGENTE NORMATIVA IN MATERIA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3003 - Comunità sostenibile	30301 - AMBIENTE E RIGENERAZIONE URBANISTICA	31013_0002 - CAMPAGNA DI SENSIBILIZZAZIONE RACCOLTA DIFFERENZIATA - CONTRIBUTO RICONOSCIUTO DALLA CITTÀ METROPOLITANA	Dipartimento tecnico	Valore pubblico	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	301001_0003 - REVISIONE DELLA LOGISTICA DI ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI PER MIGLIORARE ACCESSIBILITÀ	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	301001_0004 - RIMODULAZIONE IMPOSIZIONE IMU ZONE O RISPETTO ALL'INDICE DI FABBRICABILITÀ DELL'AREA INTERESSATA	Dipartimento tecnico	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2026

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		Polizia Locale		RESP. SETTORE:	Di Bartolomeo Marco	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301007_0001 - COSTITUZIONE TAVOLO PERMANENTE DI COORDINAMENTO FRA LE STRUTTURE COMUNALI PER TUTTI GLI EVENTI A MAGGIOR IMPATTO SUL TERRITORIO.	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301007_0002 - IMPLEMENTAZIONE RISORSE UMANE A DISPOSIZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE ALLA SICUREZZA E VIVIBILITÀ DEL TERRITORIO	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301007_0003 - CONTRASTARE I FENOMENI CRIMINALI COLLEGATI ALLE DEVIANZE GIOVANILI AUMENTANDO IL LIVELLO DI LEGALITÀ E DI CONVIVENZA CIVILE	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301007_0004 - IMPLEMENTAZIONE SEGNALETICA SUL TERRITORIO	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30202 - CENTRO STORICO e COMMERCIO	30201_0002 - IMPLEMENTAZIONE NUOVE AREE DI SOSTA DA IMPIEGARE PER L'ACCOGLIENZA DI UN MAGGIOR FLUSSO DI TURISTI	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3002 - Comunità produttiva	30201 - L'ECONOMIA DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO	310112_0002 - MIGLIORAMENTO MOBILITÀ SUL TERRITORIO ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA DI PEDONALIZZAZIONE DEL CENTRO STORICO	Polizia Locale	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025

Piano integrato di attività e organizzazione –

SETTORE:		Segreteria Generale		RESP. SETTORE:	Segretario Generale	
Area Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0004 - ASSICURARE COSTANTE FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE IN MATERIA DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA	Segreteria Generale	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30101 - LA PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI	310000_0005 - SEMPLIFICAZIONE ATTIVITÀ E FUNZIONAMENTO UFFICI	Segreteria Generale	Performance - Semplificazioni	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30104 - UNA CITTA' SICURA E VIVIBILE	301008_0005 - NUOVO CONSIGLIO DEI GIOVANI	Segreteria Generale	Performance - Risultato	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30500 - Efficientamento macchina amministrativa	EXT001_0001 - MONITORAGGIO IN CORSO D'ANNO DEL RISPETTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DI CORRUZIONE E ADEMPIMENTI TRASPARENZA	Segreteria Generale	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025
3001 - Comunità partecipe	30500 - Efficientamento macchina amministrativa	EXT001_0002 - AGGIORNAMENTO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI DEL PIAO E COORDINAMENTO CON GLI ALTRI STRUMENTI.	Segreteria Generale	Anticorruzione e Trasparenza	01/01/2025	31/12/2025

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sottosezione di programmazione denominata 'Rischi corruttivi e trasparenza' contiene indicazioni, dati ed informazioni su obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione (par. 2.3.1), valutazione di impatto del contesto esterno (par. 2.3.2), valutazione di impatto del contesto interno (par. 2.3.3), mappatura dei processi (par. 2.3.4), identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (par. 2.3.5), progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio (par. 2.3.6), monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure (par. 2.3.7), programmazione dell'attuazione della trasparenza (par. 2.3.8).

La suddetta articolazione, di seguito declinata e segnatamente illustrata, si allinea ai contenuti del Decreto 30 giugno 2022 n. 132 del Dipartimento della Funzione Pubblica (Par. 2.3 del relativo Allegato), conformandosi al contesto istituzionale ed all'assetto organizzativo di Palestrina.

### Obiettivi strategici

Anche per il triennio 2025/2027 è stata applicata la medesima metodologia di definizione della strategia di prevenzione della corruzione ed adempimenti in materia di trasparenza, già applicata nel corso degli anni precedenti. La definizione è infatti avvenuta sulla base delle attività di impulso del RPCT con ciascun Dirigente/Responsabile e tenendo conto dei risultati delle attività già svolte.

Il monitoraggio costantemente effettuato non ha rilevato scostamenti significativi tali da rendere necessaria una revisione della strategia complessiva per cui si possono confermare gli obiettivi generali funzionali alla strategia di creazione di valore pubblico che vengono di seguito riportati:

- 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;

- 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. Rispetto alla programmazione tradizionale, per l'anno 2025 si ritiene di dover tenere in particolare considerazione le indicazioni dell'A.N.AC.. auspica un cambiamento radicale nella pianificazione e nell'attuazione dell'attività formativa in modo che venga impostata su casi concreti, calati nel contesto delle diverse amministrazioni. L'obiettivo, prefissato da A.N.AC. e che il Comune si prefigge di realizzare, è quello di aggiungere alla formazione tradizionale basata su lezioni prevalentemente 'frontali', quella innovativa volta a valorizzare le esperienze, con un lavoro su casi concreti che tenga conto, ovviamente, anche delle specificità di questa Amministrazione.
- 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: quale 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.

La descrizione degli obiettivi esecutivi del triennio 2025/2027 in parte è già stata trattata nella sottosezione Performance cui si rinvia. In questa sede ci si limita a riportare schematicamente il diverso collegamento eseguito con riferimento alla performance organizzativa ed alla presente sottosezione, come segue:

DUP 2025/2027
<b>INDIRIZZI ED OBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO</b>
<b>OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>
Efficientamento delle procedure connesse alla pubblicazione, aggiornamento e al monitoraggio dei dati nella sezione amministrativa trasparente <b>Sottosezione performance</b>
Ottimizzazione delle attività di rilevazione dei rischi, di valutazione degli stessi e di monitoraggio delle relative misure di prevenzione <b>Sottosezione performance</b>

--

Per quanto riguarda le misure generali e specifiche che di seguito verranno trattate più diffusamente la misurazione dei risultati raggiunti a livello di performance di settore e con specifico riferimento al rispetto dei vincoli di legge avverrà utilizzando il seguente indicatore . Il risultato si intenderà raggiunto se la percentuale di applicazione delle misure risulterà uguale o superiore al 90%. Risulterà parzialmente raggiunto se la percentuale risulterà uguale o superiore al 50% ed inferiore al 90%. Si intenderà non raggiunto in caso di percentuale inferiore. del 50%.

## **OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Formazione del personale - Programma formativo in tema di trasparenza e anticorruzione
2. Codice di comportamento dei dipendenti
3. Astensione in caso di conflitto di interessi
4. Revisione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando di gara e avviso pubblico, ai fini del progressivo inserimento/aggiornamento delle clausole concernenti l'obbligo di osservanza del Codice di comportamento
5. Individuazione di attività e incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53, comma 5.
6. Rispetto delle prescrizioni in materia di conferimento e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali di cui all'art. 53 comma 3-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e di criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui al citato art. 53 comma 5.
7. controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi, formazione di commissioni e assegnazione ad uffici
8. Rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 in materia di accertamenti sull'eventuale esistenza di precedenti penali (per delitti contro la pubblica amministrazione) nella fase di individuazione dei componenti di commissioni, nell'assegnazioni agli uffici e nel conferimento di incarichi.
9. verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
10. Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001.
11. Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
12. Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali e disciplina dei casi di inconferibilità e di incompatibilità
13. Modalità per il monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o comunque interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti
14. Patti Integrità
15. Iniziative specifiche in materia di affidamenti pubblici e, nel relativo ambito, di Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)

#### OBIETTIVI CONNESSI ALLA REALIZZAZIONE DELLE MISURE PER L'ATTUAZIONE EFFETTIVA DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Misure e soluzioni organizzative volte ad assicurare la tempestività dei flussi informativi nonché la gestione informatizzata dei procedimenti amministrativi anche attraverso la realizzazione di sportelli telematici.

Misure e soluzioni organizzative per favorire la diffusione della cultura della legalità e della trasparenza.

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: 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», se 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, gli obiettivi del prossimo triennio devono puntare anche all'attivazione dei 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 continuare a perseguire, tra gli obiettivi già inseriti nei precedenti piani, l'informatizzazione dell'ente e relative procedure, permane inoltre l'obiettivo di migliorare l'organizzazione con proseguimento della digitalizzazione, andando ulteriormente ad implementare in via informatica le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni normative contenute nel decreto legislativo n. 33/2013 e ss-mm.ii. e quelle dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, con una pianificazione informatica complessiva.

- misure di controllo sugli organismi partecipati mediante il seguente programma:
  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 complementarità 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.

#### 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, pubblicato all'Albo Pretorio con il n. 35574/2024, nella sezione Amministrazione Trasparente e sull'home page del sito istituzionale dell'ente dal 10/12/2024 al 31/12/2024. Si specifica che al fine di assicurare il massimo coinvolgimento delle associazioni si è provveduto all'inoltro di una nota (prot.35761 del 10/12/2024) volta ad informare in merito all'avvio della fase di consultazione.

Il Sindaco: designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190). Si specifica che a seguito dell'insediamento della nuova amministrazione comunale avvenuta in data 15/7/2024, il Sindaco neo eletto ha provveduto alla nomina del predetto responsabile con Decreto n.10 del 23/7/2024. Detto decreto è stato pubblicato nella sezione amministrazione trasparente ed è consultabile al

#### 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.

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

Si conferma la scelta già intrapresa negli anni precedenti di individuare quali referenti della prevenzione della corruzione i titolari delle strutture di vertice dell'amministrazione e quindi i Dirigenti e il Responsabile della Polizia Locale (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), essi devono: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;

#### L'Organismo di Valutazione:

Il Sindaco neo eletto ha provveduto alla nomina del predetto organismo con Decreto n.19 del 25/9/2024.

Al predetto organismo afferiscono le seguenti specifiche funzioni:

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

#### 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 collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

IL' 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.

Come avvenuto negli anni precedenti anche per il 2025 il coinvolgimento dei suddetti soggetti avverrà attraverso 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 tal fine si si conferma l'organizzazione di diverse conferenze di direzione volte a monitorare direttamente lo stato di attuazione del Piano.

In queste sedi ciascun Dirigente ed il Responsabile della Polizia Locale saranno chiamati ad esprimersi sulla mappatura di tipo qualitativo rispetto ai processi/procedimenti di loro rispettiva competenza, ai della sostenibilità delle misure. Del resto questa sezione del PIAO dedicata alla 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 che si sono svolte nel corso dell'anno 2024 è stata verificata la necessità da parte di ogni dirigente/responsabile di introdurre modifiche e/o integrazioni al Piano in relazione al sopravvenire di nuovi ambiti di rischio ovvero della modifica della valutazione eseguita in precedenza del livello del suddetto rischio con identificazione di processi divenuti più vulnerabili. Per suscitare questa attività e indirizzare i dirigenti alla identificazione e valutazione di nuovi profili di rischio con necessità di verifica/introduzione di corrispondenti misure il RPCT continuerà ad offrire diversi contributi di supporto e di ausilio nella lotta la fenomeno corruttivo (circolari/direttive/informative etc) che come già avvenuto in precedenza sono oggetto di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente sottosezione disposizioni generali onde consentire la facile e veloce consultazione non solo da parte dei referenti e del personale interno ma anche di tutti i cittadini e in generale gli stakeholders che partendo dalle segnalazioni e/o indicazioni possono esercitare il ruolo ad essi assegnato nel sistema di prevenzione della corruzione nell'ambito di una circolarità funzionale al miglioramento qualitativo del sistema stesso.

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

Come avvenuto negli anni precedenti la costruzione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata basata 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 dunque nel 2024/2026 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).

La revisione e l'integrazione dei processi e dei procedimenti avviene 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.

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.

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 nella Relazione di inizio mandato consultabile sul [Portale Trasparenza Città di Palestrina - Relazione di inizio mandato](#) 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, nel DUP 2025/2027 e nella nota di aggiornamento dello stesso.

Si segnala in particolare che nel predetto DUP 2025/2027 sono presenti alcuni approfondimenti su fattori rilevanti quali:

- l'analisi del territorio,
- l'analisi demografica,
- un pur minimo studio dell'Economia insediata,
- strutture dell'ente,
- le strutture scolastiche gli impianti a rete etccc

## **ANALISI DEL TERRITORIO**

Nel DU 2025/2027 e nella relativa nota di aggiornamento sono state fornite informazioni aggiornate in merito al contesto esterno ed interno. Ai fini del presente documento vengono riportati soltanto alcuni dati ritenuti particolarmente significativi in merito all'andamento della popolazione residente.

### Andamento popolazione Comune di Palestrina (RM)

Per quanto riguarda il contesto esterno si è considerato significativo il dato che emerge dal rapporto di "Transparency International" che attraverso la misurazione dell'indice di Percezione della Corruzione (CPI) stila una classifica dei Paesi in base al livello di corruzione percepita nel settore pubblico, attraverso l'impiego di 13 strumenti di analisi e di sondaggi rivolti ad esperti provenienti dal mondo del business. Il punteggio finale è determinato in base ad una scala che va da 0 (alto livello di corruzione percepita) a 100 (basso livello di corruzione percepita). L'Italia per l'anno 2023, conferma il punteggio di 56 dell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), e si colloca al 42mo posto nella classifica globale dei 180 Paesi presi in esame e, inoltre, conferma l'Italia al 17mo tra i 27 dell'Unione Europea. Tale graduatoria, sicuramente ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno ma attiene, come è noto all'"indice di percezione della corruzione" che è, quindi, influenzato da fattori – non quantificabili – di valutazione soggettiva.

In ogni caso volendo considerare la situazione reale del contesto esterno si può prendere in esame il dato che emerge sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (dati secondo semestre 2023), che evidenzia come premessa generale al lavoro di contrasto alle mafie si trovano, secondo la Relazione, "le nuove sfide poste dalle sempre più diffuse manifestazioni affaristico-imprenditoriali della criminalità organizzata, dall'infiltrazione negli appalti ai tentativi di influenzare il mercato e la Pubblica amministrazione, tanto più perniciose nell'attuale fase storica in cui gli investimenti pubblici correlati al PNRR e alla organizzazione di grandi eventi costituiscono una potenziale opportunità di profitto" per le mafie. Le organizzazioni mafiose confermano la loro ormai riconosciuta capacità di adattamento ai mutamenti sociali e la loro tendenza a rinunciare, se non in casi strettamente necessari, all'utilizzo della violenza: il contesto generale è quello di una evoluzione della strategia mafiosa verso contesti economico-imprenditoriali, specie nei territori caratterizzati da un tessuto imprenditoriale sviluppato, anche grazie a compiacenti professionisti finanziari e tributari.

