

Comune di Aprilia Provincia di Latina



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

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

Approvato con la deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta comunale, n. del

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.1.1 Caratteristiche della popolazione	5
1.1.2 Caratteristiche del territorio	7
1.1.3 Servizi, strutture e organismi gestionali.....	8
1.1.4 Il PNRR.....	9
1.1.3 Analisi del contesto criminologico	12
1.2 Analisi del contesto interno	26
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	26
1.2.2 La mappatura dei processi.....	27
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	28
2.1 Valore pubblico.....	28
2.2. Performance	30
2.2.1 Performance organizzativa di Ente	30
2.2.2 Modalità di monitoraggio.....	31
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	32
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	32
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	39
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	41
2.3.4 Le inconfiribilità e le incompatibilità negli Enti locali	52
2.3.5 La prevenzione del <i>Pantouflage</i> alla luce delle nuove linee guida di cui alla deliberazione n. 493/2024 dell'ANAC 1. Introduzione e Ambito di Applicazione	53
2.3.6 Misure di prevenzione specifiche	55
2.3.7 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	61
2.3.8 Programmazione della trasparenza	62
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	69

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	69
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	69
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	78
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	79
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	80
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	81
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	81
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	82
4. MONITORAGGIO.....	89

ALLEGATO 1A - Catalogo dei processi

ALLEGATO 1B - Catalogo dei processi per aree di rischio

ALLEGATO 2 - Registro degli eventi rischiosi

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 4 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO 5 - Obiettivi di Performance individuale e organizzativa

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 27 del 19/12/2024 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 28 del 19/12/2024.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Aprilia

Indirizzo: Piazza Roma, 1 – 04011 Aprilia

Codice Fiscale: 8003450592 - Partita IVA: 00935550590

Commissario Straordinario: Dott. Paolo D'Attilio

Sub Commissari: Dott. Aldo Aldi, Dott. Domenico Talani, Dott. Marco Serra

Telefono: 06 92018201/204

Sito internet: www.comune.aprilia.lt.it

E-mail: protocollo.generale@comune.aprilia.lt.it

PEC: protocollogenerale@pec.comune.aprilia.lt.it

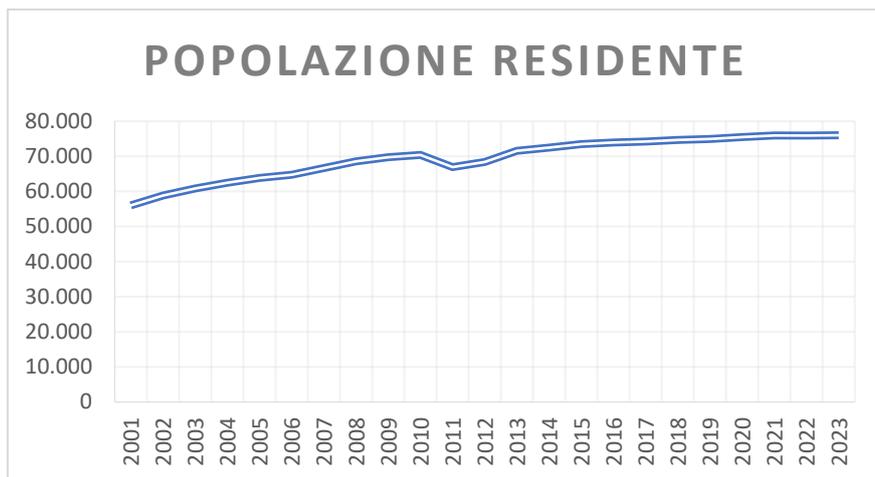
1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Caratteristiche della popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 74199 ed alla data del 31/12/2023, secondo i dati ISTAT, ammonta a n. 75.995.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

Anno	Popolazione residente
2001	56.012
2002	58.796
2003	60.838
2004	62.471
2005	63.830
2006	64.758
2007	66.624
2008	68.587
2009	69.709
2010	70.349
2011	66.958
2012	68.400
2013	71.597
2014	72.496
2015	73.446
2016	73.934
2017	74.190
2018	74.660
2019	74.882
2020	75.475
2021	75.914
2022	75.904
2023	75.995



1.1.2 Caratteristiche del territorio

1.2.1 - Superficie in Km². : **177,7**

1.2.2 - Risorse idriche

Laghi n° : **0**

Fiumi e torrenti n° :

0

1.2.3 - Strade

Statali km: **28**

Provinciali km: **35,97**

Comunali km: **430**

Vicinali km: **0**

Autostrade km: **0**

1.2.4 - Piani e strumenti urbanistici vigenti

Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione

Piano regolatore adottato si no ...

Piano regolatore approvato si no ...

Programma di fabbricazione si no ...

Piano edilizia economica e popolare si no ...

PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI

Industriali si no ...

Artigianali si no ...

Comerciali si no ...

Altri strumenti (specificare)

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

(art. 12, comma 7 D. L.vo 77/95)

si

no

Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)

	AREA INTERESSATA	AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	0	0
P.I.P.	0	0

1.1.3 Servizi, strutture e organismi gestionali

TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
1.3.2.1 – Asili nido n° 1	posti 49 n°	posti 49 n°	posti 109 n°
1.3.2.2 – Scuole materne n° 14	posti 1500 n°	posti 1530 n°	posti 1500 n°
1.3.2.3 – Scuole elementari n° 12	posti 3500 n°	posti 3560 n°	posti 3550 n°
1.3.2.4 – Scuole medie n° 6	posti 2400 n°	posti 2450 n°	posti 2480 n°
1.3.2.5 – Strutture residenziali per anziani n° 2	posti 0 n°	posti 0 n°	posti 0 n°
1.3.2.6 – Farmacie Comunali	n° 3	n° 3	n° 3
1.3.2.7 – Rete fognaria in km			
- bianca	15	15	15
- nera	10	10	10
- mista	200	200	200
1.3.2.8 – Esistenza depuratore	Xsi no	Xsi no	Xsi no
1.3.2.9 – Rete acquedotto in km	210	210	210
1.3.2.10 – Attuazione servizio idrico integrato (gestore esterno)	Xsi no	Xsi no	Xsi no
1.3.2.11 – Aree verdi, parchi, giardini	n° 100	n° 100	n° 100
	hq 32	hq 32	hq 32
1.3.2.12 – Punti di illuminazione pubblica	n° 8100	n° 8300	n° 8300
1.3.2.13 – Rete gas in km	230	235	235
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in quintali	340.000	340.000	340.000
- civile	340.000	340.000	340.000
- industriale	0	0	0
- racc. diff. ta	si	si	si

1.3.2.15 – Esistenza discarica	no	no	no
1.3.2.16 – Mezzi operativi	n° 0	n° 0	n° 0
1.3.2.17 – Veicoli	n° 11	n° 9	n° 9
1.3.2.18 – Centro elaborazione dati	si	si	si
1.3.2.19 – Personal computer	n° 250	n° 250	n° 250
1.3.2.20 – Altre strutture (specificare)			

Organismi gestionali

	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno 2024		Anno 2025		Anno 2026	
1.3.3.1 – Consorzi	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.3.2 – Aziende Speciali	n°	1	n°	1	n°	1
1.3.3.3 – Istituzioni	n°	0	n°	0	n°	0
1.3.3.4 – Società di capitali	n°	4	n°	4	n°	4
1.3.3.5 – Concessioni	n°	0	n°	0	n°	0

1.1.4 II PNRR

Si riportano di seguito i dati di sintesi dei finanziamenti afferenti il PNRR di cui è beneficiario il Comune di Aprilia.

#PNRRinCOMUNE

Le assegnazioni al 13 dicembre 2024 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza a comuni, città metropolitane, unioni di comuni e comunità montane

I dati rappresentati tengono conto delle rimodulazioni intervenute nel PNRR (e nelle relative assegnazioni) a seguito della proposta del Governo ed accolta dalla Commissione europea. Pertanto, rispetto alla versione di dicembre 2023, sono stati esclusi i progetti totalmente defianziati dal PNRR. Sono altresì ancora presenti progetti parzialmente defianziati dal PNRR. Alla data di pubblicazione non è ancora nota la modalità con cui agirà il Governo sulle misure parzialmente defianziate e sui relativi progetti.

L'attività di monitoraggio è realizzata nell'ambito del Progetto Easy-Investimenti. Ha lo scopo di orientare al meglio le azioni di supporto tecnico che IFEL-Fondazione ANCI svolge a favore dei comuni italiani. Per contatti inviare una mail a: info.easy@fondazioneifel.it

Filtra #PNRRinCOMUNE per ente beneficiario

Filtra #PNRRinCOMUNE per territorio, missione e componente

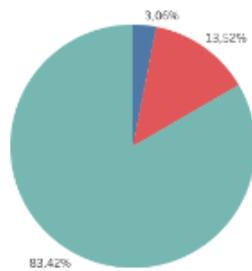
Ente beneficiario
COMUNE DI APRILIA

Per l'Ente beneficiario "COMUNE DI APRILIA", l'importo PNRR assegnato è di:

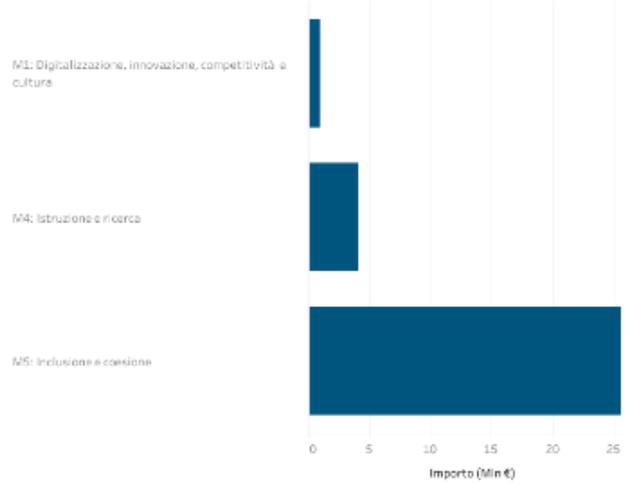
30,74 Mln €

ASSEGNAZIONI PNRR (%)

- M1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura
- M4: Istruzione e ricerca
- M5: Inclusione e coesione