Sono noti gli effetti sulle strategie delle attività criminali interessate all'aggiudicazione di

appalti pubblici e privati, subappalti, forniture di beni e servizi vari, talvolta mediante l'avvicinamento di funzionari "infedeli" della Pubblica amministrazione sensibili alle proposte corruttive. L'evoluzione delle tecniche mafiose riguarda anche il nord Italia: qui alcuni sodalizi sarebbero riusciti ad imporre pretese estorsive agli imprenditori senza ricorrere a minacce esplicite e men che meno all'uso della violenza, ma "suggerendo" modalità innovative per giustificare il pagamento del "pizzo" (ad esempio: l'imposizione di pagamenti richiesti non a scadenza mensile, ma in un'unica soluzione nell'arco dell'anno oppure pretese in termini di assunzioni di personale o contratti di vigilanza, guardiania ecc, o ancora attività di fatturazione per operazioni inesistenti). In questo scenario, sottolinea anche il Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo Melillo, ndrangheta e camorra vanno viste come veri e propri "hub di servizi illegali per il mondo dell'impresa". La Relazione sottolinea anche la capacità mafiosa di acquisire nuova "linfa vitale", attingendo soprattutto dalle sacche di emarginazione sociale, grazie all'attrattiva esercitata con il miraggio di facili guadagni. È uno dei motivi, dunque, per cui la DIA evidenzia come la sola attività repressiva non sia sufficiente: serve una combinazione con l'azione di prevenzione e con un lavoro sull'aspetto culturale, che passa anche da una corretta informazione in favore delle nuove generazioni. PNRR. Nel descritto quadro di presenza mafiosa nei contesti economico-imprenditoriali, un fronte importante è rappresentato dal PNRR. In tale ambito la DIA esprime la necessità di uno stringente controllo sulle erogazioni di tali fondi, attraverso anche attività preventive e di verifica delle aggiudicazioni degli appalti e con l'incremento delle attività di monitoraggio. Grande attenzione, secondo la Relazione, va prestata alle tecniche di "schermatura" di soggetti terzi inseriti nelle società (i cd. "prestanome"), in particolare nei settori economici con lavorazioni a minore valore tecnologico, quali demolizioni, movimento terra, noleggio di singole attrezzature e di macchinari con operatore abilitato alla conduzione. La DIA sottolinea, in primo luogo, l'importanza delle attività istruttorie nell'ambito dei Gruppi Interforze Antimafia (GIA) istituiti presso le Prefetture volte a intercettare qualsiasi segnale e indicatore di infiltrazione mafiosa. In secondo luogo, si suggerisce di proseguire nella attività di stipulazione, a livello locale, dei protocolli di intesa volti a rafforzare la tutela della legalità delle attività amministrative finalizzate alla gestione dei fondi PNRR. La Relazione riporta, inoltre, alcuni dati aggiornati al II semestre 2023 in merito alle richieste di avvio di istruttorie antimafia connesse al PNRR: in particolare, sulle 13.077 richieste effettuate a livello nazionale, al nord ne risultano 4.559 (il 35% del totale), al centro 3.425 (il 26% del totale) e al sud 5.093 (il restante 39% sul totale istruttorie).

Con riferimento agli appalti pubblici, nel II semestre 2023 la Dia ha concluso 797 monitoraggi nei confronti di altrettante imprese effettuando 7.837 approfondimenti sulle persone fisiche collegate, a vario titolo, alle suddette imprese. Gli accessi ai cantieri eseguiti dalla DIA, nel secondo semestre 2023, hanno interessato 44 cantieri con il contestuale controllo di 1.227 persone fisiche, 338 imprese e 950 mezzi d'opera. L'altro importante strumento rispetto al settore degli appalti pubblici è quello della verifica della documentazione antimafia. In tale ambito, il complesso normativo si riferisce, in particolare, alla comunicazione antimafia e all'informazione antimafia. L'insieme della documentazione antimafia prodotta confluisce nella Banca Dati Nazionale unica della Documentazione Antimafia (BDNA), e deve essere acquisita prima della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti o subcontratti legati a lavori, servizi, forniture. In quest'ambito, afferente al campo della prevenzione antimafia, la DIA

garantisce il proprio contributo per il monitoraggio delle commesse e degli appalti assicurando l'istruttoria delle richieste di verifiche antimafia inoltrate dalle Prefetture per vagliare l'assetto delle imprese interessate e la loro possibile infiltrazione mafiosa, con l'obiettivo di non rallentare la tempistica dell'esecuzione delle opere. La Relazione riporta l'insieme dei provvedimenti interdittivi emessi nel II semestre 2023.

Rispetto alle attività di prevenzione del riciclaggio, coerentemente con i consistenti interessi economici delle organizzazioni mafiose, la DIA svolge un ruolo di primo piano nell'analisi e nell'approfondimento investigativo delle segnalazioni di operazioni sospette (SOS) al fine di prevenire l'utilizzo del sistema economico-finanziario a scopo di riciclaggio. Nel corso del II semestre 2023, le SOS complessivamente analizzate risultano 74.980, in calo del 6,6% rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente, ma con un +7,6% rispetto al 2021 e un +24% rispetto al 2020. L'analisi delle SOS ha comportato l'esame delle posizioni di 762.207 soggetti (di cui 450.153 persone fisiche). È emersa la riconducibilità di 391 SOS al fenomeno Covid-19 e di 158 SOS ad "anomalie connesse all'attuazione del PNRR".

Passando all'analisi dei fenomeni criminali nel Lazio la situazione della criminalità organizzata può essere sintetizzata nei seguenti punti chiave: Il contesto criminologico del Lazio si presenta come un panorama complesso e variegato, caratterizzato dalla presenza di diverse organizzazioni criminali, sia di matrice tradizionale che autoctone, che operano in stretta sinergia tra loro e con gruppi di composizione straniera, in particolare albanesi e cinesi.

Per il Lazio emergono i seguenti dati:

- **Narcotraffico:** Il Lazio si conferma come importante snodo per il traffico di stupefacenti, con la presenza di gruppi criminali dediti all'importazione, allo spaccio e alla distribuzione di diverse sostanze, tra cui cocaina, hashish, marijuana e droghe sintetiche.
- **Riciclaggio di denaro:** I proventi illeciti derivanti dalle attività criminali vengono reinvestiti in diversi settori, tra cui l'immobiliare, la ristorazione, il gioco d'azzardo e il commercio di autoveicoli.
- **Estorsione e usura:** Gruppi criminali, in particolare quelli di matrice 'ndranghetista e camorristica, esercitano attività estorsive e usuarie ai danni di imprenditori e commercianti locali.
- **Infiltrazione nelle Pubbliche Amministrazioni:** Emergono casi di tentativi di infiltrazione mafiosa negli appalti pubblici e di condizionamento della politica locale, in particolare nel litorale sud di Roma.

Anche la Relazione del Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale del Ministero, relativa ai reati corruttivi per gli anni che vanno dal 2004 al 2022, presentata a marzo 2023 evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), che, dopo aver mantenuto una tendenza pressoché costante fino al 2020, ha subito una decisa e costante flessione nell'ultimo triennio. .

Le principali aree della pubblica amministrazione interessate dai fenomeni criminali nel Lazio sono:

- 1) Settore degli appalti pubblici, con particolare riferimento a:
  - a) Gestione e smaltimento dei rifiuti
  - b) Settore ittico
  - c) Opere pubbliche e costruzioni
  - d) Servizi di trasporto e logistica
- 2) Concessioni e autorizzazioni relative a:
  - a) Attività commerciali
  - b) Esercizi di ristorazione
  - c) Settore del gaming e delle scommesse
  - d) Compravendita e noleggio di autoveicoli
- 3) Gestione del patrimonio immobiliare pubblico, in particolare:
  - a) Assegnazione di alloggi popolari
  - b) Utilizzo di spazi e strutture pubbliche
  - c) Gestione di aree demaniali
- 4) Amministrazione del territorio concernente:
  - a) Pianificazione urbanistica
  - b) Rilascio di permessi edilizi
  - c) Gestione delle aree verdi e riserve naturali
- 5) Servizi pubblici locali, specialmente:
  - a) Manutenzione urbana
  - b) Servizi di pulizia
  - c) Gestione di parcheggi pubblici

Si richiama per una più completa valutazione del contesto esterno la relativa Sezione del PIAO 2025 della Città Metropolitana di Roma Capitale:

[PIAO-2025-2027 città metropolitana di Roma capitale.pdf](#)

## 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. Sotto tale profilo l'ente negli anni 2023 e 2024 è stato interessato da un'intensa attività di revisione che ha riguardato la macrostruttura generale dell'Ente e il regolamento di funzionamento degli uffici e servizi.

Deliberazione del Commissario Straordinario n. 42 del 28/11/2023, adottata con i poteri del Consiglio Comunale, con la quale sono stati approvati, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. a) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 i criteri generali per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, oggetto di preventiva informazione alle Rappresentanze sindacali, ai sensi dell'art. 4 del C.C.N.L. Funzioni Locali stipulato in data 16 novembre 2022;

a deliberazione del Commissario Straordinario n. 186 del 14/12/2023, adottata con i poteri della Giunta Comunale, con la quale è stato approvato il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

deliberazione del commissario straordinario n. 2 del 4/01/2024, adottata con i poteri della Giunta con la quale, a modifica della precedente deliberazione in materia di assetto organizzativo, approvata con deliberazione del Commissario Straordinario n. 15 del 4/04/2023 è stata approvata una revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, al fine di consentire una razionalizzazione delle diverse attività e processi in capo al medesimo, anche alla luce dei finanziamenti PNRR assegnati prevedendo, in particolare l'istituzione di un nuovo Dipartimento e precisamente - IV Dipartimento Polizia locale Sicurezza e Protezione Civile e la riorganizzazione del Dipartimento tecnico;

deliberazione n. 154 del 24/09/2024 con la quale la Giunta comunale, a conferma della deliberazione commissariale n. 2 del 4/01/2024, ha istituito le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale oggetto di un incarico a termine di EQ, da conferire in conformità all'art. 18 del suddetto CCNL nell'ambito del Dipartimento Tecnico e precisamente

Area 1 Elevata Qualificazione, articolata in Settore 1 Ambiente ed Energia, Settore 2 protezione civile, Settore 3 sicurezza sui luoghi di lavoro;

Area 2 Elevata Qualificazione, articolata in Settore n. 4 Sportello Unico per l'Edilizia e Condotto Edilizio; Settore 5 Pianificazione e Regolamentazione Urbanistica; Settore 6 Sportello Unico per le Attività Produttive, Settore 7 Patrimonio Immobiliare;

IV Dipartimento Polizia locale Sicurezza e Protezione Civile - articolandolo in un'Area di elevata qualificazione e in 4 settori come segue:

1 Settore Segreteria, Codice della strada – Polizia Amministrativa;

2 Settore Infortunistica stradale, viabilità, servizi demografici, notifiche ed accertamenti – Polizia Edilizia – Protezione civile;

3 Settore Polizia Annonaria, Commercio, Igiene e Sanità, Ambiente – U.M.A./C.D./I.A.P.

4 Settore Polizia Giudiziaria – Trasporto pubblico Locale.

- la necessità di rivedere l'articolazione del Dipartimento tecnico come segue al fine di consentire una razionalizzazione delle diverse attività e processi in capo al medesimo, anche alla luce dei finanziamenti PNRR assegnati:

Area 1 Elevata Qualificazione, articolata in Settore 1 Ambiente ed Energia, Settore 2 protezione civile, Settore 3 sicurezza sui luoghi di lavoro;

Area 2 Elevata Qualificazione, articolata in Settore n. 4 Sportello Unico per l'Edilizia e Condono Edilizio; Settore 5 Pianificazione e Regolamentazione Urbanistica; Settore 6 Sportello Unico per le Attività Produttive, Settore 7 Patrimonio Immobiliare;

Area 3 articolata in Settore 8 Manutentivo, Parcheggi e Giardini, Servizi Tecnologici a Rete e Autoparco; Settore 9 Igiene pubblica; Settore 10 Servizi cimiteriali;

Area 4 articolata in Settore 11 Lavori Pubblici ed Espropri; Settore 12 Fondi Strutturali e Interventi PNRR; Settore 13 Programmazione e Regolamentazione Opere Pubbliche

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, è stata posta in liquidazione .

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 69 del 19.12.2019 aveva comunque deliberato 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

Già l'Allegato 1 al PNA 2019, interveniva 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 ha richiesto 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 adattare 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.
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 sottoprocessi 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.

Sotto questo profilo la sezione è in continua revisione con la finalità di migliorare costantemente la mappatura 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.

Con la deliberazione n. 605 del 19/12/2023 l'ANAC ha adottato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022, con il quale è intervenuta in maniera puntuale sulla disciplina relativa all'area di rischio "Contratti" e nel precedente aggiornamento sono state prese in considerazione le criticità collegate alla vigenza di norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice. L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione: a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023); b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice; c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Dal 1.1.2024 sono entrate in vigore le importanti disposizioni in materia di digitalizzazione la cui attuazione risulta particolarmente significativa rispetto all'analisi dei profili di rischio connessi con l'area contratti per gli effetti inerenti la standardizzazione, semplificazione, la riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché la trasparenza delle procedure.

Le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023 costituiscono pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Già nell'aggiornamento 2024 è stato evidenziato che l'ANAC ha predisposto una tabella contenente delle indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023. Nella tabella predisposta da ANAC sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

In quest'ottica il Comune di Palestrina ha ripreso nel PIANO 2024/2026 tale tabella nella sezione 2.3 del PIAO, come di seguito riportata, ed ha disposto che tutti i Dirigenti si attenessero a tali previsioni. Rispetto a tale aspetto si procederà nel corso del 2025 alla mappatura dei rischi e misure identificate da ANAC all'interno dei processi dell'Ente .

Norma	Processo	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria. In particolare	Affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamenti diretti	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert

<p>fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>		<p>calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p>	<p>automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni</p>
	<p>Affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamenti diretti</p>	<p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni</p>
	<p>Affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamenti diretti</p>	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.</p>	<p>Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamenti diretti</p>	<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria. Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d), e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Affidamenti sotto soglia comunitaria: procedura negoziata</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni</p>
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata</p>	<p>Affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamenti diretti</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli</p>

			elenchi.
	Affidamenti sotto soglia comunitaria: procedura negoziata	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.
(art. 49, comma 5).	Affidamenti sotto soglia comunitaria: procedura negoziata	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
	Affidamenti sopra soglia: procedure senza bando	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c); - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);	Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissa criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).
	Affidamenti sopra soglia: procedure senza bando	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c); - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b);	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A.
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.	Affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamenti diretti che non richiedono la qualificazione della stazione appaltante	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilità	Affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamenti diretti che non richiedono la qualificazione della stazione appaltante	Aumento delle procedure di gara da effettuare per il ricorso di altre piccole amministrazioni al comune che ha ricevuto la certificazione come stazione appaltante	

dall'All. II.4.			
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Affidamenti sotto soglia comunitaria: affidamenti diretti che non richiedono la qualificazione della stazione appaltante	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Individuazione nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli
Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	Procedure di appalto itegrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.
	Procedure di appalto itegrato	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert (1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.)
	Procedure di appalto itegrato	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert (1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.)
Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	Procedure di subappalto	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.
	Procedure di subappalto	possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.

		(subappalto c.d. “a cascata”), come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	
	Procedure di subappalto	Rilascio dell’autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/ prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell’art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.
	Procedure di subappalto	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/ prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell’art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.
	Procedure di subappalto	Comunicazione obbligatoria dell’O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell’art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all’istituto del subappalto. Ciò per consentire all’ente (struttura di auditing appositamente individuata all’interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
	Procedure di subappalto	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica da parte dell’ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell’adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati
	Procedure per la risoluzione delle controversie: CCT	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell’art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).
	Procedure per la risoluzione delle controversie: CCT	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del

Con riferimento al tema della digitalizzazione appare opportuno evidenziare che l'Ente nel corso del precedente anno, ha già avviato una intensa attività di attuazione delle disposizioni del nuovo Codice dei contratti (D. Lgs. 36/2023), considerando che l'obiettivo della profonda trasformazione è volto non solo a rendere più efficiente il procurement pubblico, migliorando l'accessibilità e la gestione delle procedure di gara attraverso strumenti digitali avanzati ma anche a ridurre il rischio della corruzione nelle attività connessi ai contratti. La possibilità di controllare in tempo reale tutte le fasi della gara, dall'assegnazione alla gestione del contratto, è un potente deterrente contro comportamenti illeciti. Il Codice degli appalti pubblici ([D. Lgs. 32/2023](#)) è stato aggiornato con l'obiettivo di introdurre una gestione completamente digitale degli appalti. Questo approccio rientra nel più ampio quadro delle riforme sostenute dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza),

Le nuove norme hanno previsto che tutte le fasi del processo di acquisto, dalla programmazione alla pubblicazione dei bandi, dall'affidamento alla gestione contrattuale, avvengano tramite strumenti digitali integrati e interoperabili. La piattaforma centrale di questo sistema è l'Ecosistema Nazionale di Approvvigionamento Digitale (e-procurement) sia costituito da:

- piattaforme e servizi digitali infrastrutturali (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici e i servizi per l'interoperabilità messi a disposizione da ANAC);
- piattaforme di e-procurement certificate sulla base di regole tecniche comuni stabilite da AgID, usate dalle stazioni appaltanti;
- piattaforme di interoperabilità, scambio e riuso di informazioni, come quella messa a disposizione da PagoPa S.p.A.

Anche il decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici, approvato il 31 dicembre 2024, ha introdotto importanti modifiche [per avanzare gli obiettivi del PNRR, in particolare sulla digitalizzazione](#). Il decreto correttivo ha modificato 5 articoli cruciali per la digitalizzazione tra i 18 rilevanti, cercando di rispondere alle critiche e difficoltà operative segnalate dagli operatori del settore. Per quanto concerne la digitalizzazione, il correttivo ha certamente apportato delle modifiche utili all'impianto originario del Codice considerando sia l'oggettiva centralità che la stessa riveste nell'evoluzione dei processi di procurement pubblico, sia le difficoltà operative che l'entrata in vigore delle relative disposizioni aveva determinato e che erano state segnalate dagli operatori del settore.

Strumentale alla digitalizzazione dei servizi è aggiornare le infrastrutture esistenti, adottare nuove tecnologie e intraprendere azioni formative per lo sviluppo delle competenze del personale coinvolto. Occorre inoltre procedere alla definizione e sviluppo di misure di sicurezza efficaci per la corretta e sicura gestione dei dati personali e la protezione delle informazioni sensibili.

Il Comune di Palestrina, dopo aver conseguito la qualificazione, a far data dal 1 gennaio 2024 si è dotato di una piattaforma telematica <https://palestrina.tuttogare.it/> per la gestione di tutte le procedure telematiche. Nel corso dell'anno 2024 è stata avviata la necessaria attività di formazione e per l'anno 2025 è stato pubblicato un avviso per comunicare agli

operatori economici interessati di egistrarsi sulla piattaforma “TUTTO GARE” pubblicata sul sito web istituzionale dell’Ente, in home page, e disponibile al seguente link: <https://palestrina.tuttogare.it/register.php>. L’anno 2025 in ossequio a quanto previsto dall’art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 (e s.m.i.) e allegato II.1 al medesimo Decreto, sarà dedicato, alla formazione dell’Elenco di operatori economici per l’espletamento di procedure previste dal suddetto D.Lgs. per l’esecuzione di lavori pubblici, servizi e forniture, suddiviso nelle categorie di iscrizione. L’elenco dovrà essere utilizzato dall’Ente come strumento di identificazione degli operatori economici qualificati a effettuare lavori, servizi e forniture nell’ambito delle categorie e degli importi indicati nell’art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 (e s.m.i.) e, comunque, ogniqualvolta vi siano i presupposti per ricorrere all’esperienza previsto dalla procedura. Al fine di rispettare i principi di cui al Libro I, Parti I e II, del D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare il principio di proporzionalità, e il disposto dell’art. 50, co. 1, del D.Lgs. n. 36/23 (e s.m.i.), ai fini dell’avviso dovrà essere effettuata una valutazione del numero di operatori economici che dovranno essere invitati a ciascuna procedura in rapporto all’entità dell’affidamento. Dovranno inoltre essere considerate preventivamente le cause cancellazione dall’elenco che dovranno essere preventivamente inserite nell’avviso individuando le relative casistiche fra le quali l’accertata grave negligenza o malafede nella esecuzione della prestazione o l’irrogazione di penali da parte dell’ente in precedenti rapporti instaurati; mancata ottemperanza alla vigente normativa antimafia; mancata sottoscrizione di un contratto senza giustificazione alcuna; condanna definitiva per delitto che per la sua natura o per la sua gravità faccia venir meno i requisiti di fiducia e/o di natura morale richiesti per l’iscrizione all’elenco etc.

La modernizzazione della informatica volta alla trasformazione digitale dell’Ente, in accordo con gli obiettivi del piano triennale di AGID per il Comune di Palestrina è stata avviata già da alcuni anni ed ha comportato un percorso di migrazione su infrastruttura cloud qualificata da AgID dei servizi applicativi presenti sul proprio datacenter a partire dal 2017 e l’ultimo di tali servizi (relativo al cimiteriale) è stato avviato in cloud nel 2024.

L’ente ha aderito agli Avvisi pubblici per la presentazione delle domande di partecipazione a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale”, Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall’Unione Europea – NextGenerationEU.

Gli obiettivi generali che, aderendo alle suddette misure, il Comune di Palestrina sono stati :

1. snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l’uso della carta;
2. aumentare l’efficienza nell’erogazione dei servizi pubblici, in termini di servizi pubblici comunali fruibili on line e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d’Identità Elettronica (CIE); servizi di pagamento on line all’Amministrazione tramite il sistema nazionale PAGOPA;

L’obiettivo per il 2025 è quello di conseguire un’ulteriore implementazione dei servizi da collegare all’app nazionale IO del Ministero dell’Innovazione rispetto ai 39 già attivati e fruibili. Acconto ad esso occorre eseguire una attività di informazione e sensibilizzazione nei

confronti dei cittadini/utenti. Già sul finire dell'anno 2024 si è sperimentata un'attività di informazione da eseguire nel corso di grandi manifestazioni ed eventi del territorio. In pratica sono stati allestiti gazebo informativi ove è stato messo a disposizione dei frequentatori dell'evento, materiale informativo e la possibilità di sperimentare servizi on line. Tale sperimentazione ha evidenziato che occorre ancora lavorare molto in tal senso.

Per questo per l'anno 2025 l'ente dovrà operare ancora sul fronte dell'accessibilità fisica e digitale, gestendo lo sportello denominato "Centro di facilitazione digitale" in linea con il Piano operativo della Strategia Nazionale per le Competenze Digitali.

Infatti il Comune ha partecipato alla misura 1.7.2 per la realizzazione dell'iniziativa "Rete dei servizi di facilitazione digitale - Regione Lazio".

In tal senso si specifica che con delibera 44 del 18/02/2025 è stato nominato il Responsabile della Transizione Digitale individuato dal Dirigente del I° Dipartimento Amministrativo nonché il Gruppo di lavoro composta dal Segretario Generale Dirigente del II Dipartimento Tecnico Dirigente III Dipartimento Finanziario Responsabile Settore Vigilanza nonché dal Funzionario Informatico, dall'Amministratore di rete e di Sistema nonché dal DPO.

Il Documento recante l'analisi dettagliata delle attività intraprese e degli obiettivi 2025 sono riportate nell'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per la transizione digitale 2024-2026 del Comune di Palestrina in Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 pubblicato da AgID .

#### 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 delle corruzione.

#### A. L'analisi del 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.

A. **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
2024.01	verifica della concessione relativa alla gestione delle aree di sosta a pagamento
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

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
F05	Elaborazioni mandati mensili per stipendi e indennità amministratori
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

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P014	Redazione del cronoprogramma
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
P049	PIANI ATTUATIVI -- PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA
P050	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, APPROVAZIONE DEL PIANO

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
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=nullo" 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.



## 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 inconfiribilità 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 programmatici della P.A. ed in particolare con il 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.52 del 29.12.2023 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 2025-2027, 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 2025, 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, così come ampliate e meglio dettagliate nella recente deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 suindicata, 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 EP. 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 determine 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**

Già 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. Tale misura è stata riportata in tutti i Piani anticorruzione ed nel PIAO 2022 sino ad oggi.

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 2024, 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, il cui contenuto si richiama nel testo del presente atto.

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

L'istituto è regolato dall'art. 54 bis del D.L.gs 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 trasparenza 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., nonché la circolare Prot. 20585 del 20.07.2023 avente ad oggetto: circolare sulle nuove disposizioni normative nazionali in materia di whistleblowing.

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, è stata Progressivamente incrementata nel corso dei precedenti anni.

La formazione è una misura di prevenzione della corruzione 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.

Come previsto nel PIAO 2024 si sono tenuti corsi di formazione, avvalendosi dell'offerta formativa del Consorzio "I Castelli della Sapienza" . I corsi hanno riguardato sia le misure di prevenzione indicate nel Piao 2024 sia in materia di Nuovo Codice degli Appalti sia in materia di intelligenza artificiale e contabilità pubblica. E' stata altresì seguita una giornata formativa organizzata dall'Asmel in merito agli adempimenti degli amministratori neo eletti.

È proseguita la formazione in materia di sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale sul portale Syllabus, per la Pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nel corso del 2025 si continuerà ad approfondire tutti i temi, inserendo altresì la materia della privacy e approfondendo le complesse e delicate relazioni fra trasparenza e privacy 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 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 con l'obiettivo di integrare e migliorare il codice di comportamento del Comune di Palestrina, il Segretario Generale ha predisposto l'allegato prot. 27557 del 4.10.2022.

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.

Gli uffici comunali anche per l'anno 2025 continueranno 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 s.m.i 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 inconfiribilità 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 e la circolare rapporto di lavoro pubblico ed incarichi extraistituzionali prot. 8138 del 15.03.2023..

Nel corso del 2025 si continuerà con il percorso già avviato nell'anno precedente e con i monitoraggi che sono stati effettuati sul rispetto della predetta normativa.

#### 1. **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.

#### 1. **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'espreso 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.

1. **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.

#### 1. **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 inconfiribile 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 inconfiribile 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 inconfiribilità.

### **Inconfiribilità**

L'accertamento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione di situazioni di inconfiribilità 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 inconfiribilità.

### **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 allorquando 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 allorquando 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".

**1. 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	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
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 anno a partire dal 2019
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 anno a partire dal 2019
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 anno a partire dal 2019
Inserimento nei bandi di gara o negli atti	Tutti i Settori	Ogni anno a

<p>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;</p>		<p>partire dal 2019</p>
<p>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;</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Ogni anno a partire dal 2019</p>

Nel corso del 2023 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 2024.

#### 1. indagini di customer satisfaction

Il concetto di Customer Satisfaction (letteralmente Soddisfazione 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 2024 sono state effettuate diverse indagini di customer satisfaction.

E specificatamente:

- per il Dipartimento amministrativo indagine sul Servizio Portierato e Centralino
- per il Dipartimento Finanziario indagine sull'Ufficio del Personale
- per la Polizia Locale indagine sui servizi erogati dallo sportello dell'ufficio di vigilanza

Per il 2025 si procederà ad individuare nuovi servizi da sottoporre a indagine di gradimento anche in virtù del nuovo Regolamento sulla qualità dei servizi approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 31.08.2023..

#### 1. Misure specifiche di prevenzione per ogni singolo ufficio

Si ritiene di confermare, comunque in grandi linee, quanto già indicato nel Piano del 2017/2018 e nel piano 2018/2019 , 2019/2020, 2020/2021, 2021/2022, nonchè nei PIAO 2022/2024 , 2023/2025, 2024/2026.

### 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 i 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 della 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 i

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. .

### **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.

## 1. 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 presenti 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 segua 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 similari 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 funzionario 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**

Nel corso del 2023 è stata 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.

Nel corso del 2023 e del 2024 si sono tenute diverse riunioni volte alla verifica degli obiettivi di PNRR, le stesse procederanno anche per il 2025.

a. **TAVOLO TECNICO FINANZIARIO - TTF**

E' stato istituito altresì 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.

Anche questo tavolo si è riunito diverse volte nel corso del 2023 e 2024 e procederà anche nel corso del 2025.

a. **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:  
la PRESENTAZIONE della istanza di finanziamento/candidatura ai diversi bandi/avvisi PNRR  
l'avvio di procedure di affidamento di INCARICHI DI PROGETTAZIONE propedeutici alla partecipazione a detti bandi,  
l'AVVENUTO FINANZIAMENTO DEL PROGETTO presentato dal Comune e il cronoprogramma degli adempimenti previsto dal bando/avviso

- a. Il TTF si riunisce anche informalmente a cadenza periodica, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del Dirigente del Dipartimento finanziario
  - b. Il TTF si riunisce anche informalmente su richiesta del Dirigente competente e/o del RUP in caso di  
modifica del cronoprogramma  
modifiche ai capitolati speciali di appalto  
presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.
1. **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 list sopra indicate

#### 1. **CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA:**

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 CHEK 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.

Nel corso del 2023 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 28 del

31.08.2023 il nuovo regolamento per i controlli interni.

1. **COORDINAMENTO CON STRATEGIA ANTICORRUZIONE: PTPCT 2024/2026 E SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO 2024/2026**

Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali già introdotte nel 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 .

1. **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 //

### a. **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 //

### a. **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 sotto-sezione "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>
- TABELLA EXCEL allegato alla [Delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601](#). Aggiornamento ed integrazione della [delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264](#) <https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del.601.2024;>

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

### a. 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 e ss.mm.ii.– **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

### a. **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 Palestrina 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 precostituire 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)

a. **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.

## EFFETTIVO TITOLARE

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).