ASSEGNAZIONI PNRR



IMPORTE PNRR ASSEGNATO ALL'ENTE BENEFICIARIO SELEZIONATO PER MISSIONI E COMPONENTI AL 13/12/2024 (in Mln €)		
	M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	0,94 Mln €
M1: Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura	TOTALE	0,94 Mln €
	M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università	4,15 Mln €
M4: Istruzione e ricerca	TOTALE	4,15 Mln €
	M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	25,64 Mln €
M5: Inclusione e coesione	TOTALE	25,64 Mln €
IMPORTE PNRR ASSEGNATO ALL'ENTE BENEFICIARIO SELEZIONATO PER SUBMISURA AL 13/12/2024 (in Mln €)	Submisura	IMPORTE
	M1C111.2: Abilitazione al cloud per le PA locali	0,42 Mln €
	M1C111.3.1: Piattaforma Digitale Nazionale Dati	0,16 Mln €
	M1C111.4.1: Esperienza dei cittadini - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali	0,10 Mln €
	M1C111.4.3: Rafforzamento dell'adozione dei servizi della piattaforma PagoPA e dell'applicazione IO	0,19 Mln €
	M1C111.4.4: Rafforzamento dell'adozione delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE) e dell'Anagrafe nazionale (ANPR)	0,01 Mln €
	M1C111.4.5: Digitalizzazione degli avvisi pubblici	0,06 Mln €
	M4C111.1: Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	3,30 Mln €
	M4C111.2: Piano di estensione del tempo pieno	0,85 Mln €
	M5C211.1.1: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione - Intervento 1) Azioni volte a sostenere le capacità genitoriali e prevenire la vulnerabilità delle famiglie e dei bambini	0,21 Mln €
	M5C211.1.3: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione - Intervento 3) Rafforzare i servizi sociali domiciliari per garantire una dimissione assistita precoce e prevenire il ricovero in ospedale	0,33 Mln €
	M5C211.1.4: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione - Intervento 4) Rafforzare i servizi sociali e prevenire il burn out tra gli assistenti sociali	0,21 Mln €
	M5C211.2: Percorsi di autonomia per persone con disabilità	0,95 Mln €
	M5C211.3: Housing First (innanzitutto la casa) e stazioni di posta	1,80 Mln €
	M5C212.1: Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	4,73 Mln €
	M5C212.3.1: Social housing - Riqualificazione e incremento dell'edilizia sociale, ristrutturazione e rigenerazione della società urbana, miglioramento dell'accessibilità e sicurezza urbana, mitigazione della carenza abitativa e aumento della qualità ambientale, utilizzo di modelli e strumenti innovativi per la gestione, l'inclusione e il benessere urbano	14,90 Mln €
	M5C213.1: Progetto Sport e inclusione sociale	2,50 Mln €

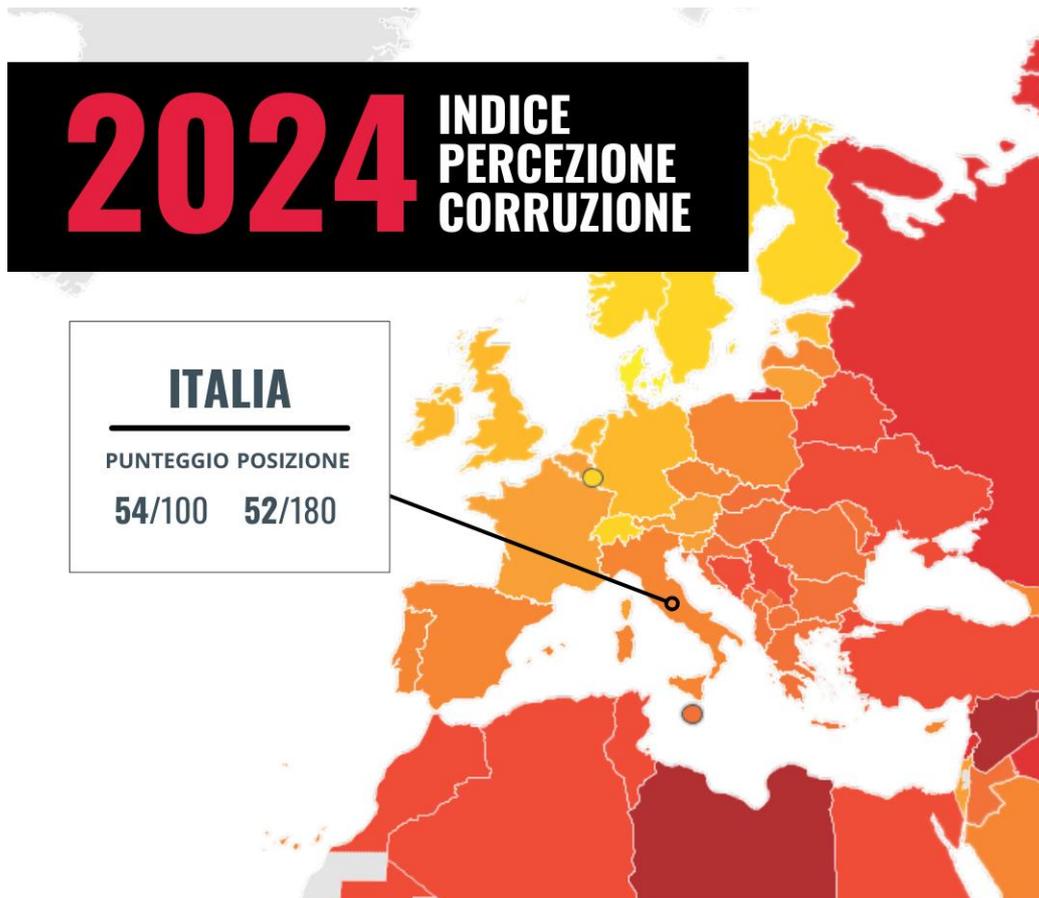
1.1.3 Analisi del contesto criminologico

Al fine di effettuare una adeguata valutazione del rischio di corruzione occorre comprendere l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera ed in particolare tenere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale, anche consultando gli *stakeholder* esterni.

Il rapporto di “*Transparency International*” 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 2024 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; inoltre, l'Italia si conferma al 17mo tra i 27 dell'Unione Europea. Al riguardo, occorre tuttavia rammentare che tale graduatoria, che pure ha il merito di attirare l'attenzione sul fenomeno, si basa, appunto, su un “*indice di percezione della corruzione*” che, in quanto tale, è influenzato da fattori - non quantificabili - di valutazione soggettiva.

Tale risultato conferma l'Italia nel gruppo dei Paesi europei più impegnati sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Un risultato che è anche frutto dell'applicazione di alcune misure normative adottate in materia di *whistleblowing* e di appalti pubblici.



#cpi2024
www.transparency.it



Ai fini di una analisi completa va citata la “*Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*” (dati secondo semestre 2023) che evidenzia con forza, quale premessa generale al lavoro di contrasto alle mafie, “*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.

L’infiltrazione mafiosa nell’economia ha un duplice scopo: le attività di riciclaggio e l’incremento dei profitti derivanti dai canali legali dei mercati.

Risultano così strategiche le 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).

Area	Regione	Numero Istruttorie
Nord	Valle d'Aosta	20
	Piemonte	740
	Lombardia	1.596
	Veneto	938
	Trentino-Alto Adige	217
	Liguria	176
	Friuli-Venezia Giulia	139
	Emilia Romagna	733
Subtotale Nord		4.559
Centro	Toscana	577
	Umbria	209
	Marche	335
	Abruzzo	389
	Lazio	1.677
	Sardegna	238
Subtotale Centro		3.425
Sud	Campania	1.980
	Molise	71
	Puglia	1.151
	Basilicata	187
	Calabria	590
	Sicilia	1.114
Subtotale Sud		5.093
TOTALE ITALIA		13.077

Inoltre, delle 13.077 richieste, 6.640 sono state chiuse con esito negativo, 5.629 sono in fase istruttoria, 796 sono “*in atti*” (ossia il procedimento si è concluso senza liberatoria o interdittiva ed è stato posto agli atti: questo avviene quando ad un soggetto vengono formulate, ad esempio, richieste di integrazione documentazione ed egli non provvede o se non c’è più interesse), mentre 12 sono già state concluse con esito positivo (cioè con l’adozione di provvedimenti interdittivi antimafia). Si ricorda che nel I semestre sono state 8 le procedure chiuse con provvedimento interdittivo.

Regione	Motivazione Richiesta	Numero
Lazio	(P.N.R.R.) FORNITURE SENSIBILI	2
Campania	(P.N.R.R.) FORNITURE SENSIBILI	7
Campania	(P.N.R.R.) LAVORI PUBBLICI E CONCESSIONI	2
Campania	(P.N.R.R.) SUBCONTRATTI	1
Totale		12

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.

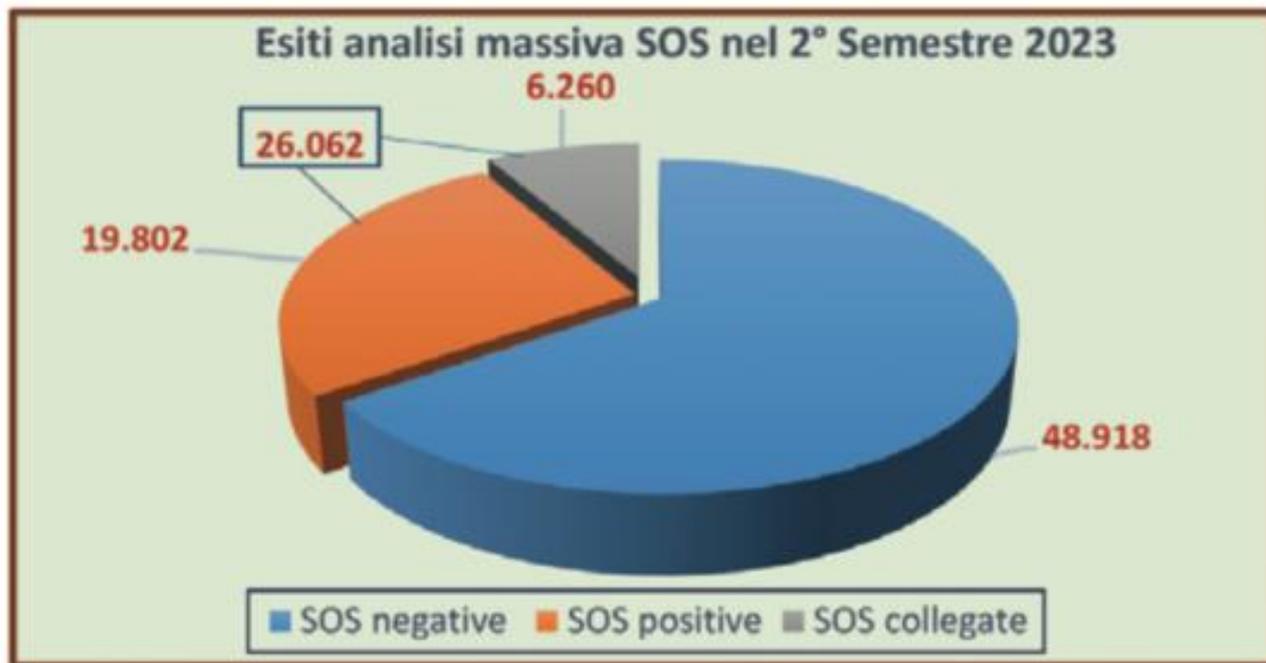
Nel corso del II semestre 2023, le SOS complessivamente analizzate risultano 74.980, in calo del 6,6% rispetto all'analogo periodo dell'anno precedente, ma con un +7,6% rispetto al 2021 e un +24% rispetto al 2020.

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".