### **Adeempimenti 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 in allegato 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_Ammministrazioni.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

## 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.

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 conferenze di direzione all'uopo convocate che permettono di ottenere informazioni rispetto al livello complessivo di attuazione del Piano, fornendo 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 semestralmente 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

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

In ordine all'esito del monitoraggio del PIAO 2024 si fa espresso riferimento a quanto indicato nel referto di cui alla nota prot. 3107 del 30.01.2025.

## **MONITORAGGIO SOCIETA' PARTECIPATE ED ENTI PUBBLICI**

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

In materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza degli organismi controllati, partecipati e vigilati, anche nel corso dell'anno 2025, si procederà, attraverso l'ufficio partecipate, ad effettuare una specifica attività di vigilanza e controllo circa l'attuazione delle misure di trattamento del rischio da queste individuate

Si specifica che dal punto di vista dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza e accesso civico, vengono in rilievo tre tipologie di soggetti:

1) Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D. lgs. n. 165/2001; Per tali soggetti è prevista un'applicazione integrale tanto delle norme in materia di prevenzione della corruzione quanto di quelle in materia di trasparenza e accesso civico.

2) a) gli enti pubblici economici; b) gli ordini professionali; c) le società in controllo pubblico come definite dall'art. 2, c. 1, lett. m) del D. lgs. n. 175/2016; d) le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, aventi i seguenti requisiti: • bilancio superiore a cinquecentomila euro; • attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni; • totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designati da pubbliche amministrazioni;

3) a) società in partecipazione pubblica come definite dall'art. 2, c. 1, lett. n) del D. lgs. n. 175/2016 (non controllate); b) associazioni, fondazioni e enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, aventi i seguenti requisiti: • bilancio superiore a cinquecentomila euro; • esercizio di funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Ebbene se ai soggetti di cui al num.2 si applicano misure integrative di quelle adottate ai sensi del D. lgs. n. 231/2001 e in materia di trasparenza e accesso civico si applica la disciplina del D. lgs. n. 33/2013 "in quanto compatibile", ai soggetti di cui al punto 3 si applicano solo le misure di trasparenza e accesso civico, in quanto compatibili e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse.

Come sottolineato da ANAC nelle Linee guida, ai fini della corretta attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di tali soggetti, diventa di fondamentale importanza che ciascuna Amministrazione effettui un'attenta attività di analisi e classificazione degli enti medesimi. Secondo quanto stabilito infatti rispettivamente ai paragrafi 3.1 e 3.2 delle Linee guida dell'ANAC le società controllate e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico sono soggetti sia alle misure di prevenzione della corruzione e alle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ai sensi dell'art. 1, c. 2-bis delle Legge n. 190/2012 sia, in quanto compatibile, alla

disciplina sulla trasparenza e sull'accesso civico ai sensi dell'art. 2-bis, c. 2, del D. lgs. n. 33/2013. In particolare ciascun soggetto ricompreso in queste due categorie deve sottostare ai seguenti adempimenti: 1. nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); 2. adozione di misure organizzative per la prevenzione della corruzione; 3. adozione di misure organizzative per il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.

Ciascuna società o ente di diritto privato in controllo pubblico nomina il proprio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e comunica i dati relativi alla nomina ad ANAC (paragrafi 3.1.2. e 3.2.2. delle Linee guida ANAC). Il RPCT è nominato dall'organo di indirizzo della società o ente (consiglio di amministrazione o altro organo con funzioni equivalenti), tra i Dirigenti in servizio presso la società o l'ente, che abbia dimostrato nel tempo un comportamento integerrimo, vagliando l'eventuale esistenza di situazioni di conflitti di interesse ed evitando, per quanto possibile, la designazione di Dirigenti responsabili dei settori individuati all'interno della società o dell'ente fra quelli con aree a maggior rischio corruttivo. A tal fine, è in programma per il 2023 l'obiettivo di rafforzare ulteriormente l'attività di monitoraggio attraverso l'elaborazione di check list sugli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013.

Per quanto attiene alle misure organizzative per la prevenzione della corruzione le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico integrano il modello 231 previsto dal D. lgs n. 231 del 2001, qualora adottato, con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012, secondo le indicazioni di metodo e di contenuto esplicitate nelle Linee guida ANAC (paragrafo 3.1.1.).

Si raccomanda l'adozione del modello 231/2001 laddove non ancora adottato, ovvero di motivarne la mancata adozione nel documento contenente le misure di prevenzione della corruzione così come richiamate nell'art. 2-bis, comma 1, della Legge n. 190/2012.

Le misure di prevenzione della corruzione che le società e gli altri enti di diritto privato controllati dal Comune di Palestrina devono adottare, fanno riferimento ai seguenti contenuti minimi, così come disciplinato al paragrafo 3.1.1 della citata delibera dell'ANAC n. 1134/2017:

a) Individuazione e gestione dei rischi di corruzione.

Per individuare in quali aree e in quali settori di attività si potrebbero verificare potenzialmente fatti corruttivi occorre procedere all'analisi del contesto della realtà ambientale ed organizzativa ed in essa vanno considerate le aree a rischio generali individuate con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, tra cui quelle elencate dall'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012 (autorizzazioni, concessioni, acquisizione del personale, appalti e contratti ecc...); a dette aree si vanno ad aggiungere quelle specifiche eventualmente individuate da ciascuna società o ente in base alle proprie caratteristiche organizzative e funzionali (a titolo di esempio, l'area dei controlli, l'area economico-finanziaria, l'area delle relazioni esterne, l'area in cui

vengono gestiti i rapporti fra amministratori e soggetti privati). L'analisi è funzionale alla realizzazione di una mappa delle aree a rischio e dei possibili fenomeni di corruzione, nonché all'individuazione delle misure di prevenzione.

b) Valutazione del sistema dei controlli interni previsto dal "Modello 231".

Ove esistente, il sistema dei controlli “231” deve essere, qualora se ne ravvisi la necessità, adeguato alle nuove disposizioni in materia di prevenzione della corruzione. Se la società o l’ente sono sprovvisti di un sistema di controlli interni atto a prevenire i rischi di corruzione, essi sono tenuti ad introdurre tempestivamente nuovi principi e strutture di controllo. In ogni caso, il sistema dei controlli interni del “Modello 231” deve essere coordinato con quello della prevenzione dei rischi di corruzione; pertanto si raccomanda di integrare la mappa delle aree e dei rischi come sopra descritta anche con la valutazione delle misure di controllo già esistenti all’interno della società o dell’ente oppure laddove carenti, inserire adeguate misure di controllo. Deve essere in ogni caso garantito il flusso di informazioni tra gli altri organismi di controllo e il RPCT della società o dell’ente a supporto delle attività svolte da quest’ultimo.

#### c) Adozione del codice etico o di comportamento

Ove già adottato ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, le società o gli enti integrano il proprio codice, oppure adottano un apposito codice, nel caso non sia presente, avendo cura di attribuire particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei fenomeni corruttivi.

d) Attuazione della disciplina di cui al D. lgs. n. 39/2013 e verifica sulla sussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali. Le società e gli enti adottano tutte le misure necessarie ad assicurare che:

- siano inserite espressamente le cause di incompatibilità negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli per l’attribuzione degli stessi;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all’atto del conferimento dell’incarico;
- nel corso del rapporto i soggetti interessati rendano, almeno annualmente la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità;
- sia effettuata dal RPCT della società o dell’ente un’attività di vigilanza, eventualmente anche in collaborazione con altre strutture di controllo interne, sulla base di una programmazione che definisca le modalità e la frequenza delle verifiche, nonché su segnalazione di soggetti esterni ed interni (delibera ANAC n. 833/2016 di aggiornamento al PNA).

#### Individuazione delle misure

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici.

- Le società e gli enti in controllo pubblico sono tenuti ad adottare misure necessarie al fine di evitare l’assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei confronti delle società stesse nel rispetto di quanto previsto nell’art. 53 c. 16 ter, del D. lgs n. 165/2001 (c.d. pantouflage).

- Le società e gli enti devono pertanto prevedere che:

a) negli interpelli o nelle varie forme di assunzione del personale sia inserita espressamente la condizione ostativa appena menzionata;

b) i soggetti interessati rendano apposita dichiarazione di insussistenza della suddetta causa

ostativa;

c) che sia svolta specifica attività di vigilanza da parte della società o dell'ente.

d) Formazione. Ciascuna società o ente deve definire contenuti e programmi di formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

f) Segnalazione di condotte illecite. Ciascuna società o ente deve adottare idonee misure e tecnologie al fine dell'attuazione delle disposizioni contenute nella Legge n. 179/2017 relativamente alla tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing).

g) Rotazione. Ciascuna società o ente deve porre in essere, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, meccanismi di rotazione del personale preposto alla gestione dei processi più esposti al rischio corruttivo.

Qualora l'attuazione non fosse possibile, la società o l'ente deve adottare, dandone adeguata motivazione, idonee misure alternative (come ad esempio la distinzione delle competenze), sempre compatibilmente con le esigenze organizzative di impresa.

### **Monitoraggio.**

Ciascuna società o ente deve effettuare un costante monitoraggio circa lo stato di attuazione delle misure previste all'interno dei propri PTPCT - comunicandone all'ufficio partecipate - e relazionando ad ANAC, previa predisposizione della specifica scheda informativa, a fine anno nei termini di legge.

Modalità di adozione delle misure.

Le misure di prevenzione della corruzione sono elaborate dal RPCT di ogni società o ente in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, adottate dall'organo di indirizzo dei medesimi, individuato nel Consiglio di Amministrazione o in altro organo con funzioni equivalenti e pubblicate all'interno della sezione "Società/Amministrazione Trasparente" del sito web di ogni società o ente, dandone altresì comunicazione all'ufficio partecipate del Comune di Palestrina il quale ne informa il RPCT.

Ogni società o ente è inoltre tenuto a pubblicare le proprie misure all'interno della Sezione "Società/Amministrazione Trasparente" del proprio sito web.

Si fa presente, come ribadito dall'ANAC nelle linee guida sopra richiamate, che l'attività di elaborazione delle misure di prevenzione della corruzione non può essere affidata a soggetti estranei alla società o all'ente (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012).

Nella programmazione delle misure occorre ribadire che gli obiettivi organizzativi e individuali ad esse collegati assumono rilevanza strategica ai fini della prevenzione della corruzione e vanno pertanto integrati e coordinati con tutti gli altri strumenti di programmazione e valutazione all'interno della società o dell'ente. Si precisa che la mancata adozione del documento contenente le misure integrative del modello 231/2001 equivale a mancata adozione del PTPCT ed è sanzionabile in applicazione dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014. 3.2.3 .

### **Pubblicità**

Una volta adottate, alle misure deve essere data adeguata pubblicità sia all'interno della

società o dell'ente stessi, con modalità definite autonomamente, sia all'esterno, con la pubblicazione sul sito web. Nei casi in cui la società o l'ente non abbiano un sito internet, sarà cura del Comune di Palestrina rendere

disponibile una sezione del proprio sito in cui essi possano pubblicare i propri dati, ivi incluse le misure individuate per la prevenzione della corruzione ex lege n. 190/2012, ferme restando le rispettive responsabilità.

### **Rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico.**

Le società e gli enti in controllo pubblico sono tenuti innanzitutto ad inserire un'apposita sezione dedicata alla trasparenza all'interno del documento contenente le misure integrative di prevenzione della corruzione. In questa sezione le società e gli enti individuano le misure organizzative volte a regolare la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità e indicando i nominativi dei responsabili della produzione/trasmisione e della pubblicazione/aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nella sezione relativa alla trasparenza devono essere anche previste le modalità, i tempi, le risorse e il sistema di monitoraggio circa l'attuazione degli obblighi di pubblicazione.

I dati, i documenti e le informazioni che le società e gli enti devono pubblicare sono indicati nell'Allegato 1 delle citate Linee guida dell'ANAC, verificando la compatibilità con le attività svolte, con le proprie funzioni e caratteristiche organizzative.

Le società e gli enti in controllo pubblico collaborano e forniscono all'ufficio partecipate i dati necessari al fine dell'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 22 del D. lgs. n. 33/2013. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico da tradurre in obiettivi organizzativi e individuali da declinare all'interno dei documenti adottati dalla società o dall'ente.

Gli obblighi di pubblicazione così come individuati nel presente documento costituiscono quindi obiettivi di trasparenza per i soggetti tenuti ad attuarli all'interno delle singole società o dei singoli enti.

Le società e gli enti in controllo pubblico inoltre disciplinano i procedimenti di istanze di accesso civico di cui all'art. 5 del D. lgs. n. 33/2013. Nella sezione trasparenza, essi definiscono le misure organizzative volte a dare attuazione al diritto di accesso civico. L'omessa previsione della sezione dedicata alla trasparenza è considerata come un caso di omessa adozione del PTPCT e pertanto sanzionata ai sensi dell'art. 19, comma 5, del D.L. n. 90/2014.

Per quanto riguarda le società a partecipazione pubblica non di controllo le stesse non sono soggette all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Ciò nonostante, in accordo con quanto indicato dall'Autorità stessa nelle Linee guida, è auspicabile che dette società valutino la possibilità di adottare specifiche misure di prevenzione della corruzione, eventualmente integrative del "modello 231", ove esistente, o l'adozione dello stesso "modello 231", ove mancante. In particolare vengono in rilievo le misure organizzative per il rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e accesso civico. Alle società solo partecipate e non controllate si applica la medesima disciplina sulla trasparenza e l'accesso civico prevista per le amministrazioni pubbliche, in quanto

compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti l'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea, ai sensi dell'art. 2-bis, comma 3, del D. lgs. n. 33/2013. Il criterio della "compatibilità", per le società partecipate e non controllate, è stato valutato dall'ANAC, al paragrafo 2.5 della citata delibera n. 1134/2017, in gran parte rinviando all'Allegato 1) della medesima delibera

Per quanto riguarda le società a partecipazione pubblica non in controllo concerne l'attività di pubblico interesse, sono da considerare tali:

- a) le attività di esercizio di funzioni amministrative, quali, ad esempio, le attività di istruttoria in procedimenti di competenza dell'Amministrazione affidante;
- b) le funzioni di certificazione, di accreditamento o di accertamento; il rilascio di autorizzazioni o concessioni (in proprio o per conto dell'Amministrazione affidante);
- c) le espropriazioni per pubblica utilità affidate;
- d) le attività di servizio pubblico, comprendenti sia i servizi di interesse generale sia quelli di interesse economico generale.

I servizi sono resi dalla società privata ai cittadini, sulla base di un affidamento (diretto o previa gara concorrenziale) da parte dell'Amministrazione comunale, fatta eccezione per le attività di servizio svolte solo sulla base di una regolazione pubblica o di finanziamento parziale; c) le attività di produzione di beni e servizi rese a favore dell'Amministrazione comunale strumentali al perseguimento delle proprie finalità istituzionali, quali, ad esempio, i servizi di raccolta dati, i servizi editoriali che siano di interesse dell'amministrazione affidante; d) le altre attività di pubblico interesse così qualificate da una norma di legge o dagli atti costitutivi delle società, nonché quelle demandate in virtù del contratto di servizio ovvero affidate direttamente dalla legge. Le attività di pubblico interesse così individuate, devono poi essere chiaramente indicate, a cura delle stesse società, nel documento contenente le misure integrative del "modello 231", se adottato, o in un documento contenente misure di prevenzione della corruzione ed in ogni caso comunicate all'ufficio partecipate del Comune di Palestrina.

Per gli altri enti di diritto privato non partecipati e non controllati, così come definiti dall'art. 2-bis, comma 3, secondo periodo, del D. lgs. n. 33/2013 valgono le stesse indicazioni fornite al paragrafo 4.1 per le società partecipate e non controllate, sia in merito alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (paragrafo 4.1.1), sia in merito all'adozione di misure integrative di prevenzione della corruzione e di misure in materia di trasparenza e di accesso civico (paragrafi 4.1.2 e 4.1.3)

### **Sistema di monitoraggio**

Dal 2023, l'ufficio partecipate, al fine di rafforzare l'attività di monitoraggio e di vigilanza, provvederà a richiedere alle Società/Enti di diritto privato controllate o partecipate dal Comune di Palestrina, una relazione resa dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, validata dall'ODV e dal Collegio Sindacale, in cui si riporta lo stato di attuazione delle prescrizioni e degli adempimenti previsti dal PTPCT e/o Modello 231/01 specificatamente adottato, le risultanze della mappatura dei processi, e le eventuali criticità e/o rilievi emersi nel periodo di riferimento, con un focus specifico sulle seguenti aree a rischio:

- area reclutamento e gestione del personale

- area finanziaria e bilancio
- area contratti

Nella relazione dovranno essere evidenziati i principali rilievi emersi e dovrà essere trasmessa unitamente ai singoli riscontri, al RPCT del Comune di Palestrina, al Dirigente del dipartimento Finanziario e al Responsabile Privacy

L'obiettivo programmato è quello di impostare l'attività di monitoraggio attraverso l'elaborazione di check list sugli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs 33/2013 differenziate per tipologia di soggetti in modo da rendere più

immediato e diretto il controllo sugli adempimenti normativamente prescritti in materia di anticorruzione e trasparenza;

Inoltre l'ufficio partecipate dovrà verificare anche quest'anno lo svolgimento dell'attività di formazione trasversale in materia di trasparenza e anticorruzione indirizzata al personale delle società partecipate/enti di secondo grado al fine di consentire a tutti i dipendenti delle partecipate del Comune di Palestrina una piena conoscenza delle misure e delle disposizioni applicabili in tali ambiti nella consapevolezza che la formazione rivesta un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione

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.

Nel corso degli anni il RPCT ha rilasciato diverse circolari e direttive tutte pubblicate in Amministrazione Trasparente nel seguente Link: [https://palestrina.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto20673\\_direttive-e-circolari-segretario-generale\\_851.html](https://palestrina.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto20673_direttive-e-circolari-segretario-generale_851.html)

Con apposita nota prot. 28363 del 25.09.2024 si effettuava a cura del RPCT apposito monitoraggio rivolto agli uffici competenti.

## 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 Glonfoni L'individuazione è avvenuta, da ultimo, tramite decreto sindacale n. 10 del 23.07.2024.

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 quest'anno, 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.

### AGGIORNAMENTO ANNO 2023

Trasparenza dei contratti pubblici. [Delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601.](#)  
Aggiornamento ed integrazione della [delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264.](#)

Con deliberazione ANAC 601/2023 avente ad oggetto *“Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”* vengono individuati gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice.

In pratica, per assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla **BDNCP**, tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 del provvedimento di cui all'articolo 23 del codice. La trasmissione dei dati alla Banca Dati è assicurata dalle piattaforme di approvvigionamento digitale e, ai fini della trasparenza, fanno fede i dati trasmessi alla BDNC per il tramite della PCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti dovranno quindi inserire sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottato da ANAC;
- gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono di pubblicazione obbligatoria come individuati nell'Allegato I della stessa delibera.

I dati, gli atti e le informazioni rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per almeno 5 anni e comunque nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

In caso di **mancata pubblicazione** nella sezione "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente, si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, del Decreto Trasparenza; qualora sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico va presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente per verificare le responsabilità sull'omissione; se si appura che la stazione appaltante/ente concedente ha effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso va presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

Inoltre, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente sono tenuti a conservare e a rendere disponibili per quanto di rispettiva competenza i dati, gli atti e le informazioni per soddisfare eventuali istanze di accesso civico generalizzato.

Si ritiene opportuno specificare che ciascun dirigente, per gli uffici di competenza, è responsabile dell'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione di atti, dati e informazioni alla BDNCP o da pubblicare solamente in "Amministrazione trasparente".

il Comune dunque 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>
- TABELLA EXCEL allegato alla [Delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601](#).  
**Aggiornamento ed integrazione della [delibera ANAC del 20 giugno 2023, n. 264](#)** <https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-contratti-pubblici-del.601.2024>;
- 

## 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;**

**4) All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "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;

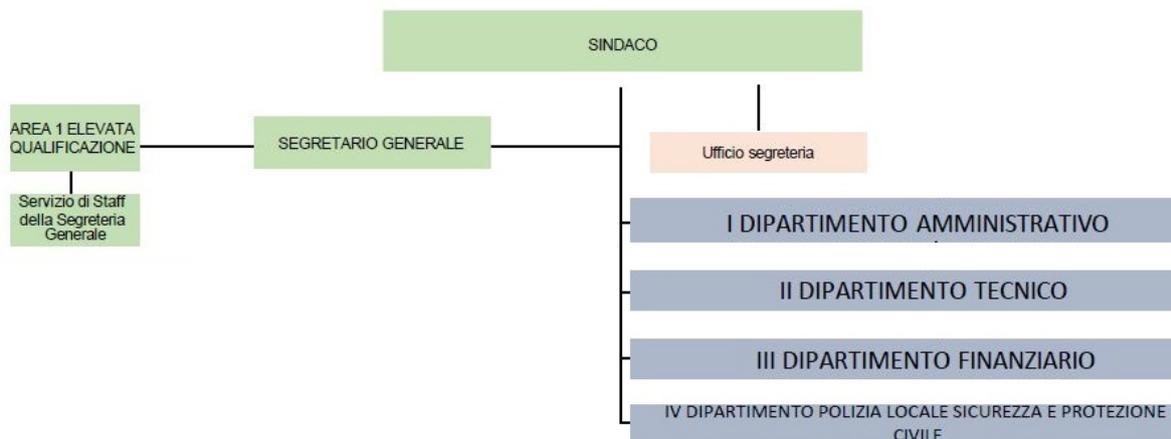
funzionigramma

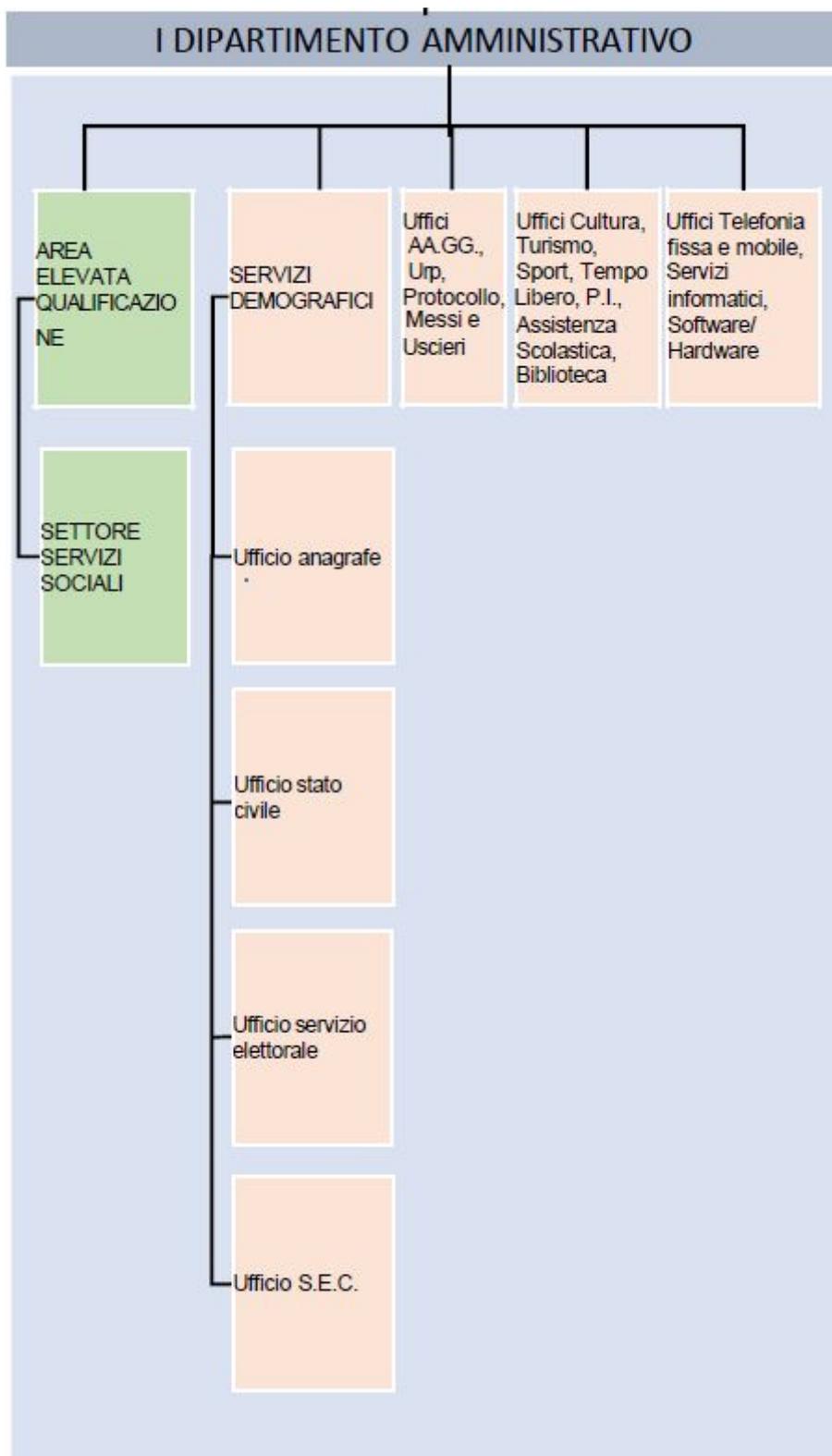
livelli di responsabilità organizzativa, di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. titolari di incarichi di Elevata Qualificazione);

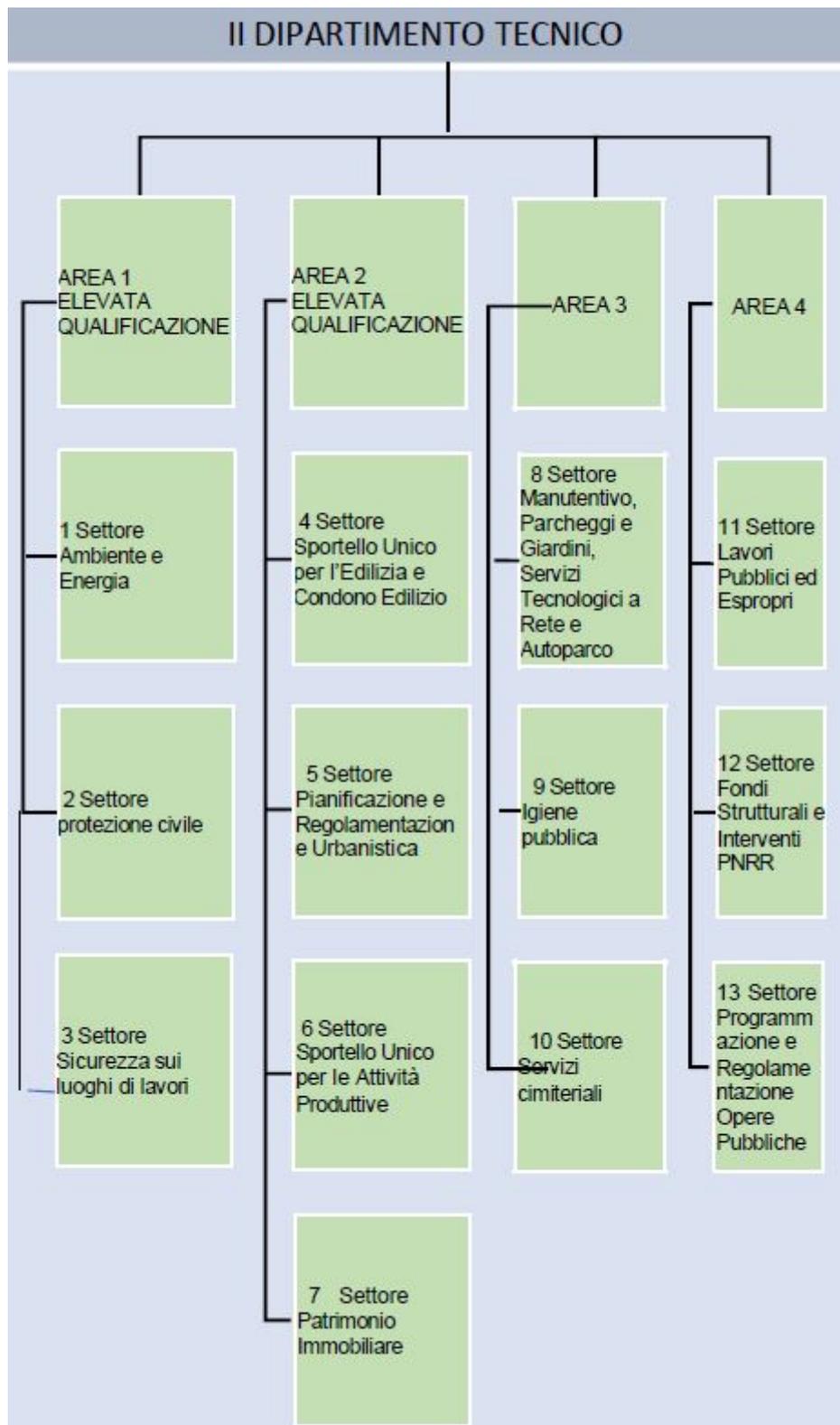
ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;