Sono stati evidenziati al Procuratore nazionale antimafia i contenuti di 26.062 SOS, corrispondenti al 34,7% del flusso documentale. Più in dettaglio, 19.802 SOS sono risultate potenzialmente attinenti alla criminalità organizzata sulla base della riconducibilità ai soggetti segnalati di precedenti specifici

o di indagini in relazione a reati di diretta riconducibilità a fenomeni mafiosi o ai cd. “reati spia”, mentre le restanti 6.260 SOS sono risultate ad esse collegate, in presenza di significative ricorrenze.



Delle 26.062 SOS trasmesse alla DNA, la maggior parte è ascrivibile a intermediari bancari e finanziari (banche: 13.351 SOS; istituti di moneta elettronica: 5.650 SOS).

Queste SOS hanno avuto ad oggetto complessive 626.095 operazioni finanziarie sospette, concernenti un importo complessivo di circa 23 milioni di euro, la maggior parte delle quali relative a bonifici e ricariche di carte di pagamento.

Dalla georeferenziazione delle complessive 626.095 operazioni in esame è emerso che una cospicua parte delle stesse risulta effettuata on line (22,5% del totale).

La distribuzione per aree geografiche nazionali delle restanti operazioni ha inoltre evidenziato il ricorrente primato del Nord Italia ove risultano effettuate 193.713 operazioni, corrispondenti al 31% circa di quelle prese in esame. Seguono il Sud Italia con 147.348 operazioni (23,5%), il Centro Italia con 107.574 operazioni (17%) e le Isole con 32.079 operazioni (5%). La ripartizione su base regionale evidenzia una prevalenza di operazioni finanziarie effettuate nella Regione Campania, ammontanti a 89.879. Seguono la Lombardia, con 88.208 operazioni, il Lazio, con 56.117 operazioni, e l'Emilia Romagna, con 35.639 operazioni.



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.

Fenomeni criminali più diffusi:

- **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 usurarie 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.

Gruppi criminali:

- **'Ndrangheta:** Le cosche calabresi, in particolare quelle originarie delle province di Reggio Calabria e Vibo Valentia, sono presenti in diverse aree del Lazio, con un forte radicamento nel litorale romano e nella provincia di Latina.
- **Camorra:** I clan camorristici, provenienti principalmente dalla Campania, operano in sinergia con gruppi autoctoni, soprattutto nelle province di Latina e Frosinone.
- **Gruppi autoctoni:** I gruppi criminali autoctoni, in particolare quelli attivi nelle province di Latina e Roma, hanno acquisito una forte autonomia e un ruolo significativo nella gestione dei traffici illeciti.
- **Gruppi stranieri:** I sodalizi albanesi si distinguono per l'attività nel narcotraffico e nel reimpiego dei proventi illeciti, mentre quelli cinesi sono coinvolti principalmente nel traffico di droghe sintetiche, nella contraffazione e nel riciclaggio di denaro.

Aspetti rilevanti:

- **Coesistenza e convergenza di interessi:** Si osserva una crescente collaborazione tra i diversi gruppi criminali, che tendono a spartirsi il territorio e le attività illecite, al fine di massimizzare i profitti e ridurre i contrasti.
- **Imitazione del metodo mafioso:** I gruppi autoctoni e stranieri adottano spesso modalità operative e modelli organizzativi tipici delle mafie tradizionali, al fine di incrementare la propria forza intimidatoria e il controllo del territorio.
- **Aumento della violenza e degli atti intimidatori:** Si registra un aumento degli episodi di violenza e di intimidazione, con l'utilizzo di armi da fuoco ed esplosivi, legati alla gestione dei traffici illeciti e al controllo del territorio.

L'analisi del contesto criminologico del Lazio evidenzia una diffusa presenza mafiosa e criminale che rappresenta una seria minaccia per la sicurezza e l'economia della regione. Si rende necessario un rafforzamento delle attività di contrasto da parte delle forze dell'ordine e della magistratura, nonché una maggiore attenzione alla prevenzione e al contrasto dell'infiltrazione mafiosa nel tessuto economico e sociale.

Concludendo l'analisi dei fenomeni criminosi, appare utile esaminare 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.

L'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nella richiamata Relazione evidenzia come il dato più rilevante sia quello che riguarda l'abuso d'ufficio ex art. 323 c.p. (ormai abrogato dall'art. 1, comma 12, lettera b) della Legge n. 9 agosto 2024 n. 114), che, dopo aver mantenuto una tendenza pressoché costante fino al 2020, ha subito una decisa e costante flessione nell'ultimo triennio. Per le altre fattispecie selezionate i valori risultano più contenuti e con un andamento oscillante anche se, negli ultimi quattro anni, si rileva una graduale flessione per la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio" (art. 319 c.p.).



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Art. 314 -Peculato-	274	279	243	270	282	330	387	333	453	443	403	360	374	371	348	465	273	286	247	271
Art. 316 -Peculato mediante profitto dell'errore altrui-	17	11	15	22	14	41	49	44	47	23	26	18	14	6	8	3	5	11	7	3
Art. 317 -Concussione-	138	115	86	130	145	140	146	130	168	130	111	65	69	67	53	55	45	41	45	43
Art. 318 -Corruzione per l'esercizio della funzione-	27	21	14	18	17	41	19	13	18	17	24	39	36	35	24	27	23	16	27	18
Art. 319 -Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio-	119	93	92	92	120	98	82	95	115	101	76	120	112	126	80	114	81	72	76	35
Art. 319 ter -Corruzione in atti giudiziari-	9	6	10	7	4	7	6	8	5	8	6	8	22	10	11	17	21	9	5	9
Art. 319 quater -Induzione indebita a dare o promettere utilità-										31	33	44	50	37	31	33	52	26	29	18
Art. 320 -Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio-	12	12	6	18	11	32	10	19	22	17	9	29	13	8	15	8	12	12	18	3
Art. 321 -Pene per il corruttore-	74	60	55	56	65	65	49	73	71	75	46	95	84	99	57	86	65	54	69	23
Art. 322 -Istigazione alla corruzione-	173	167	184	195	246	217	216	222	202	182	185	169	144	157	134	116	97	100	81	93
Art. 323 -Abuso d'ufficio-	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658
Art. 346 bis -Traffico di influenze illecite-										2	4	8	1	9	7	20	28	19	20	24

Per una lettura più immediata e comprensibile del fenomeno relativo ai più significativi reati contro la Pubblica Amministrazione, la Relazione rimodula la precedente tabella come di seguito, accorpando le citate fattispecie in quattro macro-categorie.



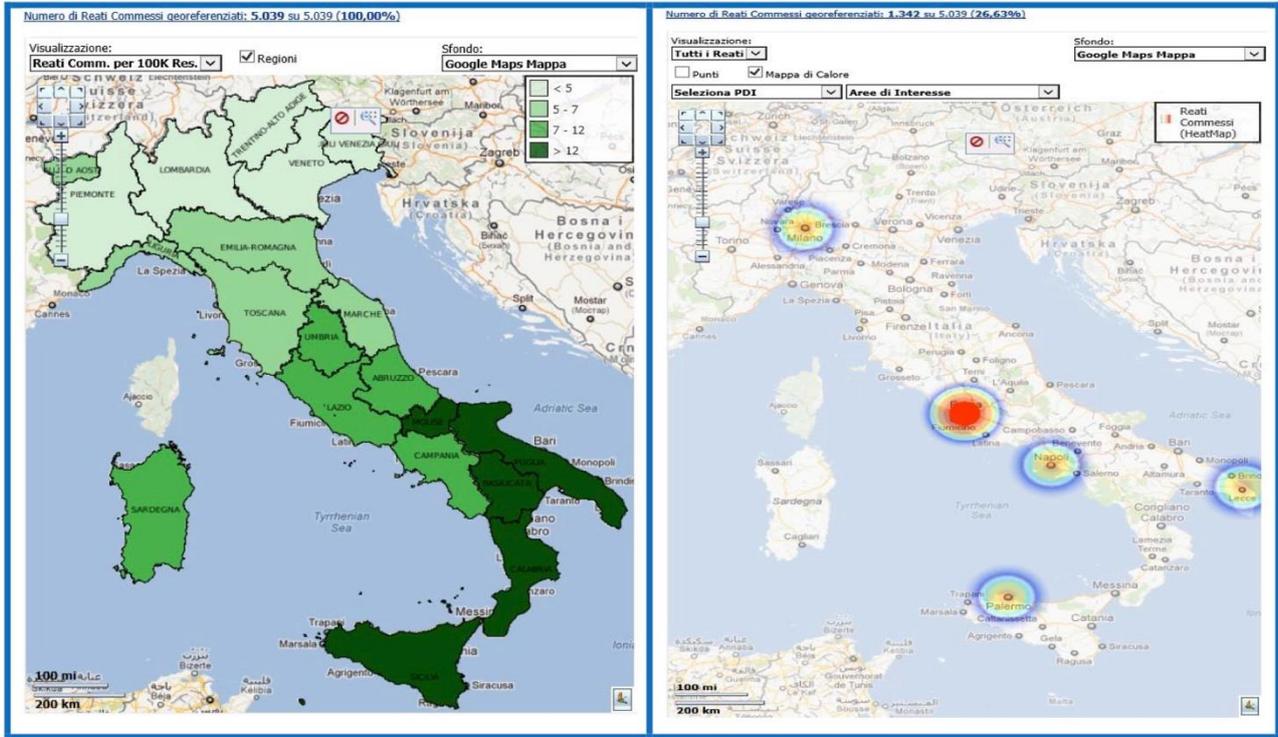
Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2023.
(Dati consolidati di fonte SDI/SSD)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	Var. % 2004-2023
Concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.)	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	74	61	-55,6%
Reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.)	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	296	205	-50,5%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui (artt. 314 e 316 c.p.)	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	254	274	-5,8%
Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	966	658	-35,2%

È interessante notare come, per le quattro macro-categorie, il confronto dei dati nazionali evidenzia, tra il 2004 ed il 2023, delle riduzioni significative.

Per avere un riferimento aggiornato sull'incidenza di tale fenomenologia criminale sul territorio si è, quindi, proceduto a riportare i reati della specie alla popolazione residente. In Italia, nel triennio che va dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 si ottiene un valore medio nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti, con le regioni Basilicata, Calabria e Molise che hanno la più alta concentrazione di eventi delittuosi ogni 100 mila abitanti. Di seguito si riportano due cartine che evidenziano il numero dei reati georeferenziati su 100k residenti (cartina a sinistra) e la "mappa di calore" in relazione alla maggiore incidenza di tali delitti (cartina a destra).

In particolare, considerando complessivamente i reati oggetto di analisi, dalle mappe che seguono emerge una prevalente distribuzione del fenomeno nelle regioni meridionali, ma anche una spiccata prevalenza di eventi in alcuni capoluoghi (Milano, Napoli, Palermo e Bari) e, soprattutto, nella città metropolitana di Roma.