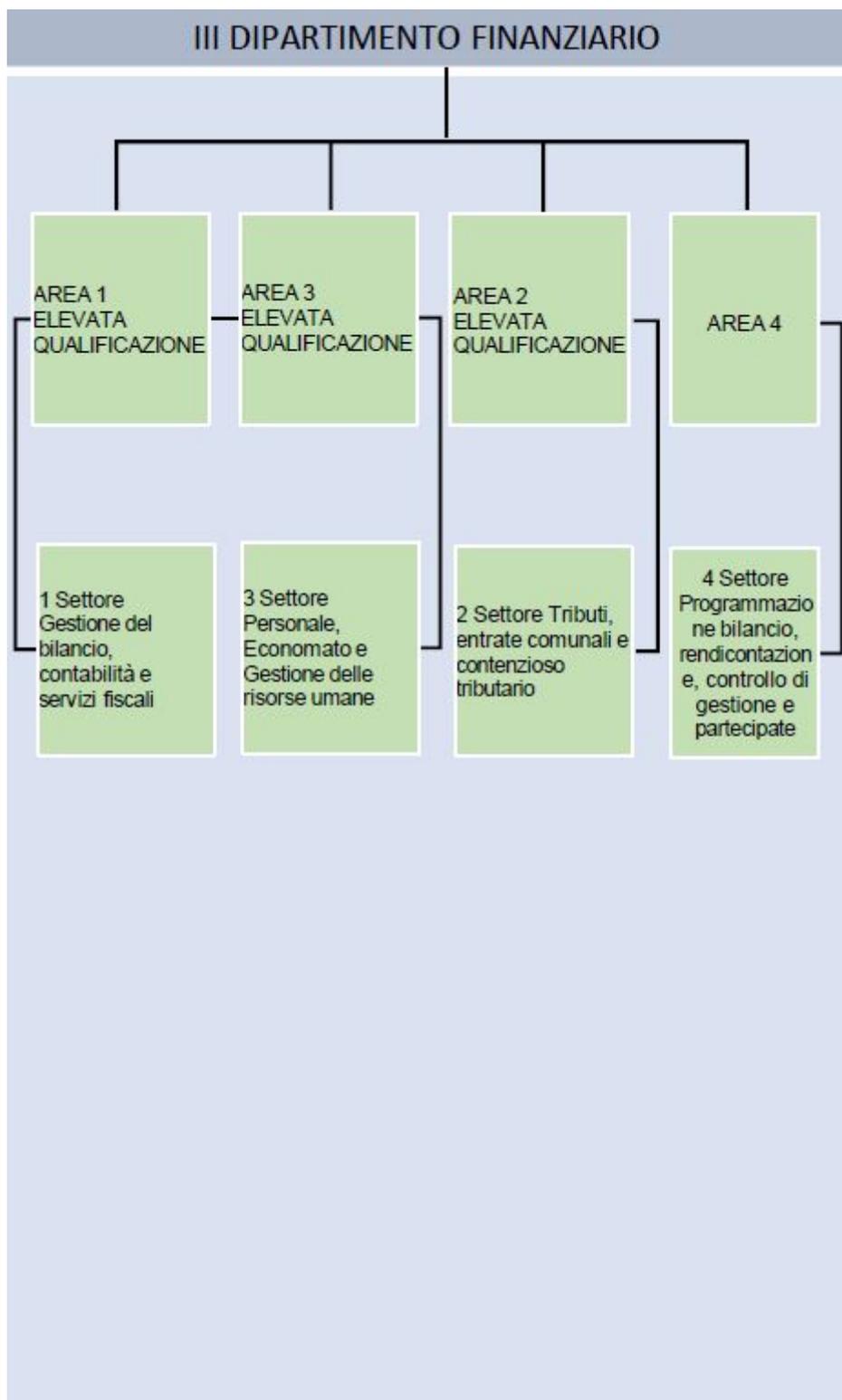
altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

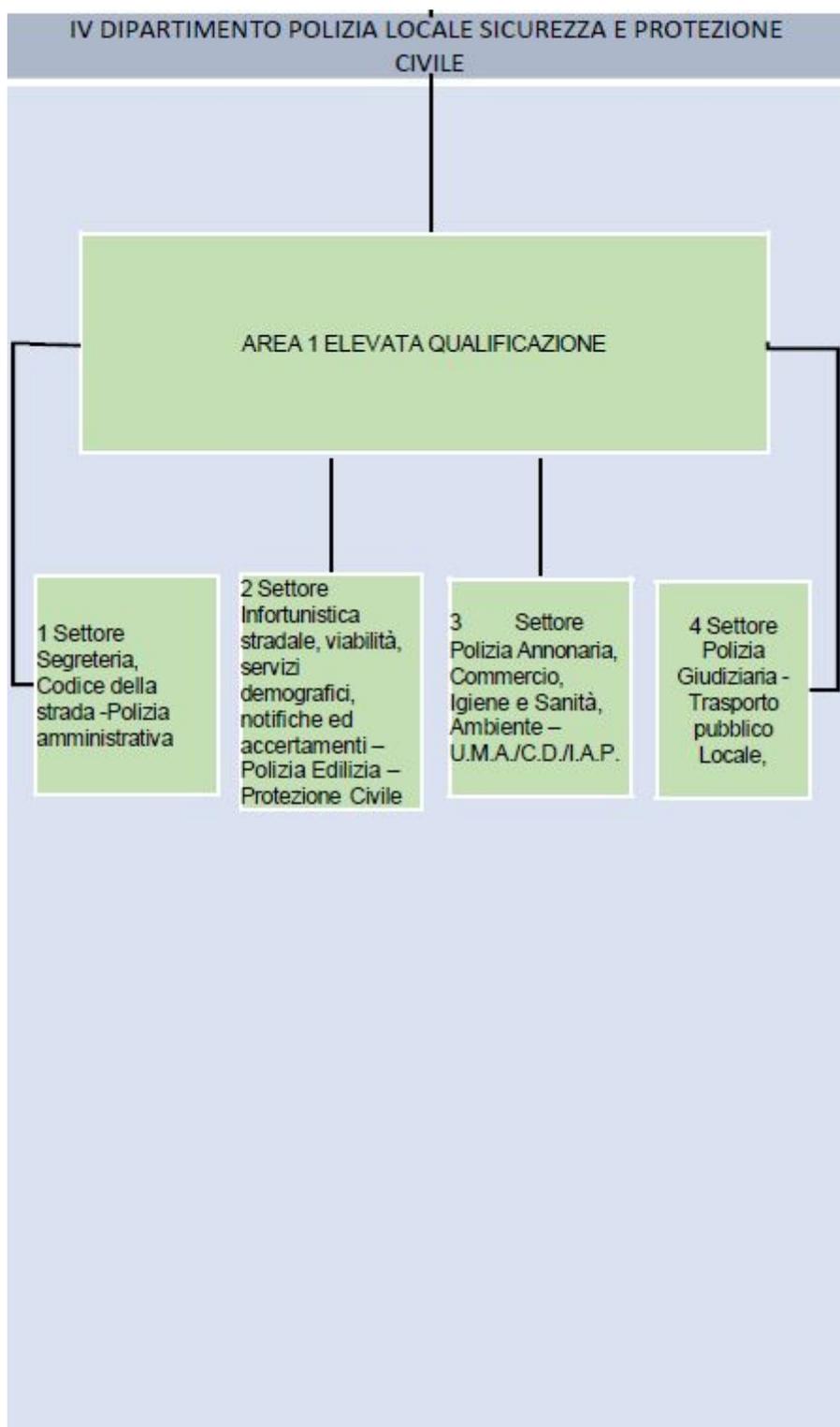
**Organigramma**











## FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma individua, in coerenza alle risorse economiche attribuite a ciascun dirigente/responsabile con il PEG, 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 programm dell'Amministrazione;

Gestione Conferenze di servizi dirigenziali;

Esercizio delle funzioni connesse al potere sostitutivo ex art. 2 della Legge 241/90 ess.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;

Predispone l'elenco definitivo degli aventi diritto al voto;

Procede alle operazioni di ammissione o ricusazione 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; Accredito 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;

Presenza 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.

### **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 BDAPBANCA 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 e 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 scomuto 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 suolocimiteriale, 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 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 dipertinenza (eventuale deliberazione del consiglio comunale preliminare all'esecuzione dell'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);

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);

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;

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.

#### SPORTELLO 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 e 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;

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.

## **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.
- la liquidazione dei gettoni di presenza degli Amministratori Comunali, nonché il rimborso oneri retributivi, contributivi e previdenziali richiesti dalle Aziende per gli Amministratori Comunali per i permessi retribuiti ex D.Lgs 267/2000, ed erogazione di ogni altro emolumento che riguarda dipendenti e/o Amministratori;
- 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 digiunta 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, ediliziaecc.
- 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 Zone 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 campagne 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:

- controllo sull'esposizione dei prezzi;
- controllo sulle vendite straordinarie (saldi, vendite promozionali, vendite di liquidazione);
- controllo dei mercati e delle fiere;
- repressione delle frodi sanitarie;
- 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.

Espleta le procedure previste dalla Legge 833/78 per i trattamenti sanitari obbligatori

Piano integrato di attività e organizzazione –

The resource of this report item is not reachable.

**Livelli di Responsabilità Organizzativa**

Rappresentazione del numero di PO per Settore dell'Ente.

<b>Struttura</b>	<b>Area di Responsabilità Organizzativa</b>
Dipartimento Amministrativo	Area EQ - SETTORE Servizi Sociali
Dipartimento Tecnico	Area EQ 1 - Tutela Ambientale Area EQ 2 - Governo del Territorio
Dipartimento Finanziario	AREA EQ 1-AREA EQ 3 - Gestione del bilancio, contabilità e servizi fiscali - Personale, economato e gestione delle Risorse Umane AREA EQ 2 - Tributi, entrate comunali e contenzioso tributario
Dipartimento Polizia Locale sicurezza e protezione civile	Area EQ 1 - Settore Extra dipartimentale di Vigilanza (Corpo di Polizia Locale)
Segreteria Generale	Area EQ - Ufficio di staff Segreteria Generale

**Ampiezza delle Unità Organizzative**

Rappresentazione del numero di dipendenti per Servizio e Settore dell'Ente.

<b>Struttura</b>	<b>Dipendenti per struttura</b>	<b>Numero</b>	<b>Totale</b>
Dipartimento Amministrativo	Dirigenti	1	<b>21</b>
	Funzionari ed EQ	5	
	Istruttori	10	
	Operatori esperti	5	
	Operatori	0	
Dipartimento Tecnico	Dirigenti	1	<b>22</b>
	Funzionari ed EQ	5	
	Istruttori	8	
	Operatori esperti	8	
	Operatori	0	
Dipartimento Finanziario	Dirigenti	1	<b>15</b>
	Funzionari ed EQ	6	
	Istruttori	5	
	Operatori esperti	3	
	Operatori	0	
Dipartimento Polizia Locale sicurezza e protezione civile	Dirigenti	0	<b>12</b>
	Funzionari ed EQ	1	
	Istruttori	11	
	Operatori esperti	0	
	Operatori	0	
Segreteria Generale	Dirigenti	1	<b>3</b>
	Funzionari ed EQ	1	
	Istruttori	1	
	Operatori esperti	0	
	Operatori	0	
<b>73</b>			

## 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

Il lavoro agile nel Comune di Palestrina è disciplinato con apposito regolamento, approvato con deliberazione Commissariale n.5 del 11/01/2024, adottata con i poteri della Giunta comunale.

L'Amministrazione comunale, con la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, persegue, fin dalla fase sperimentale, i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;
- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;
- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 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.

Il Regolamento è stato recentemente introdotto in quanto le potenzialità positive del lavoro agile, sul piano sociale ed economico, necessitano di appropriate regole e strumenti idonei ad assicurare: al Comune di Palestrina la concreta possibilità di avvalersi funzionalmente di tale forma di flessibilità lavorativa; al lavoratore di scegliere una diversa modalità di prestazione del lavoro, a supporto di una migliore conciliazione famiglia-lavoro, che comunque salvaguardi in modo efficace il sistema di relazioni personali e collettive espressive delle sue legittime aspettative in termini di formazione e crescita professionale,

senso di appartenenza e socializzazione, informazione e partecipazione al contesto lavorativo e alla dinamica dei processi innovativi.

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. l). 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.

## **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.

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 lavorato 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.

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.

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/lavoratrice.
- 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 corso del 2023, con l'ampia adesione raccolta da parte dei dipendenti alla piattaforma Syllabus (superiore alla percentuale minima prevista dalla direttiva ministeriale) sono stati avviati dei percorsi formativi atti riguardo alle "Competenze digitali per la PA", necessarie per abilitare e rendere efficace a tutti i livelli la transizione digitale delle PA.

Nel 2025, oltre a portare a termine i percorsi formativi iniziati è stata prevista attività formativa in tema di "Cybersicurezza" al fine di sviluppare la consapevolezza dei pericoli informatici nella PA.

Resta in ogni caso necessario eseguire interventi complementari e mirati, per sviluppare le competenze abilitanti il lavoro agile.

Dovranno essere previsti inoltre:

- 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 preliminare delle attività suddivise in Aree e Servizi/Uffici è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi, in conformità con il regolamento approvato, che prevede di valutare ogni processo assegnando un grado di "Standardizzazione" e di "Digitalizzazione".

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.);

Il grado di "standardizzazione" di un processo è valutato in base ai seguenti criteri:

Basso – in assenza di prassi, con gestione estemporanea o in assenza di indicatori di qualità;

Medio – in presenza di prassi condivisa ma non proceduralizzata o senza indicatori adeguati di qualità;

Alto - in caso di esistenza di procedura codificata, condivisa e misurabile;

Il grado di "digitalizzazione" di un processo può essere valutato in base ai seguenti criteri:

Basso – in caso di processo gestito con vincoli fisici;

Medio – in caso di processo gestito in modo digitale ma con vincoli fisici (documenti cartacei, ecc);

Alto – in caso di processo completamente gestito in modo digitale;

Alla data di redazione del presente documento sono stati mappati tutti i processi di ciascun dipartimento (a cura di ogni responsabile) e sono stati riportati nella relativa tabella solo i processi c.d. "smartabili", ossia quelli che per adeguati gradi di standardizzazione e digitalizzazione possono essere gestiti con modalità di lavoro agile.

## **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

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
- 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 monitorato il funzionamento del 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)**

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:

E' 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 triennale 2023 – 2025;

Occorre in parallelo sviluppare le attività di consolidamento e l'implementazione dei seguenti strumenti:

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 2024/2026 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**

CODICE	DESCRIZIONE	SETTORE	STANDARDIZZAZIONE	DIGITALIZZAZIONE	PUNTEGGIO
ATT_SMART_	Gestione del protocollo dell'Ente	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
ATT_SMART_	Gestione delle iscrizioni al servizio di trasporto scolastico	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
ATT_SMART_	Gestione delle iscrizioni al servizio di mensa scolastica	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
ATT_SMART_	Elaborazione dei cedolini mensili di dipendenti, amministratori e collaboratori	3 - Dipartimento finanziario	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
ATT_SMART_	Attività di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti dell'Ente	3 - Dipartimento finanziario	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
ATT_SMART_	Attività di bonifica delle banche dati	3 - Dipartimento finanziario	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
ATT_SMART_	Convocazione degli organi istituzionali	9 - Segreteria Generale	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6
ATT_SMART_	Attività generali dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)	2 - Dipartimento tecnico	2 - Esistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	5
ATT_SMART_	Attività di esecuzione dei mandati di pagamento	3 - Dipartimento finanziario	3 - Esistenza procedura codificata e misurabileesistenza prassi non procedurizzata o senza adeguati indicatori di qualità	3 - Processo completamente gestito in modo digitale	6

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### Piano triennale del fabbisogno di personale

##### Sottosezione relativa al Piano triennale del fabbisogno di personale 2025-2027

###### **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:

o 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;

o 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 degli 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, 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 apposita Deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 28.01.2025, avente come oggetto: "Ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33, D. Lgs. n. 165/2001 - Anno 2025".

#### **Risorse finanziarie e rispetto dei vincoli sulla spesa di personale.**

Le risorse finanziarie destinate all'attuazione del 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 € 3.955.197,18 € per l'anno 2025 ed a € 3.993.657,38 € per l'anno 2026 e € 3.992.748,37 per l'anno 2027 e comprendono le spese relative a:

- a) personale in servizio a tempo indeterminato a tempo pieno e part-time;
- b) lavoro flessibile (nei limiti dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010);
- c) nuove assunzioni e procedure di progressione tra le aree (nei limiti delle facoltà assunzionali a legislazione vigente);
- d) assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (per quanto escluse dalle limitazioni);
- e) nuove assunzioni per mobilità;
- f) altre modalità di acquisizione temporanea di personale (comando, distacco etc);

g) retribuzioni per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa.

La spesa stimata per il personale dell'anno 2025, 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 € 3.090.946,67.

Pertanto le risorse finanziarie destinate all'attuazione del PTFP per l'anno 2025 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", è stato verificato che il rapporto effettivo tra spesa di personale (considerata al netto degli oneri IRAP) ed entrate correnti, in base ai valori registrati negli ultimi rendiconti approvati, si attesta nella percentuale del 18,13%, per cui l'ente si colloca nella c.d. "fascia di virtuosità".

Per il triennio 2025-2027, dunque, superate le previsioni di incremento della spesa di personale da rispettare in sede di prima applicazione, a norma dell'art. 5 comma 1 del D.M. del 17/03/2020, è necessario che l'ente mantenga il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al di sotto della soglia del 27%.

La spesa stimata per il 2025, che prende in considerazione le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata al netto dell'IRAP, risulta essere pari ad € 3.711.225,68 € mentre nell'anno 2026 è stimata in € 3.747.264,69 e nell'anno 2027 è stimata in € 3.746.412,85.

È perciò ipotizzato che, per tutte le annualità del triennio in questione, sarà mantenuta in misura inferiore rispetto al valore soglia, che si ottiene applicando le percentuali previste dalla tabella 1, contenuta nell'art. 4, comma 1, dello stesso D.M. del 17/03/2020, in conformità con il successivo comma 2, valore calcolato in € 4.802.917,99 per il 2025, in base ai dati di rendiconto, tenendo conto dell'ultima annualità disponibile (2023), e stimato in € 4.922.642,01 per il 2026 e in € 4.665.864,15 per il 2027 in base ai dati di previsione pluriennale.

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.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113

### 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 2025

Nuova figura	Obiettivi
1 Agente di Polizia Locale <b>Assunti 0/1</b>	Attuare il ricambio dell'unità cessata nel corso del 2024 (01/01/2024), 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
1 Collaboratore amministrativo <b>Assunti 0/1</b>	Implementare l'organico presso l'ufficio Messi Comunali per far fronte alle esigenze relative al servizio.
1 Dirigente/Comandante di Polizia Locale <b>Assunti 0/1</b>	Istituire la figura del Dirigente/Comandante per la Polizia Locale

1 Funzionario tecnico <b>Assunti 0/1</b>	Implementare l'organico presso il Dipartimento Tecnico per far fronte alle esigenze derivanti dai relativi servizi.
1 Geometra <b>Assunti 0/1</b>	Implementare l'organico del dipartimento, al fine di adeguare il numero delle unità in servizio per lo svolgimento delle attività tecniche e progettuali.
2 Istruttori amministrativi <b>Assunti 0/2</b>	Sostituire, a seguito di una razionalizzazione e riorganizzazione degli uffici, la figura cessata nel corso del 2024, per pensionamento (01/12/2024), presso il Dipartimento Amministrativo e attuare il ricambio della figura cessata nel corso del 2024, per trasferimento mediante mobilità volontaria presso altro ente (01/12/2024), al fine di assicurare lo svolgimento di parte delle funzioni svolte da quest'ultima nel Dipartimento Amministrativo.
Attivazione di n. 5 progressioni tra le aree - comma 6 dell'art. 13 del CCNL del 16/11/2022 <b>Da effettuare</b>	Copertura di n.5 ulteriori profili, rientranti nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, in aggiunta a quelli già specificati mediante attivazione delle progressioni tra le aree, effettuate in riferimento alle previsioni del comma 6 dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022:  n.1 Funzionario di Polizia Locale  n.1 Funzionario Amministrativo  n.1 Funzionario Tecnico  n.1 Funzionario nell'ambito delle attività di Segreteria  n.1 Funzionario nell'ambito delle attività del Dip. Finanziario
Attivazione di n. 1 progressione tra le aree - comma 6 dell'art. 13 del CCNL del 16/11/2022 <b>Da effettuare</b>	Copertura di n.1 ulteriore profilo, rientranti nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, in aggiunta a quelli già specificati mediante attivazione della progressione tra le aree, effettuate in riferimento alle previsioni del comma 6 dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022:  n.1 Funzionario nell'ambito delle attività del Dip. Finanziario
Attivazione di n. 2 progressioni tra le aree - comma 6 dell'art. 13 del CCNL del 16/11/2022 <b>Da effettuare</b>	Copertura di n.2 ulteriori profili, rientranti nell'area degli istruttori, in aggiunta a quelli già specificati mediante attivazione delle progressioni tra le aree, effettuate in riferimento alle previsioni del comma 6 dell'art. 13 del CCNL 16/11/2022:  n.2 Istruttori Amministrativi

### Per l'anno 2026

non sono previste assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

### Per l'anno 2027

Nuova figura	Obiettivi
1 Collaboratore amministrativo <b>Assunti 0/1</b>	Attuare il ricambio dell'unità che cesserà nel corso del 2027 (20/05/2027), per pensionamento, al fine di assicurare lo svolgimento delle medesime funzioni svolte da quest'ultima e garantire il medesimo servizio gestito presso il Dipartimento Finanziario

### Uscite di personale previste:

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 pres. cessazione
Funzionari ed elevata qualificazione	1	Funzionario economico- finanziario	Full-time	Finanziario	Pensionamento	01/08/2025

Per l'anno 2026 non è prevista l'uscita dal servizio di personale.

Per l'anno 2027 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 pres. cessazione
Operatori esperti	1	Collaboratore amministrativo	Full-time	Finanziario	Pensionamento	20/05/2027

### Assunzioni di personale a tempo indeterminato previste:

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA CCNL	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	Data pres. avvio proc.
N1.Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Concorso	dal 1/6/2025
N1.Operator	Collaboratore amministrativo	Full-time	Amministrativo sett. Messi	Utilizzo graduatorie altri enti, mobilità, concorso	Procedimento avviato
N1.Dirigenti	Dirigente/Comandante di P.L.	Full-time	Sett. Polizia Locale	Concorso	Procedimento avviato
N1.Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	Full-time	Tecnico	Utilizzo graduatorie altri enti, concorso	dal 1/6/2025

N2.Istruttori	Istruttore amministrativo	Full-time	Amministrativo	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso	dal 1/5/2025
N1.Istruttori	Geometra	Full-time	Tecnico	Utilizzo graduatorie altri enti, mobilità, concorso	Procedimento avviato

Per l'anno 2025 verrà attuata, in base alle previsioni della programmazione in corso, la trasformazione delle seguenti unità di personale a full-time, secondo il prospetto di seguito:

AREA CCNL	N	PROFILO DI RUOLO	DIPARTIMENTO	REGIME ORARIO ATTUALE	NUOVO REGIME ORARIO	TRASFORMAZIONE INCREMENTO ORE SETTIMANALI
Operatori Esperti	1	Collaboratore amministrativo	Dipartimento Amministrativo	Part-time 72,22%  26 ore	Full-time  36 ore	+ 10h settimanali  per unità

Per l'anno 2026 non sono previste assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Per l'anno 2027 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

AREA CCNL	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	Data pres. avvio proc.
N1.Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo	Full-time	Dipartimento Finanziario	Concorso	dal 1/6/2027

Per tutte le assunzioni resta inteso, anche se non specificato, il preventivo esperimento della mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001.

#### Progressioni tra le aree:

Per l'anno 2025 è prevista la conclusione delle procedure di progressioni tra le aree, per la copertura di n.3 profili rientranti nell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione, in riferimento al comma 6 dell'art. 13 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali del 16/11/2022:

- n.1 Funzionario di Polizia Locale
- n.1 Funzionario Amministrativo
- n.1 Funzionario Tecnico

Per l'anno 2025 è altresì prevista l'attivazione delle procedure di progressioni tra le aree,

per la copertura di n.2 profili rientranti nell'area dei Funzionari ed elevata qualificazione, in riferimento al comma 6 dell'art. 13 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali del 16/11/2022:

- n.1 Funzionario Segreteria
- n.1 Funzionario Dip. Finanziario

Il finanziamento delle predette progressioni, previste nel biennio 2025, non è superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL, appositamente stanziato con la spesa di personale prevista per l'anno 2025.

Per l'anno 2025 è prevista l'attivazione di ulteriori procedure di progressioni tra le aree, per la copertura di:

- n.1 profilo di Funzionario nell'ambito delle attività del Dip. Finanziario, rientrante nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, in riferimento al comma 6 dell'art. 13 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali del 16/11/2022;
- n.2 profili di Istruttore Amministrativo rientranti nell'area degli istruttori, in riferimento al comma 6 dell'art. 13 del CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali del 16/11/2022;

Tali progressioni saranno invece effettuate nel rispetto della riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, considerato che l'ente ha pianificato nel fabbisogno n. 2 Istruttori e n. 1 Funzionario con reperimento dall'esterno.

#### Assunzioni di personale a tempo determinato previste:

Per l'anno 2025 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

AREA CCNL	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	Data pres. avvio proc.
N4.Istruttori	Agente di Polizia Locale  T.D. mesi 3	Full-time	Sett. Polizia Locale	Scorr. graduatoria, utilizzo graduatorie altri enti	dal 1/06/2025
N1.Funzionari	Assistente Sociale  T.D. mesi 8	Full-time	Sett. Serv. Sociali	Utilizzo graduatorie altri enti	dal 1/5/2025
N1.Istruttori	Istruttore amministrativo (T.D. art.90)	Full-time	Ufficio Staff organi dir. Pol.	Avviso pubblico	dal 1/05/2025

Per l'anno 2026 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

AREA CCNL	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	Data pres. avvio proc.
N4.Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Scorr. graduatoria, utilizzo graduatorie altri enti	dal 1/06/2026

Per l'anno 2027 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo determinato:

AREA CCNL	PROFILO DI RUOLO	REGIME ORARIO	DIPARTIMENTO	MODALITA' DI ASSUNZIONE	Data pres. avvio proc.
N4.Istruttori	Agente di Polizia Locale	Full-time	Sett. Polizia Locale	Scorr. graduatoria, utilizzo graduatorie altri enti	dal 1/06/2027

T

## Verifica limite di spesa

Allegato A DM 17 Marzo 2020

VALORE SOGLIA 1: **27** VALORE SOGLIA 2: **31** | POPOLAZIONE DA: **10000** POPOLAZIONE A: **59999**

RAPPORTO PERCENTUALE DA RENDICONTO:**18,13%**

RAPPORTO PERCENTUALE DA PREVISIONE:**0%**

### ENTRATE CORRENTI

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

DESCRIZIONE	Importo Importo 2021	Importo 2022	Importo 2023	TOTALE	MEDIA
ENTRATA TIT.1	13.067.479,71	15.492.759,98	15.059.284,94	43.619.524,63	
ENTRATA TIT.2	2.194.770,17	1.590.040,48	1.594.845,59	5.379.656,24	
ENTRATA TIT.3	4.161.393,36	4.969.826,02	7.920.269,96	17.051.489,34	
<b>TOTALI</b>	<b>19.423.643,24</b>	<b>22.052.626,48</b>	<b>24.574.400,49</b>	<b>66.050.670,21</b>	<b>22.016.890,07</b>
Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (Dato di previsione) anno 2022				4.228.304,91	4.228.304,91
<b>ENTRATE – FCDE</b>					<b>17.788.585,16</b>

### SPESA PERSONALE

Al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

DESCRIZIONE	Importo 2023
Spesa del personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	3.225.719,32
Rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	0,00
Soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00
Altre Spese	0,00
<b>TOTALE</b>	<b>3.225.719,32</b>

### Piano delle cessazioni

ANNO	DATA CESSAZIONE	PROFILO	ORE SETT.	N DIP.	CESSATO	SOSTITUITO	NOTE	COSTO RESIDUO DI COMP.	COSTO ANNUO
2025	01-AGO-25	Funzionario - Funzionario economico-finanziario	36	1				18.634,29	31.932,00
2027	01-LUG-27	Operatore esperto - Collaboratore amministrativo	36	1				13.054,14	26.180,00
<b>TOTALE</b>								<b>31.688,43</b>	<b>58112</b>

### Capacità assunzionale: 1.609.130,673 €

ANNO	PROFILO	ORE SETT.	N. DIPENDENTI	MOD. ASSUNZIONE	COSTO	ASSUNZIONI EFFETTUATE	ASSUNZIONI NON ATTUATE	PROCEDURE AVVIATE E NON CONCLUSE
2025	Operatore esperto - Collaboratore amministrativo	36	1	Utilizzo graduatorie altri enti, mobilità, concorso	26.180,00			1

Piano integrato di attività e organizzazione –

ANNO	PROFILO	ORE SETT.	N. DIPENDENTI	MOD. ASSUNZIONE	COSTO	ASSUNZIONI EFFETTUATE	ASSUNZIONI NON ATTUATE	PROCEDURE AVVIATE E NON CONCLUSE
2025	Dirigente - Dirigente Polizia Locale	36	1	Concorso	59.560,00			1
2025	Funzionario - Funzionario tecnico	36	1	Utilizzo graduatorie altri enti, concorso	31.932,00		1	
2025	Istruttore - Geometra	36	1	Utilizzo graduatorie altri enti, mobilità, concorso	29.425,00			1
2025	Istruttore - Agente di Polizia Locale	36	1	Concorso	29.425,00		1	
2025	Istruttore - Istruttore amministrativo	36	2	Mobilità, utilizzo graduatorie altri enti, concorso	58.850,00		2	
2025	Istruttore - Istruttore Art. 90	36	1	Avviso pubblico	29.425,00		1	
2027	Operatore esperto - Collaboratore amministrativo	36	1	Concorso	26.180,00		1	