Regione	Reati Comm per 100K Res
BASILICATA	21,45
CALABRIA	20,73
MOLISE	18,45
PUGLIA	12,61
SICILIA	11,94
CAMPANIA	11,78
LAZIO	10,79
ABRUZZO	10,73
UMBRIA	10,04
MEDIA NAZIONALE	8,31
SARDEGNA	7,16
MARCHE	6,96
VALLE D'AOSTA	6,24
EMILIA ROMAGNA	5,73
TOSCANA	5,23
LIGURIA	5,20
VENETO	5,18
PIEMONTE	4,73
FRIULI VENEZIA GIULIA	4,61
LOMBARDIA	4,43
TRENTINO ALTO ADIGE	4,24

Concludendo, l'analisi complessiva dei dati e dei grafici inclusi nel presente lavoro mostra, relativamente alle dodici fattispecie di reato considerate, andamenti oscillanti nel lungo periodo che, tuttavia evidenziano una generale tendenza alla diminuzione della specifica delittuosità.

Pur dovendo ribadire che, come più ampiamente argomentato in premessa, tali risultanze non possono essere considerate definitive per le particolari caratteristiche di tali fattispecie e la conseguente, indubbia rilevanza della parte sommersa del fenomeno, si ritiene parimenti opportuno evidenziare la coerenza dei dati esposti, che evidenziano un andamento tendenzialmente decrescente nel tempo per i vari indicatori.

Interessante anche rilevare la tendenziale concentrazione del fenomeno nelle grandi aree urbane, e quindi anche nell'ambito della città metropolitana di Roma. In quest'ultimo caso, la presenza del principale centro del potere politico ed amministrativo, congiunta alla concomitante esistenza dei vertici delle principali aziende nazionali ed internazionali, rendono la situazione della Capitale assolutamente singolare e forniscono l'occasione per la realizzazione dei più disparati interessi di carattere economico, che non sfuggono certo agli appetiti delle varie forme di criminalità. Sia pure in misura minore, tali caratteristiche si riscontrano, in tutto o in parte, in alcune altre grandi aree urbane.

Prima di passare all'analisi di impatto della situazione di contesto esterno sulle attività dell'Amministrazione, appare utile segnalare che - a seguito dell'applicazione della misura cautelare degli arresti domiciliari al Sindaco del Comune in data 03/07/2024, quale conseguenza dell'esito delle indagini della Dia-Centro Operativo di Roma, riferite a eventi risalenti ad anni precedenti - in data 08/07/2024 è stato sciolto il Consiglio Comunale e con decreto del Presidente della Repubblica del 31/07/2024 è stato nominato il Commissario Straordinario per la provvisoria gestione del Comune fino all'insediamento degli Organi ordinari. Inoltre, in data 19/08/2024 è stata nominata la Commissione d'accesso per verificare l'eventuale sussistenza di forme di condizionamento da parte della criminalità organizzata all'interno dell'Amministrazione.

Analisi di impatto sull'attività dell'Amministrazione

Si riporta di seguito l'analisi dell'impatto dei fenomeni criminali sull'attività dell'Ente evidenziando i principali fattori di rischio e le loro implicazioni.

1. Contesto Generale e Vulnerabilità Specifiche

La pubblica amministrazione nel Lazio, e in particolare nell'area metropolitana di Roma, opera in un contesto particolarmente complesso caratterizzato da:

- Concentrazione del potere politico-amministrativo
- Presenza dei vertici delle principali aziende nazionali e internazionali
- Convergenza di interessi economici significativi
- Coesistenza di diverse organizzazioni criminali (tradizionali e autoctone)

2. Tendenze e Prospettive

Le principali tendenze e prospettive delle attività criminali nei confronti della pubblica amministrazione nel Lazio sono:

- Affinamento delle strategie di infiltrazione nelle amministrazioni locali attraverso metodi sempre meno visibili e più sofisticati, puntando alla creazione di reti di relazioni stabili.
- Focalizzazione sulle amministrazioni periferiche e i comuni minori, considerati più vulnerabili e meno presidiati rispetto ai grandi centri urbani.
- Sviluppo di una strategia di infiltrazione che combina il controllo del territorio con l'acquisizione di appalti pubblici, specialmente nei settori dei rifiuti, delle costruzioni e dei servizi.
- Evoluzione verso un modello di "criminalità amministrativa" che privilegia la corruzione e il condizionamento rispetto all'intimidazione diretta, mirando a creare sistemi stabili di influenza.

3. Modalità Operative Criminali Emergenti

Le organizzazioni criminali hanno evoluto le loro strategie verso:

- Sviluppo del sistema "*Fei ch'ien*" (denaro volante) per il riciclaggio, basato su complessi meccanismi di compensazione dei debiti e trasferimenti internazionali attraverso reti fiduciarie informali.
- Creazione di reti di relazioni con funzionari pubblici attraverso un sistema di favori e pressioni indirette, evitando metodi intimidatori diretti che potrebbero attirare l'attenzione investigativa.
- Strategia di acquisizione del controllo di aziende in crisi per subentrare in appalti e servizi pubblici già esistenti, sfruttando le difficoltà economiche delle imprese.
- Utilizzo di una rete di professionisti e imprenditori di facciata per mediare i rapporti con la pubblica amministrazione, creando una zona grigia tra economia legale e illegale.

4. Principali Aree di Rischio interessate dai fenomeni criminali

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

5. Misure di prevenzione e contrasto da attuare

In risposta alle criticità evidenziate, la pubblica amministrazione dovrebbe implementare le seguenti misure preventive:

1) Potenziamento dei Controlli

- a) Rafforzamento dei sistemi di controllo interno
- b) Implementazione di procedure di verifica più stringenti
- c) Sviluppo di sistemi di *early warning* per le operazioni sospette
- d) Potenziamento dei sistemi di monitoraggio degli appalti, con particolare attenzione ai fondi PNRR

2) Sviluppo delle Competenze

- a) Formazione specialistica continua del personale
- b) Sviluppo di competenze specifiche nell'analisi dei rischi
- c) Aggiornamento costante sulle nuove modalità operative della criminalità

3) Rafforzamento della Cooperazione Interistituzionale

- a) Miglioramento della cooperazione con le autorità investigative
- b) Rafforzamento della collaborazione con le forze dell'ordine
- c) Creazione di canali di comunicazione diretti con gli organi di controllo

4) Implementazione di Protocolli e Procedure

- a) Adozione di protocolli di legalità più stringenti
- b) Standardizzazione delle procedure di verifica
- c) Definizione di linee guida operative chiare e dettagliate
- d) Implementazione di meccanismi di tracciabilità delle operazioni

Per ulteriori dati sul contesto esterno del Comune di Aprilia fare riferimento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 27 del 19/12/2024.

1.2 Analisi del contesto interno

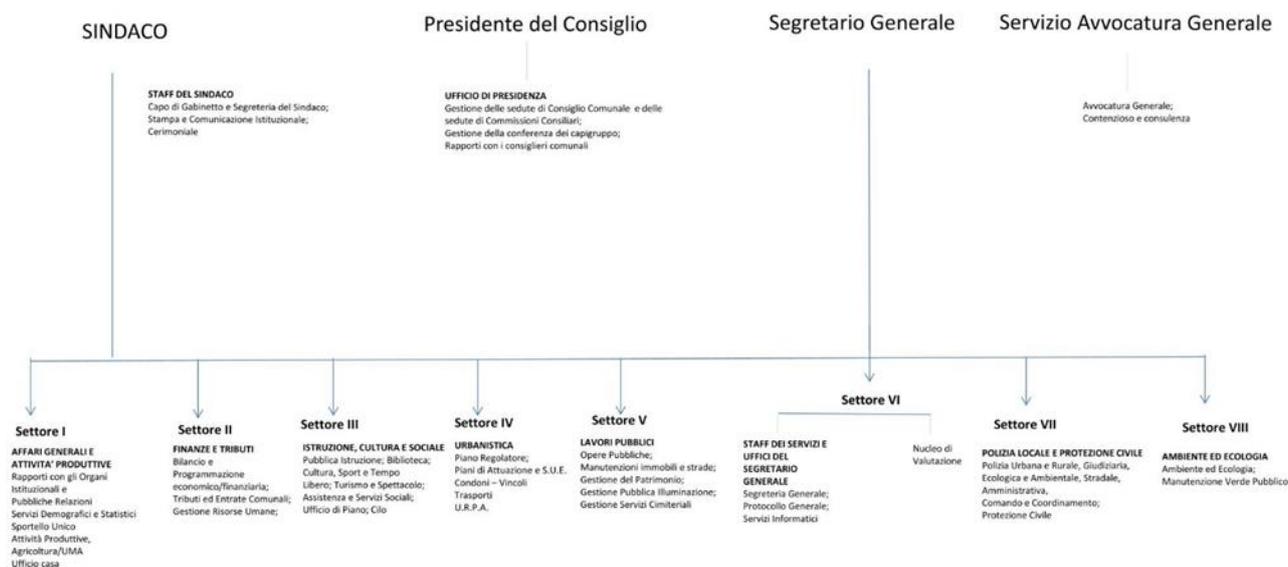
1.2.1 Organigramma dell'Ente

Strategico nella programmazione dell'Ente è il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Presso il Comune di Aprilia lavorano 6 Dirigenti più il Segretario Generale e 148 dipendenti comprensivi dei lavoratori interinali.

La struttura organizzativa del Comune di Aprilia, così come definita con deliberazione Commissariale di Giunta n. 36 del 28/11/2024, può essere sintetizzata nel seguente organigramma:

Allegato A



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1A**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, *stakeholder* e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Tutta la programmazione strategica del Comune di Aprilia è orientata alla creazione di Valore Pubblico per la comunità di riferimento.

Il Valore Pubblico è valutato sulla base delle seguenti leve per la sua creazione: performance individuale, performance organizzativa di settore e di ente, accessibilità dei servizi pubblici, prevenzione dei rischi corruttivi e trasparenza, stato di salute delle risorse dell'Ente.

L'Amministrazione ha individuato una metodologia per la misurazione del Valore Pubblico generato dalle proprie attività e l'individuazione dello stato del processo di transizione. In particolare, tale metodologia si basa sull'utilizzo della Matrice del Valore Pubblico dell'Ente: una griglia 5 [ambiti] x 5 [leve] che permette di misurare il Valore Pubblico complessivamente generato dal Comune di Aprilia rispetto alla programmazione.

In particolare, ogni obiettivo della programmazione 2025-2027 si colloca all'interno di un'intersezione, in quanto fa riferimento ad uno dei 5 ambiti e può essere valutato in base a una delle 5 leve descritte. Al fine di misurare il Valore Pubblico generato, in ogni intersezione della matrice si calcola la media del raggiungimento degli obiettivi collocati. La media del livello di raggiungimento degli indicatori collocati sulla specifica colonna permette di definire un indice di Valore Pubblico per ambito e, di conseguenza, la media degli indicatori di Valore Pubblico per ambito consente di calcolare un indicatore di Valore Pubblico complessivo, il quale deve essere letto come "*Valore pubblico generato dall'Ente rispetto alla programmazione definita per l'anno corrente*", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Valutazione	Punteggio
Basso	Da 0% a 20%
Moderato	Da 21% a 40%

Adeguato	Da 41% a 60%
Buono	Da 61% a 80%
Ottimo	Da 81% a 100%

Per l'anno 2025, l'Amministrazione si prefigge il seguente target: generare un Valore Pubblico complessivo almeno Buono, che si assesti cioè almeno nella fascia di punteggio tra il 61% e l'80%.

In particolare, partendo dagli obiettivi strategici e operativi descritti nel DUP, si è proceduto ad una lettura in chiave di Valore Pubblico generato riclassificandoli in base agli ambiti scelti. Sulla base del principio di coerenza tra i documenti di programmazione, dai predetti obiettivi strategici e operativi di DUP, discendono gli obiettivi del PIAO.

Si è in tal modo definita la seguente Matrice del Valore Pubblico del Comune di Aprilia per l'anno 2025.

		Ambito di Valore Pubblico				
		Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	Rivoluzione verde e transizione ecologica	Istruzione e ricerca	Coesione e inclusione	Benessere istituzionale
Leve del Valore Pubblico	Performance individuale	4	4	-	2	18
	Performance organizzativa	6				
	Accessibilità Servizi Pubblici	-	-	-	3	-
	Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza	40				
	Stato di salute delle risorse dell'Ente	30				
	Totale obiettivi	80	80	76	81	94

2.2. Performance

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

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITA' ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE
S01 - Settore I - Affari Generali e Istituzionali	3
S02 - Settore II – Finanze e Tributi	3
S03 - Settore III - Istruzione, Cultura e Sociale	4
S04 - Settore IV - Urbanistica	3
S05 - Settore V - Lavori Pubblici	5
S06 - Settore VI - Staff dei Servizi e Uffici del Segretario Generale	3
S07 - Settore VII - Polizia Locale e Protezione Civile	4
S08 - Settore VIII - Ambiente ed Ecologia	3
S09 - Servizio Avvocatura generale	3
Totale obiettivi	31

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. 6 obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance fare riferimento all'**Allegato 5**, parte integrante del presente Piano.

2.2.1 Performance organizzativa di Ente

L'Amministrazione Comunale di Aprilia, al fine di proseguire il processo di cambiamento operativo volto a garantire servizi di qualità al cittadino attraverso la collaborazione attiva di tutto il personale e delle strutture dell'Ente, ha inteso definire gli obiettivi strategici per la performance organizzativa di seguito elencati.

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE TARGET
1	Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
2	Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 5 parametri rispetto ai 8 previsti
3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" - "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000+ E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie")/Stanzamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	maggiore del 75%
4	Rispetto dei tempi di pagamento (30 gg)	Indicatore annuale del tempo medio di ritardo dei pagamenti dell'intera amministrazione, come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti	≤ 0 gg
5	Grado di attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Verifica dello stato di attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Rispetto delle scadenze fissate nel PIAO 2024-2026
6	Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Verifica dello stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente attraverso il valore dell'indicatore "COMPLETEZZA DEL CONTENUTO" che verifica la completezza e l'aderenza alla normativa dei dati riportati dalle pubblicazioni inerenti gli obblighi soggetti ad attestazione nella sezione Amministrazione trasparente	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2,7

2.2.2 Modalità di monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.lgs. 150/2009 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 ottobre di ciascun anno, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;

- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. allegando documenti utili alla valutazione dello stato di avanzamento;
 - d. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione di ciascun anno i Dirigenti effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nell'elenco di cui al punto precedente.
 3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PIAO	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il Dott. Walter Gaudio, nominato con decreto del Sindaco n. 37 del 12/09/2023, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di

	<p>e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle 	<p>valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto</p>
--	---	---

	<p>informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a 	<p>legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[SEP]</p>
--	--	---

	indicarne il nome all'interno del PIAO.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'Arch. Paolo Terribili, nominato con decreto del Sindaco n. 4 del 04/02/2019, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente PIAO e nelle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Dirigenti	svolgono attività informativa nei confronti del RPCT 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.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PIAO (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio</p>	
<p>Titolari di Elevata Qualificazione (EQ)</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione</p> <p>segnalano le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p>

		E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza del PIAO con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Fornisce supporto al RPCT per la proposta di aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La valutazione del rischio

Si tratta di una macro fase del processo di gestione del rischio corruttivo, durante la quale l'Amministrazione, in seguito all'analisi del contesto, identifica il rischio stesso e lo analizza per individuare successivamente le priorità di intervento e le possibili misure preventive.

La metodologia utilizzata prevede due fasi distinte: l'identificazione del rischio e la sua ponderazione, che vengono svolte da soggetti parzialmente diversi.

Identificazione del rischio

Identificare il rischio di corruzione significa individuare gli eventi corruttivi, cioè i comportamenti a rischio di corruzione, che potrebbero essere messi in atto all'interno dell'amministrazione. La metodologia utilizzata a questo proposito prevede per il RPCT l'assunzione di informazioni utili tramite:

- gli esiti del controllo interno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- in generale l'analisi del contesto interno ed esterno;
- colloqui con il personale dipendente, in particolare durante gli incontri di illustrazione del PIAO dell'Ente;
- elaborazione di proposte provenienti dal personale dipendente coinvolto in specifici gruppi di lavoro;
- interviste individuali ai Dirigenti.

Al personale sopra citato è stato chiesto di utilizzare i seguenti strumenti conoscitivi per svolgere in maniera costruttiva il compito assegnato, tutti acquisibili nell'esperienza quotidiana da operatori;

- conoscenza diretta di rischi specifici;
- confronto con altre PP.AA. analoghe;
- conoscenza diretta di procedimenti disciplinari o penali e/o ipotesi di conflitto di interesse;
- frequenza di impugnazioni di provvedimenti al TAR;
- assenza di obblighi di pubblicazione;
- processi gestiti senza possibilità di tracciamento delle attività;
- segnalazioni ricevute dal contesto esterno, comprese quelle assunte dagli utenti esterni.

Nell'anno 2022, in attuazione di quanto previsto dal PNA 2019 e dal documento denominato "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", approvato dal Consiglio dall'ANAC il 02 febbraio 2022, è stato elaborato il "Registro degli eventi rischiosi" consistente in un documento nel quale sono stati riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi e, per alcuni di essi anche alle singole attività, dell'amministrazione. Nel registro degli eventi rischiosi, è stata sinteticamente riportata anche la valutazione del rischio e le eventuali misure di prevenzione individuate in correlazione.

Il registro degli eventi rischiosi è contenuto nell'**allegato n. 2** al presente Piano.

Le specifiche ed accurate analisi dei singoli processi e delle relative aree di rischio, sulla scorta delle quali è stato definito anche il precedente registro degli eventi, sono riportate negli **allegati 1A e 1B** al presente PIAO denominati rispettivamente "Catalogo dei processi" e "Catalogo dei processi per aree di rischio".

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio costituisce la fase in cui viene effettuata la valutazione dell'entità dei rischi associati ai processi. Essa è stata eseguita dal RPCT con il supporto della Struttura.

Anche per l'attuale aggiornamento al Piano gli indicatori della valutazione sono stati mantenuti inalterati quelli precedenti che prendevano le mosse dall'esemplificazione contenuta nell'Allegato 1 dell'aggiornamento al PNA 2019. Essi sono:

- 1) Interesse esterno: processo oggetto di particolare attenzione da parte di determinate categorie di soggetti della società civile (a prescindere dalla rilevanza economica dell'interesse). Un eventuale interesse di tipo economico costituisce un fattore di particolare allarme;

- 2) Autonomia del decisore: processo di competenza di soggetti che operano in autonomia pur non essendo, magari, autori del provvedimento finale. Processo su cui manca una verifica accurata dell'attività svolta da parte del livello gerarchicamente sovraordinato;
- 3) Isolamento del decisore: processo svolto solo da pochi soggetti che detengono in via esclusiva le informazioni (mancata condivisione degli archivi) o le competenze (assenza di formazione specialistica);
- 4) Carenza di regolazione: processo soggetto a decisioni variabili per mancanza di disciplina esaustiva o per l'esistenza di una disciplina poco chiara;
- 5) Esiti del controllo interno o dei procedimenti disciplinari: processo soggetto ripetutamente di rilievi da parte della struttura di controllo interno oppure, al contrario, non compreso tra quelli automaticamente sottoposti al controllo, o processo fatto oggetto di sanzione disciplinare.

Nella concreta valutazione del rischio corruttivo, invece, la metodologia aggiornata prevede l'abbandono dell'approccio quantitativo basato sull'attribuzione di punteggi, utilizzato in precedenza, a favore di un approccio di tipo qualitativo, ulteriore aspetto sul quale il PNA 2019 e il documento di Orientamento si sono soffermati.

Per ogni rischio corruttivo verrà quindi attribuita una valutazione sinteticamente motivata espressa attraverso tre livelli di rischio BASSO-MEDIO-ALTO al fine di procedere poi all'individuazione delle misure di prevenzione solo per le valutazioni con livello di rischio MEDIO e ALTO.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

“documentale”	rispetto degli obblighi di legge			
	2. Pubblicazione del registro delle richieste di accesso civico “semplice” e “generalizzato”	Semestralmente	RPCT	Registro pubblicato semestralmente
	3. Monitoraggio dell’attuazione della misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	Report trasmesso al RPCT in occasione del monitoraggio annuale
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12	RPCT	Almeno i Dirigenti e le EQ (100% Dirigenti e EQ)
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 30/11 di ogni anno	Dirigenti	Eventuale attivazione di procedimenti disciplinari in caso di comportamento difforme
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale secondo le modalità individuate dall’Amministrazione	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

	<p>2. Segnalazione da parte dei Dirigenti al Responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali secondo le modalità individuate dall'Amministrazione</p>	<p>Tempestivamente e con immediatezza</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti</p>
	<p>3. Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Entro il 30/11 di ogni anno</p>	<p>Dirigenti ;</p>	<p>Report trasmesso al RPCT in occasione del monitoraggio annuale</p>
<p>Rotazione del personale</p>	<p>1. Compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del presente Piano</p>	<p>RPCT</p>	<p>Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti. Promozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà</p>

				<p>della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.</p> <p>Privilegiare la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.</p>
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	<p>Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in</p>

				<p>relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli), avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.</p> <p>Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP.</p>
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti dell'Ente; Dirigente Risorse Umane per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi	<p>N. richieste/N. dipendenti</p> <p>N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti</p>
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti dell'Ente; Dirigente	<p>N. richieste/N. dipendenti</p> <p>N. sanzioni disciplinari per</p>

	previste dal regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni dei dipendenti comunali		Risorse Umane per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi	mancata comunicazione/N. dipendenti
	3. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 30/11 di ogni anno	Dirigente Risorse Umane	Report trasmesso al RPCT in occasione del monitoraggio annuale
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità

cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	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, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del Personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
	4. Monitoraggio dell'attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	Uffici che effettuano gli affidamenti;	Report trasmesso al RPCT in occasione del monitoraggio annuale
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	Controllo tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Sempre	Dirigenti per i dipendenti;	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 2,7
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			
Meccanismi di controllo dei processi decisionali	1. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Vanno sempre motivati espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Dirigenti e EQ	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche	Vanno sempre motivati espressamente i casi di impossibilità	Dirigenti e EQ	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in distinti ambiti di competenza	oggettiva		
3. Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;	Sempre	Dirigenti e EQ	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
4. La figura che firma il provvedimento finale deve essere diversa dal responsabile del provvedimento o dell'istruttoria	Vanno sempre motivati espressamente i casi di impossibilità oggettiva	Dirigenti e EQ	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
5. Monitoraggio dell'attuazione della misura	Periodica	R.P.C.T.	Report trasmesso al RPCT in occasione del monitoraggio annuale