### Fabbisogno del personale

**N.B. Calcolata al costo tabellare, escluso l'irap ed il salario accessorio**

CAT.	PROFILO	ORE SETT.	FABB.	IN SERV.	ASS.	CESS.	TOT.	COSTO TOT.	ASS. 2026	CESS. 2026	TOT 2026	COSTO 2026	ASS. 2027	CESS. 2027	TOT 2027	COSTO 2027
Dirigente	Dirigente Amministrativo	36,00	0	1	0	0	1	59.560,00	0	0	1	59.560,00	0	0	1	59.560,00
Dirigente	Dirigente Finanziario	36,00	0	1	0	0	1	59.560,00	0	0	1	59.560,00	0	0	1	59.560,00
Dirigente	Dirigente Polizia Locale	36,00	0	0	1	0	1	59.560,00	0	0	1	59.560,00	0	0	1	59.560,00
Dirigente	Dirigente Tecnico	36,00	0	1	0	0	1	59.560,00	0	0	1	59.560,00	0	0	1	59.560,00
Funzionario	Assistente sociale	36,00	0	3	0	0	3	95.796,00	0	0	3	95.796,00	0	0	3	95.796,00
Funzionario	Comandante di Polizia Locale	36,00	0	1	0	0	1	31.932,00	0	0	1	31.932,00	0	0	1	31.932,00
Funzionario	Funzionario amministrativo	36,00	0	2	0	0	2	63.864,00	0	0	2	63.864,00	0	0	2	63.864,00
Funzionario	Funzionario di segreteria e gestione documentale	36,00	0	1	0	0	1	31.932,00	0	0	1	31.932,00	0	0	1	31.932,00
Funzionario	Funzionario economico-finanziario	36,00	0	5	0	1	4	141.113,19	0	0	4	127.728,00	0	0	4	127.728,00
Funzionario	Funzionario informatico	36,00	0	1	0	0	1	31.932,00	0	0	1	31.932,00	0	0	1	31.932,00
Funzionario	Funzionario tecnico	36,00	0	3	1	0	4	127.728,00	0	0	4	127.728,00	0	0	4	127.728,00
Funzionario	Funzionario tecnico specialista	36,00	0	2	0	0	2	63.864,00	0	0	2	63.864,00	0	0	2	63.864,00
Istruttore	Agente di Polizia Locale	36,00	0	11	1	0	12	353.100,00	0	0	12	353.100,00	0	0	12	353.100,00
Istruttore	Geometra	36,00	0	4	1	0	5	147.125,00	0	0	5	147.125,00	0	0	5	147.125,00
Istruttore	Istruttore Art. 90	36,00	0	1	1	0	2	58.850,00	0	0	2	58.850,00	0	0	2	58.850,00
Istruttore	Istruttore amministrativo	34,00	0	1	0	0	1	27.790,28	0	0	1	29.425,00	0	0	1	29.425,00
Istruttore	Istruttore amministrativo	36,00	0	9	2	0	11	323.675,00	0	0	11	323.675,00	0	0	11	323.675,00

Piano integrato di attività e organizzazione –

CAT.	PROFILO	ORE SETT.	FABB.	IN SERV.	ASS.	CESS.	TOT.	COSTO TOT.	ASS. 2026	CESS. 2026	TOT 2026	COSTO 2026	ASS. 2027	CESS. 2027	TOT 2027	COSTO 2027
Istruttore	Istruttore amministrativo-contabile	36,00	0	5	0	0	5	147.125,00	0	0	5	147.125,00	0	0	5	147.125,00
Istruttore	Istruttore economico-finanziario	36,00	0	1	0	0	1	29.425,00	0	0	1	29.425,00	0	0	1	29.425,00
Istruttore	Istruttore tecnico	36,00	0	3	0	0	3	88.275,00	0	0	3	88.275,00	0	0	3	88.275,00
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	26,00	0	1	0	0	1	18.907,78	0	0	1	26.180,00	0	0	1	26.180,00
Operatore esperto	Collaboratore amministrativo	36,00	0	7	1	0	8	209.440,00	0	0	8	209.440,00	1	1	8	209.440,00
Operatore esperto	Collaboratore tecnico-manutentivo	36,00	0	1	0	0	1	26.180,00	0	0	1	26.180,00	0	0	1	26.180,00
Operatore esperto	Coordinatore delle attività tecnico-manutentive	36,00	0	1	0	0	1	26.180,00	0	0	1	26.180,00	0	0	1	26.180,00
Operatore esperto	Operatore esperto in attività tecnico-manutentive	36,00	0	5	0	0	5	130.900,00	0	0	5	130.900,00	0	0	5	130.900,00
Operatore esperto	Operatore socio assistenziale	36,00	0	1	0	0	1	26.180,00	0	0	1	26.180,00	0	0	1	26.180,00
Segretario Generale	Segretario Generale	36,00	0	1	0	0	1	112.559,00	0	0	1	112.559,00	0	0	1	112.559,00
			<b>0</b>	<b>73</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>2.552.113,25</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>80</b>	<b>2.547.635,00</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>80</b>	<b>2.547.635,00</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 2025 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'anticiclaggio (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.

La formazione pianificata attraverso la piattaforma Syllabus per il 2025 è la seguente:

#### Principi e valori della PA

- La cultura del rispetto
- RIFORMA Mentis
- La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

#### Transizione digitale

- Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA
- BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici
- Qualità dei servizi digitali per il governo aperto
- Cybersicurezza\_sviluppare la consapevolezza nella PA
- Introdurre all'intelligenza artificiale

#### Transizione ecologica

- La gestione degli appalti verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile
- Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile
- Il ruolo della PA per la trasformazione sostenibile

#### Transizione amministrativa

- Lavoro agile e PA\_ innovare i modelli organizzativi per migliorare performance e qualità dei servizi
- Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti
- Elezioni amministrative e poi... un toolkit per l'insediamento
- Accountability per il governo aperto
- Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto

- Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36\_2023)

Competenze digitali per la PA: Avanzamento dei livelli di competenza rispetto alle procedure di "assessment" per un ulteriore quota del 20% dei dipendenti entro il 31.12.2025;

### **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 prevede una serie di giornate di formazione, articolate in circa 13 giornate, da circa 6 ore, riguardo le seguenti aree tematiche:

- Area digitale
- Area personale P.I. Performance, Lavoro Agile, Contratto Dirigenza
- Area contabilità e bilancio (Fiscalità enti locali, Accrual)
- Area appalti e contratti pubblici
- Area polizia locale (ambientale e giudiziaria)
- Area anticorruzione, trasparenza e privacy

### **"PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche"**

PerForma PA è l'avviso pubblico Formez (Centro servizi, assistenza, studi e formazione per l'ammmodernamento delle P.A.), a valere su risorse PNRR, dedicato alle Pubbliche Amministrazioni per il finanziamento di progetti formativi, rivolti ai propri dipendenti, in risposta a bisogni specifici e strategici di formazione.

PerForma PA supporta le Pubbliche amministrazioni nella realizzazione e gestione di percorsi formativi efficaci e promuove lo scambio e la diffusione di buone pratiche.

Il Comune di Palestrina intende aderire con apposita domanda di partecipazione per poter accedere all'assegnazione del finanziamento per il progetto: "Verso la PA del Futuro: Innovazione, Sostenibilità e Lavoro Agile".

Il progetto formativo "Verso la PA del Futuro: Innovazione, Sostenibilità e Lavoro Agile" è stato progettato in piena coerenza con le strategie dell'Amministrazione comunale di Palestrina, delineate nel PIAO 2024-2026, e con gli obiettivi del PNRR.

L'articolazione del progetto prevede un'offerta formativa strutturata esclusivamente in FAD, combinando modalità sincrone e asincrone per garantire la massima flessibilità e accessibilità ai dipendenti. Il programma è pensato per coinvolgere 70 dipendenti del Comune di Palestrina, distribuiti tra i vari dipartimenti. Ogni partecipante avrebbe un percorso formativo di 8 ore, per un totale complessivo di 560 ore di formazione erogate. L'obiettivo principale è quello di potenziare le competenze chiave dei dipendenti, favorendo l'adozione di nuovi modelli organizzativi, la transizione digitale e l'implementazione del lavoro

agile, in linea con le strategie di innovazione e sostenibilità delineate nel PIAO.

Il percorso formativo è stato progettato per rispondere sia alle esigenze operative attuali dell'Ente sia agli obiettivi strategici futuri, con un focus su digitalizzazione, innovazione e sostenibilità.

L'Amministrazione ha individuato due livelli di fabbisogno formativo prioritario:

1. Fabbisogno esplicito: formazione mirata al miglioramento immediato dei processi amministrativi, digitalizzazione dei servizi, trasparenza, gestione degli appalti e attuazione del PNRR.
2. Fabbisogno strategico: sviluppo di competenze manageriali, leadership digitale, innovazione organizzativa e transizione ecologica per garantire una PA moderna e efficiente.

I fabbisogni specifici per i Dipartimenti includono:

- Dipartimento Amministrativo: digitalizzazione, trasparenza amministrativa, gestione documentale.
- Dipartimento Tecnico: gestione degli appalti, monitoraggio opere pubbliche, sicurezza nei cantieri.
- Dipartimento Finanziario: bilancio, rendicontazione fondi, controllo di gestione.
- Polizia Locale e Protezione Civile: sicurezza urbana, protezione civile, gestione emergenze.
- Segreteria Generale: normativa amministrativa, supporto agli organi istituzionali.

Per individuare i gap formativi e costruire un percorso mirato, sono stati utilizzati i seguenti metodi di rilevazione:

1. Analisi della documentazione: esame del PIAO 2024-2026, del Piano della Performance, del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) e di altre normative di riferimento.
2. Interviste semistrutturate: colloqui con i responsabili di settore per individuare le competenze critiche e i gap formativi.
3. Questionari: somministrazione di un questionario di autovalutazione ai dipendenti per misurare il loro livello di competenze rispetto agli obiettivi formativi desiderati.

Alla fine del processo di analisi sono stati proposti i seguenti corsi:

1. Transizione Digitale: Utilizzo e Applicazione dell'AI
2. Codice degli Appalti: Contratti, Servizi e Forniture
3. Procedure e Strumenti per l'Attuazione del PNRR e Programmi di Investimento Pubblici
4. Agile Management
5. Sistemi Informatici: Microsoft Office
6. Lean Management

## 7. Data Management, Sicurezza del Dato e Sicurezza Informatica

## 8. Innovazione Sostenibile: Percorsi di Consapevolezza e Introduzione all'Economia Circolare

## 9. Leadership Digitale

La formazione è progettata per essere eseguita tramite una piattaforma di e-learning certificata, garantendo un'esperienza accessibile, interattiva e monitorata. Due figure chiave sono previste per eseguire il corretto svolgimento del percorso formativo: Tutor di processo: punto di riferimento costante per i partecipanti, coordina le attività didattiche, facilita l'accesso ai contenuti e monitora i progressi. Sarà presente per l'intero ciclo del progetto, garantendo supporto continuativo. Addetto all'help desk: fornisce assistenza tecnica per l'accesso alla piattaforma e la fruizione dei materiali didattici.

Garantisce:

- Supporto tecnico tempestivo, risolvendo eventuali problematiche di accesso o utilizzo entro 24 ore
- Canali dedicati per rispondere rapidamente.

Il progetto formativo è stato progettato in un'ottica di replicabilità e condivisione delle conoscenze, affinché le competenze acquisite abbiano un impatto duraturo sull'Amministrazione e sulla rete delle Pubbliche Amministrazioni.

- Messa a sistema del progetto → I materiali didattici (videolezioni, dispense, test) saranno accessibili per future edizioni e aggiornamenti continui.
- Comunità di apprendimento → La piattaforma di elearning ospiterà forum, FAQ e gruppi virtuali per favorire la condivisione di buone pratiche anche dopo la formazione.
- Networking e sinergie tra Amministrazioni → Coinvolgimento di altre PA per favorire il confronto e la diffusione delle migliori pratiche tramite webinar, incontri di benchmarking e visite di studio.
- Applicazione pratica delle competenze → I dipendenti formati diventeranno facilitatori della formazione interna, diffondendo le conoscenze apprese.
- Indicatori di valutazione e follow-up → Monitoraggio post-formazione con questionari di impatto e analisi delle performance organizzative. L'investimento nella formazione non si esaurisce con la conclusione del progetto, ma diventa un volano di crescita continua per l'intera struttura amministrativa. Fattori di replicabilità del progetto
- Struttura modulare e contenuti digitali riutilizzabili e adattabili ad altre PA.
- Compatibilità con altre PA con funzioni e necessità formative simili.
- Piattaforma di e-learning scalabile per più utenti e contesti.
- Materiali formativi riutilizzabili per aggiornamenti futuri.
- Metodologie didattiche innovative con comunità di apprendimento e metodi attivi. Attività di disseminazione

- Webinar e incontri interistituzionali per condividere esperienze e buone pratiche.
- Partecipazione a convegni e manifestazioni per diffondere i risultati del progetto.
- Pubblicazione di report e best practices per garantire la trasferibilità del modello.
- Creazione di contenuti riutilizzabili per aggiornamenti futuri.
- Benchmarking con altri enti per adottare modelli di successo nella formazione PA.

### **Formazione in materia di etica, legalità, anticorruzione e trasparenza**

Nel corso del 2025 il Segretario Generale terrà corsi di formazione rivolti a tutto il personale sui temi della legalità, dell'etica dell'anticorruzione e della trasparenza.

### **Corsi in materia di privacy**

Anche nel corso del 2025 il DPO terrà corsi rivolti a tutto il personale per dettagliare l'evoluzione normativa in materia di Privacy.

**Piano formativo**

ANNO	OGGETTO	DATA INIZIO PREV.	DATA FINE PREV.	DOCENTE/ AZIENDA EROGATORE	DATA INIZIO EFF.	DATA FINE EFF.
2025	Area digitale	01/03/2025	30/11/2025	Marco Mancarella - Consorzio "I Castelli della Sapienza"		
2025	Area personale P.I. Performance, Lavoro Agile, Contratto Dirigenza	01/03/2025	30/11/2025	Roberto Mastrofini/ Francesco Pellecchia - Consorzio "I Castelli della Sapienza"		
2025	Area contabilità e bilancio (Fiscalità enti locali, Accrual)	01/03/2025	30/11/2025	Ebron D'Aristotile - Consorzio "I Castelli della Sapienza"		
2025	Area appalti e contratti pubblici	01/03/2025	31/03/2025	Felice Piemontese - Consorzio "I Castelli della Sapienza"		
2025	Area polizia locale (ambientale e giudiziaria)	01/02/2025	30/11/2025	Marco Pellegrini - Consorzio "I Castelli della Sapienza"		
2025	Competenze digitali per la PA - Procedure di "assessment" e assegnazione livelli di partenza - Formazione obbligatoria eseguita sulla piattaforma Syllabus	01/03/2025	31/12/2025	Syllabus		
2025	Area anticorruzione, trasparenza e privacy	01/03/2025	30/11/2025	Massimo Fieramonti/ Cristina Pieretti - Consorzio "I Castelli della Sapienza"		

## **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 2025-27 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 2025, 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 2025-27.

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.

Gli esiti del monitoraggio delle diverse sezioni del Piao 2024 sono contenuti nella relazione prot. 3107 del 30.01.2025.

## **ALLEGATI PIAO 2025**

**ALLEGATO "PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI";**

**ALLEGATO "PIANO AZIONI POSITIVE"**

**ALLEGATO " NUOVA METODOLOGIA PERFORMANCE"**

**ALLEGATO " TRASPARENZA"**

**ALLEGATO " MISURE PNRR"**

**ALLEGATO "PROSPETTO PIANO DEI FABBISOGNI"**

**ALLEGATO "APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA  
2024/2026 - AGGIORNAMENTO 2025"**