Attestazione della presenza in servizio	Monitoraggio trimestrale sulle timbrature e sulle omesse timbrature.	Per tutto il triennio	Dirigenti	Controllo periodico svolto da ciascun Dirigente nell'ambito dell'attività d'ufficio ed eventuale segnalazione delle anomalie
Misure per la prevenzione della corruzione in funzione di antiriciclaggio	Monitoraggio dei processi mappati in funzione di prevenzione della Corruzione e rendicontazione finale	Entro il 31/12	RPCT	Report trasmesso al RPCT in occasione del monitoraggio annuale
Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in enti pubblici vigilati dal comune ed enti di diritto privato in controllo pubblico	1. Verifica dello stato di attuazione del Protocollo di legalità	Entro il 15/12	Dirigente incaricato del controllo sulle Società Partecipate	Report trasmesso al RPCT in occasione del monitoraggio annuale
	2. Verifiche sull'accertamento dei rapporti di debito e credito reciproci ed della corretta rappresentazione degli stessi nei documenti di programmazione adottati dall'Ente	Per tutto il triennio	Dirigente Dipartimento Finanziario	Report trasmesso al RPCT in occasione del monitoraggio annuale

2.3.4 Le inconferibilità e le incompatibilità negli Enti locali

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità si riporta un quadro sinottico contenente gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma (D.lgs. n. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale/EQ nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale/EQ e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

2.3.5 La prevenzione del *Pantouflage* alla luce delle nuove linee guida di cui alla deliberazione n. 493/2024 dell'ANAC 1. Introduzione e Ambito di Applicazione

Il *pantouflage* (o "*revolving doors*") rappresenta un fenomeno che può comportare significativi rischi di corruzione, configurandosi nel passaggio di funzionari pubblici dal settore pubblico a quello privato, dove potrebbero sfruttare impropriamente la loro precedente posizione all'interno della pubblica amministrazione.

Si considerano poteri autoritativi e negoziali:

- L'adozione di provvedimenti amministrativi che incidono sulla sfera giuridica dei destinatari
- La stipula di contratti in rappresentanza dell'ente
- L'adozione di atti volti a concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici)
- La partecipazione al procedimento con potere di incidere in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale

Non sono considerati espressione di poteri autoritativi e negoziali gli atti di carattere generale, ovvero provvedimenti destinati a una pluralità di soggetti non necessariamente determinati nel provvedimento.

Il divieto si applica indistintamente agli incarichi a titolo oneroso e a titolo gratuito, includendo:

- Rapporti di lavoro subordinato presso soggetti privati destinatari dell'attività della PA
- Incarichi professionali e di consulenza
- Cariche sociali e incarichi di amministrazione
- Qualsiasi rapporto di lavoro autonomo o professionale con i soggetti privati destinatari
- Collaborazioni e incarichi anche non retribuiti
- Cariche sociali o posizioni di qualunque tipo anche a titolo gratuito

Il divieto di *pantouflage* si applica a:

- Enti privati come associazioni, fondazioni e federazioni con natura privatistica.
- Imprese.
- Studi di professionisti abilitati, come studi legali, di ingegneria e architettura.

Il divieto di *pantouflage* non si applica a:

- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente.
- Società in house, in quanto considerate *longa manus* delle PA e, di conseguenza, si presume che l'assunzione di un ex dipendente pubblico non generi conflitti di interesse. Tuttavia, il

divieto potrebbe applicarsi alle società in house se, in una situazione specifica, si accerta la sussistenza di un dualismo di interessi.

L'ANAC non prende in considerazione le segnalazioni presentate dopo la scadenza del periodo di tre anni dall'assunzione da parte del soggetto privato dell'ex dipendente pubblico.

Procedura in Caso di Violazione in Ambito Appalti

Questa procedura operativa si applica esclusivamente ai casi in cui la stazione appaltante (S.A.) ritiene che un operatore economico (O.E.) abbia assunto un ex dipendente pubblico proveniente dalla stessa S.A. o dalle sue articolazioni, in violazione del divieto di *pantouflage*.

Fase 1: Ricezione della dichiarazione dell'O.E.

- La S.A. deve inserire nel bando di gara e nel DGUE (Documento di Gara Unico Europeo) una dichiarazione in cui l'O.E. attesta di non trovarsi “nella condizione prevista dall’art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving door*), e deve essere resa ai sensi dell’articolo 46 del d.P.R. 445/2000.

Fase 2: Valutazione della dichiarazione

- La S.A. deve verificare la veridicità e la completezza della dichiarazione dell'O.E., acquisendo tutta la documentazione necessaria.
- Nel caso in cui la S.A. sia a conoscenza di un precedente provvedimento ANAC di accertamento della violazione del divieto di *pantouflage* da parte dell'O.E., la dichiarazione sarà considerata non veritiera.

Fase 3: Decisione della S.A.

- **Scenario 1: Dichiarazione veritiera e nessun provvedimento ANAC**
 - Se la S.A. ritiene che la dichiarazione sia veritiera e non vi è alcun provvedimento ANAC, la procedura di gara prosegue regolarmente.
- **Scenario 2: Dichiarazione non veritiera per esistenza provvedimento ANAC**
 - Se la S.A. è a conoscenza di un provvedimento ANAC che accerta la violazione del divieto di *pantouflage* da parte dell'O.E., la S.A. deve escludere l'O.E. dalla gara. Questo perché il provvedimento ANAC ha valore vincolante per la S.A.
 - L'esclusione deve essere motivata, indicando il provvedimento ANAC come base per la decisione, e comunicata all'O.E. e ad ANAC
- **Scenario 3: Dichiarazione non veritiera**
 - Se la S.A. ritiene che la dichiarazione sia non veritiera e che possa influenzare indebitamente il processo decisionale, deve escludere l'O.E. dalla gara.
 - L'esclusione deve essere motivata e comunicata all'O.E.

- o La S.A. deve segnalare immediatamente l'esclusione all'ANAC, allegando tutta la documentazione relativa alla presunta violazione del divieto di pantouflage, anche ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste dal Codice dei Contratti Pubblici per le dichiarazioni non veritiere.

2.3.6 Misure di prevenzione specifiche

Oltre alle sopra descritte misure di prevenzione della corruzione generali, che riguardano in maniera trasversale tutti gli Uffici e tutti i processi, il Comune di Aprilia ha ritenuto di implementare il proprio sistema di contrasto alla possibile insinuazione di fenomeni corruttivi attraverso l'individuazione di misure che incidano sulla specifica gestione di determinati processi da parte dei singoli Uffici competenti.

Rispetto alle specifiche Aree di rischio, come precedentemente individuate, ciascun Dirigente o Responsabile di Procedimento, adotta le seguenti misure di prevenzione della corruzione:

Area di rischio "Acquisizione e progressione del personale - Incarichi e nomine"			
Categoria	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile
Regolamentazione	Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Controllo	Nelle procedure di selezione pubblica o nelle procedure di mobilità, verifica in capo ai candidati dell'assenza di avvio di procedimento penale o disciplinare per condotte integranti i delitti di cui agli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319 quater, 320 del Codice Penale, nonché per comportamenti che possono	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento/Commissione di concorso

	essere ricondotti più in generale a condotte di natura corruttiva, nell'accezione più ampia di cui alla definizione di corruzione contenuta nel presente Piano. Eventuale motivato provvedimento di esclusione/decadenza qualora venga riscontrata la sussistenza dei procedimenti di cui sopra		
regolamentazione	Esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento

Area di rischio "Affidamento di lavori, servizi e forniture - contratti pubblici"

	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile
Regolamentazione	Gli atti di gara e di aggiudicazione devono contenere l'espreso divieto di subappalto di qualsiasi tipo da parte dell'aggiudicatario alle ditte/imprese che hanno partecipato alla gara individualmente o in forma associata	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Rotazione	Rispetto del principio di rotazione e di coinvolgimento del maggior numero di operatori economici	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Trasparenza	Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso). In caso di ricorso al	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento

	<p>critério dell'offerta economicamente più vantaggiosa applicazione di quanto stabilito dalle linee guida ANAC in materia</p>		
Regolamentazione	<p>Attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando o nella determinazione a contrarre, l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Dirigente/Responsabile del procedimento</p>
Trasparenza	<p>Provvedere ad indicare nel bando non solo i criteri di valutazione, secondo il modello esemplificativo di cui al D.lgs. 36/2023, ma anche la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali parametri, stabilendo, altresì, per ciascun criterio di valutazione prescelto, sub-criteri e sub-pesi o sub-punteggi</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Dirigente/Responsabile del procedimento</p>
Regolamentazione	<p>Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge, avendo</p>	<p>Per tutto il triennio di validità del Piano</p>	<p>Dirigente/Responsabile del procedimento</p>

	cura di esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, laddove si decida di ricorrere ad un affidamento in deroga ai principi della concorrenza, la sussistenza dei presupposti che giustificano il ricorso al regime derogatorio		
Trasparenza	Obbligo di individuare in maniera trasparente e congrua i criteri mini di ammissibilità delle varianti e definizione e formalizzazione, certa, preventiva e puntuale dell'oggetto della prestazione da effettuarsi in variante, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Regolamentazione	Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate D.lgs. 36/2023	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Trasparenza	Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all'art. 45, d.lgs. 36/2023, al personale dipendente. Ai sensi della deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020. Pubblicazione nella sottosezione "Personale - "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" della sezione "Amministrazione trasparente", mediante tabelle,	Tempestivamente all'atto della liquidazione dei compensi incentivanti	Dirigente/Responsabile del procedimento

	con l'indicazione nell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente) di: oggetto; durata; "compenso spettante per ogni incarico".		
--	---	--	--

Area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con e senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"			
	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile
Regolamentazione	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione nella trattazione delle pratiche	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento
Rotazione	Coinvolgimento di più operatori o del dirigente nelle procedure di rilascio dei benefici/vantaggi	Tempestiva per ogni procedimento	Dirigente, Responsabili del procedimento
Trasparenza	Pubblicazione ed aggiornamento sul sito internet comunale dei criteri per l'accesso ai benefici/vantaggi	Tempestivamente	Dirigente, Responsabili del procedimento
Controllo	Puntuale controllo dei requisiti in capo ai beneficiari	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente, Responsabili del procedimento

Area di rischio "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"			
	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile
Controllo	Rispetto degli obblighi di legge in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e verifica della regolarità contributiva prima di eseguire il pagamento	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile del procedimento

Area di rischio "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni"			
	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile

Trasparenza	Adeguate motivazione dei provvedimenti sanzionatori con il riferimento normativo che dispone la sanzione ivi incluso il rispetto delle garanzie di partecipazione procedimentale	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile procedimento
Trasparenza	Puntuale motivazione delle ragioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione della sanzione	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente/Responsabile procedimento
Rotazione	Compatibilmente con le risorse di personale disponibili, affidamento dell'attività di controllo ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale e secondo criteri che assicurino il loro avvicendamento nei confronti dei destinatari della suddetta attività	Per tutto il triennio di validità del Piano	Dirigente

Area di rischio "Governo del territorio"			
	Misure di prevenzione	Tempistica/Scadenza	Responsabile
Rotazione	Coinvolgimento di più operatori o del Dirigente nelle procedure di rilascio del titolo	Tempestiva per ogni procedimento	Dirigente, Responsabili del procedimento
Controllo	Monitoraggio sulla conclusione dei procedimenti per abusivismo edilizio e sugli effetti delle misure sanzionatorie	Entro il 15/12	Dirigente
Regolamentazione	Rispetto dei tempi per l'invio mensile alla Regione Lazio dell'elenco degli abusi	Mensile	Dirigente

Area di rischio “PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza) e PNC (Piano nazionale Complementare)”			
Categoria	Misure di prevenzione	Tempistica/ Scadenza	Responsabile
Trasparenza	Ai sensi dell’art. 47, comma 9 del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021, pubblicazione dei rapporti sulla situazione del personale, la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell’intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e conseguente comunicazione dei dati della citata relazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale	Tempestiva per ogni procediment o	Dirigente, Responsabili del procedimento
Trasparenza	Ai sensi dell’art. 47, comma 9 del DL n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021, pubblicazione della certificazione e la relazione sull’attuazione delle norme in materia di lavoro dei disabili e conseguente trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali	Tempestiva per ogni procediment o	Dirigente, Responsabili del procedimento
Controllo	Ai sensi della deliberazione dell’ANAC n. 122 del 16/03/2022, acquisizione di un CIG “ordinario” per tutti gli affidamenti a valere in tutto o in parte su risorse del PNRR o del PNC	Tempestiva per ogni procediment o	RUP della procedura di affidamento

2.3.7 Monitoraggio sull’idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

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

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

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

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

2.3.8 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Modello operativo per l'attuazione della deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 dell'ANAC **Finalità**

Questa metodologia nasce con l'obiettivo di guidare l'amministrazione in un percorso di graduale adeguamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 che ha approvato gli schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, garantendo il rispetto degli obblighi di pubblicazione entro la scadenza fissata. Essa rappresenta un cambio di paradigma: dalla semplice pubblicazione di documenti si passa a un approccio basato sulla pubblicazione strutturata e standardizzata di dati, capace di creare valore pubblico.

La metodologia non si limita ad adempiere agli obblighi normativi, ma intende promuovere la trasparenza come strumento di innovazione e miglioramento dell'efficienza amministrativa. Attraverso una gestione accurata dei dati, si punta a favorire una maggiore accessibilità e comprensione delle informazioni, rafforzando la fiducia dei cittadini e degli stakeholder e contribuendo alla costruzione di un'amministrazione moderna, responsabile e orientata ai bisogni della collettività.

L'architettura procedurale che si intende realizzare mira a garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi a:

- Utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis d.lgs. 33/2013)
- Organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)
- Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. 33/2013)

Struttura e funzionamento

La metodologia si articola in quattro componenti fondamentali:

1) Sistema di gestione dei flussi informativi

- a) Definisce le responsabilità e i processi per la raccolta, elaborazione e pubblicazione dei dati
- b) Stabilisce procedure operative dettagliate per ciascuna area tematica
- c) Identifica i soggetti responsabili e le relative competenze

2) Sistema di controllo qualità

- a) Implementa meccanismi di validazione preliminare
- b) Garantisce il monitoraggio continuo della qualità dei dati
- c) Prevede procedure di intervento correttivo

3) Piano di implementazione

- a) Definisce la roadmap attuativa fino al 25 settembre 2025
- b) Pianifica le attività formative necessarie
- c) Stabilisce le modalità di verifica dei risultati

4) Strumenti operativi

- a) Fornisce check list di validazione
- b) Implementa sistemi di monitoraggio

Risultati attesi

L'implementazione della metodologia mira a garantire:

- Piena conformità agli schemi ANAC entro il termine del 25 settembre 2025
- Elevati standard qualitativi delle pubblicazioni
- Efficienza dei processi di gestione dei dati
- Tempestività degli aggiornamenti
- Accessibilità e fruibilità delle informazioni

Monitoraggio e aggiornamento

La metodologia prevede:

- 1) Verifiche periodiche di attuazione
- 2) Interventi correttivi tempestivi
- 3) Aggiornamento continuo delle procedure
- 4) Adeguamento agli indirizzi ANAC

Metodologia operativa per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

1. Sistema di gestione dei flussi informativi

Il sistema di gestione dei flussi informativi garantisce una raccolta, elaborazione e pubblicazione strutturata dei dati relativi a risorse pubbliche, organizzazione della PA e controlli amministrativi. Attraverso procedure standard e responsabilità chiare, assicura la qualità, l'aggiornamento e la trasparenza delle informazioni pubblicate.

1.1 Pubblicazione dati sui pagamenti (art. 4-bis)

Requisiti pubblicazione:

- Anno di riferimento
- Trimestre di riferimento
- Categoria di spesa: uscite correnti, uscite in conto capitale
- Tipologia di spesa: Valori possibili per la categoria “uscite correnti”: Acquisto di beni e di servizi, Contributi in conto esercizio, Interessi passivi, Altre spese per attività finanziarie, Altre spese correnti. Valori possibili per la categoria “uscite in conto capitale”: Investimenti in beni materiali, Investimenti in beni immateriali, Investimenti in attività finanziarie, Contributi in conto capitale, Altre spese in conto capitale
- Importo
- Beneficiario (Laddove i destinatari dei pagamenti siano persone fisiche, si provvederà ad omettere i nominativi dei beneficiari, utilizzando adeguate soluzioni tecniche per oscurare i dati identificativi, ad esempio, sostituendo il nominativo con l’espressione “Soggetto privato” oppure con l’inserimento di “omissis”, etc.)

Procedure operative:

- 1) Estrazione automatizzata dai sistemi contabili
- 2) Validazione completezza e accuratezza
- 3) Anonimizzazione dati sensibili
- 4) Pubblicazione in formato aperto
- 5) Verifica funzionalità strumenti di ricerca

1.2 Pubblicazione dati organizzativi (art. 13)**Contenuti obbligatori:**

- 1) Organi di indirizzo politico:
 - a) Denominazione
 - b) Competenze
- 2) Articolazione uffici (da replicare per ogni ufficio dell’organo):
 - a) Denominazione ufficio di livello Dirigenziale
 - b) Denominazione ufficio non di livello dirigenziale
 - c) Competenze
 - d) Nome e cognome del dirigente responsabile dell’ufficio/altro
 - e) Qualifica rivestita dal dirigente responsabile
 - f) Recapito telefonico
 - g) Casella di posta elettronica ordinaria

- h) Casella di posta elettronica certificata
- 3) Organi di amministrazione / gestione:
 - a) Denominazione
 - b) Competenze
- 4) Articolazione uffici (ove il titolare dell'incarico/carica sia a capo di un ufficio da replicare per ogni ufficio dell'organo):
 - a) Denominazione ufficio di livello Dirigenziale
 - b) Denominazione ufficio non di livello dirigenziale
 - c) Competenze
 - d) Nome e cognome del dirigente responsabile dell'ufficio/altro
 - e) Qualifica rivestita dal dirigente responsabile
 - f) Recapito telefonico
 - g) Casella di posta elettronica ordinaria
 - h) Casella di posta elettronica certificata
- 5) Organigramma:
 - a) Link all'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione.

Procedure operative:

- 1) Monitoraggio modifiche organizzative
- 2) Aggiornamento tempestivo documentazione
- 3) Validazione contenuti
- 4) Pubblicazione coordinata

1.3 Pubblicazione dati sui controlli (art. 31)

Documenti da pubblicare:

1) Atti OIV:

- a) Documento dell'Organismo di valutazione di validazione della Relazione sulla Performance
- b) Relazione dell'Organismo di valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (solo per Enti dotati di OIV)
- c) Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe

2) Documenti organi revisione:

- a) Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget e alle relative variazioni
- b) Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al conto consuntivo o al bilancio di esercizio

3) Rilievi Corte dei Conti:

- a) Rilievi – recepiti e non - della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

Procedure operative:

- 1) Raccolta sistematica documenti
- 2) Catalogazione per data
- 3) Per gli atti della Corte dei conti indicazione se il rilievo riguarda: Organizzazione, Attività, Entrambe
- 4) Per gli atti della Corte dei conti indicazione dello stato del rilievo: Recepito, Non recepito, Parzialmente recepito
- 5) Anonimizzazione dati personali
- 6) Verifica completezza
- 7) Pubblicazione tempestiva
- 8) Monitoraggio follow-up

2. Sistema di controllo qualità

Il sistema di controllo della qualità verifica che i dati pubblicati rispettino i requisiti di completezza, accuratezza e accessibilità. Include una validazione preliminare, un monitoraggio continuo con verifiche periodiche e interventi correttivi rapidi per garantire la conformità agli standard e la trasparenza delle informazioni.

2.1 Validazione preliminare

- Verifica conformità ai requisiti
- Controllo completezza informazioni
- Check format e accessibilità

2.2 Monitoraggio continuo

- Verifiche periodiche circa lo stato di pubblicazione dei dati e la loro conformità agli schemi standard
- Report periodici al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT

2.3 Interventi correttivi

- Sistema segnalazioni interne
- Tracciamento correzioni

3. Piano di implementazione

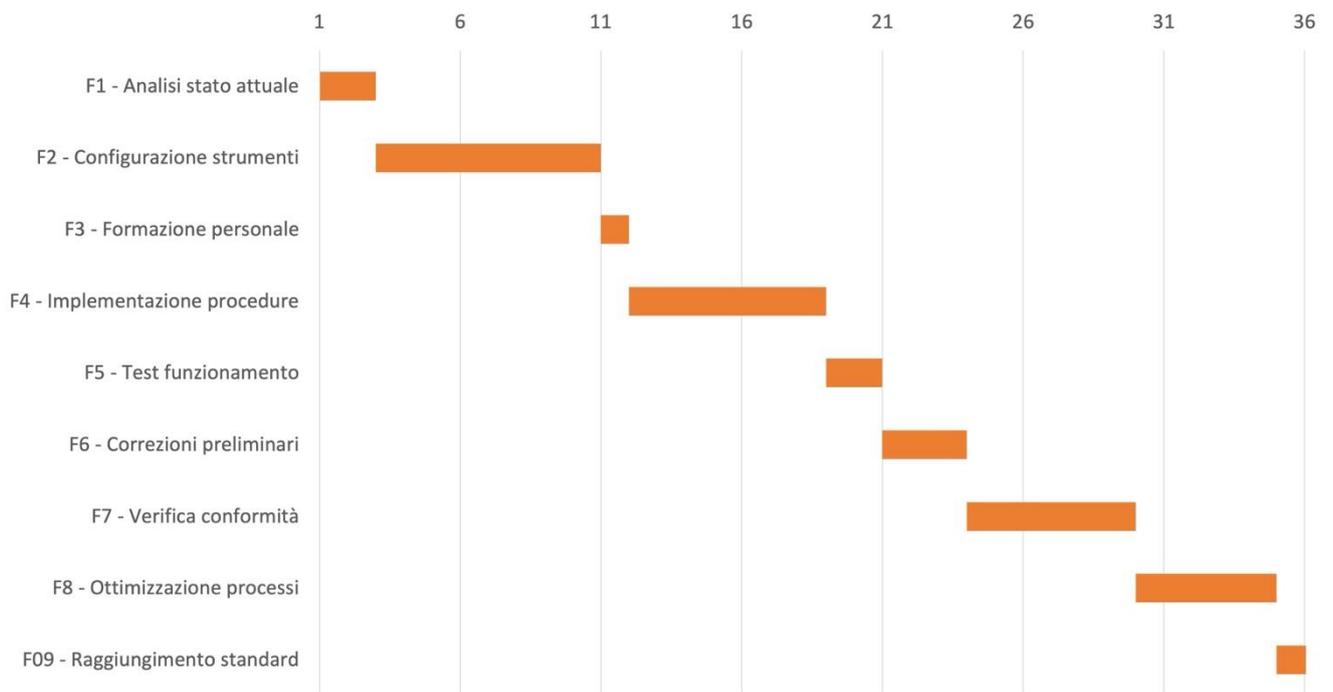
Il piano di implementazione è stato elaborato con una logica che combina gradualità e sostenibilità, al fine di consentire all'ente un adeguamento progressivo e organizzato agli schemi ANAC approvati. Ogni fase del piano è pensata per distribuire uniformemente le attività nel tempo, evitando sovraccarichi operativi e garantendo che le risorse disponibili siano utilizzate in modo ottimale.

L'approccio graduale consente di integrare le nuove procedure nei processi esistenti, accompagnando l'ente in un percorso di miglioramento continuo. Questo favorisce l'adozione di strumenti e pratiche operative efficienti, assicurando al contempo la conformità normativa entro la scadenza del 25 settembre 2025. Il piano è strutturato per bilanciare la necessità di tempestività con quella di solidità organizzativa, garantendo risultati di qualità e una gestione sostenibile delle risorse.

3.1 Tempistica per l'attuazione

L'attuazione della metodologia segue un approccio progressivo diviso nelle seguenti attività e fasi:

- 1) **Fase preparatoria** (gennaio-marzo 2025)
 - a) F01 - Analisi stato attuale
 - b) F02 - Configurazione strumenti
 - c) F03 - Formazione personale
- 2) **Fase operativa** (aprile-giugno 2025)
 - a) F04 - Implementazione procedure
 - b) F05 - Test funzionamento
 - c) F06 - Correzioni preliminari
- 3) **Fase di consolidamento** (luglio-settembre 2025)
 - a) F07 - Verifica conformità
 - b) F08 - Ottimizzazione processi
 - c) F09 - Raggiungimento standard



Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza fornirà al personale coinvolto linee guida e circolari contenenti strumenti operativi per la verifica e validazione dei dati pubblicati. Questi strumenti includeranno checklist standardizzate basate su parametri qualitativi e normativi.

La checklist generale esaminerà i requisiti base comuni sulla qualità dei dati, valutandone completezza, accuratezza, tempestività, formato e accessibilità. Le checklist specifiche si concentreranno su tre aree:

- I pagamenti (art. 4-bis), analizzando la completezza delle informazioni, i requisiti tecnici e gli aspetti legati alla privacy;
- L'organizzazione (art. 13), verificando le informazioni sugli organi politici, la struttura degli uffici e l'organigramma;
- I controlli (art. 31), validando gli atti degli organismi di controllo interno ed esterno.

Le verifiche si baseranno su un sistema di risposta SI/NO e confluiranno in una scheda di validazione che documenterà i risultati del controllo, evidenzierà eventuali criticità e definirà le necessarie azioni correttive.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Il benessere organizzativo si inserisce tra le strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; un'organizzazione “*in salute*” è un'organizzazione che cresce e si sviluppa, genera sicurezza e benessere nei suoi membri e, di conseguenza, è in grado di rispondere alla sempre maggior richiesta di benessere da parte di una società che richiede alla pubblica Amministrazione servizi connotati da elevata qualità. Il benessere del singolo si salda a quello del gruppo, così da garantire soddisfazione ed efficienza in tutti gli ambiti lavorativi, condizione che aiuta a migliorare la produttività e a raggiungere gli obiettivi economici dell'azienda. La Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 24 marzo 2004 invita le amministrazioni a valutare e migliorare il benessere all'interno della propria organizzazione e ad adottare misure finalizzate a:

- *valorizzare le risorse umane, aumentare la motivazione dei collaboratori, migliorare i rapporti tra responsabili E.Q., e operatori, accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione;*
- *rendere attrattive le amministrazioni pubbliche per i talenti migliori;*
- *migliorare l'immagine interna ed esterna e la qualità complessiva dei servizi forniti dall'amministrazione;*
- *diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, al posto della cultura dell'adempimento;*
- *realizzare sistemi di comunicazione interna; – prevenire i rischi psico-sociali di cui al decreto legislativo N.626/94.*

Il PAP (Piano delle Azioni Positive) si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dall'Ente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli

indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La centralità delle questioni relative al superamento delle disparità di genere è ribadita anche nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) volto a rilanciare lo sviluppo nazionale in seguito alla pandemia da COVID-19 ed a seguito del quale il Comune di Aprilia, assegnatario di cospicui finanziamenti per la realizzazione di varie opere pubbliche all'interno degli interventi programmati, ha provveduto a costituire una Unità di Progetto per il coordinamento e supervisione delle attività connesse alla realizzazione dei progetti a valere sui fondi del PNRR – NGEU.

Il Comune di Aprilia, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

Gli interventi del presente Piano delle Azioni Positive si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Si evidenzia la prevalenza della presenza femminile: le donne rappresentano complessivamente il 60,10% del totale dei dipendenti a dimostrazione che il Comune ha prestato particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di pari opportunità mettendo in atto procedure di reclutamento del personale concretamente rispettose delle norme nonché delle azioni positive previste. La gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire il giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI DEL PIANO

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le Azioni Positive 2025-2027 riprende a fondamento le seguenti direttrici:

a) confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;

- b) integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi;
- c) monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione;
- d) procedere al rinnovo del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per la partecipazione attiva alla valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni sia in materia di proposte ed iniziative volte a diffondere nell'ambiente di lavoro le conoscenze in materia di pari opportunità;
- e) dedicare particolare attenzione alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PIAO, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI:

1. FORMAZIONE - Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell'ambito di progressioni orizzontali all'interno della categoria.

Azione: I percorsi formativi dovranno essere organizzati in orari compatibili con l'orario di lavoro vigente. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

2. FINALITÀ STRATEGICHE - Obiettivo: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni: Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative).

3. ORARI DI LAVORO - Obiettivo: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azioni: Confermare la flessibilità di orario, con valutazione di eventuali proposte di nuove forme flessibili in grado di conciliare ancora meglio le esigenze dell'utenza con le necessità dei dipendenti. Favorire la possibilità di usufruire del recupero di eventuali ore di lavoro straordinario, come finora avvenuto ed a fronte dell'istituenda banca delle ore. Possibilità di continuare ad usufruire, per esigenze familiari, dei permessi previsti dalla normativa e dai contratti collettivi vigenti. Al fine di rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, è stato adottato il disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile presso l'Ente, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 25/11/2021, nel rispetto della disciplina della Legge n. 81/2017 e delle disposizioni normative e contrattuali in materia.

4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA' - Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni: Creazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Il presente Piano sarà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG e del personale.

Il Comune di Aprilia si impegna a garantire le risorse necessarie, anche partecipando ad eventuali bandi regionali, nazionali o europei, per realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano.

Come detto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di incentivi, continueranno a tener conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire il giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali, si rileva una situazione caratterizzata da una netta prevalenza maschile.

Comitato unico di garanzia

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso il Comune di Aprilia in data 2016:

Composizione e sede

Il C.U.G. è costituito da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un uguale numero di rappresentanti dell'Amministrazione, in modo da assicurare nel complesso la rappresentanza di genere.

Per ogni componente effettivo è previsto un supplente. I componenti supplenti possono essere convocati alternativamente ai rispettivi titolari e partecipano a pieno titolo ad eventuali commissioni o gruppi di lavoro.

Il C.U.G. è nominato con deliberazione di Giunta Comunale.

Nel provvedimento di istituzione del C.U.G. la Giunta Comunale prende atto delle designazioni pervenute da parte delle rappresentanze sindacali e nomina i rappresentanti dell'Ente individuati sulla base dell'istruttoria curata del Servizio Risorse Umane.

Il Presidente del C.U.G. viene designato dall'Amministrazione.

Il Presidente, in caso di assenza o impedimento temporanei, individua tra i rappresentanti di parte datoriale, il suo sostituto per lo svolgimento delle attività del comitato.

Il C.U.G. ha sede presso il Comune di Aprilia.

Le funzioni di supporto e segreteria del C.U.G. sono svolte dall'Ufficio Personale in materia di pari opportunità e benessere organizzativo, che cura la raccolta dei verbali delle riunioni, la corrispondenza interna ed esterna e l'archiviazione del materiale.

Il C.U.G. ha durata quadriennale con decorrenza dalla prima riunione dello stesso, i componenti del C.U.G. continuano a svolgere le loro funzioni fino alla nomina del nuovo Comitato.

Il Presidente ed i componenti titolari del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per una sola volta.

I componenti nominati nel corso del quadriennio cessano comunque dall'incarico allo scadere del mandato del Comitato.

Compiti del Presidente

Al Presidente spetta la rappresentanza interna ed esterna del Comitato, la convocazione, la predisposizione dell'ordine del giorno, anche su richiesta dei componenti, e la presidenza delle riunioni ed il coordinamento dei lavori.

Convocazioni

Il Comitato si riunisce in convocazione ordinaria, di norma, almeno due volte all'anno.

Il Presidente convoca il C.U.G. in via straordinaria ogni qualvolta sia richiesto da almeno la metà dei suoi componenti, effettivi (3 tre), di rappresentanza sindacale o datoriale.

La convocazione ordinaria viene effettuata per iscritto, di preferenza via e-mail, almeno dieci giorni prima della data prescelta per la riunione; la convocazione straordinaria viene effettuata con le stesse modalità almeno tre giorni lavorativi prima delle data prescelta.

La convocazione deve contenere l'indicazione dell'ordine del giorno e l'eventuale documentazione necessaria alla trattazione dei relativi argomenti.

I componenti del Comitato partecipano alle riunioni all'interno dell'orario di servizio.

Deliberazioni

Il C.U.G. può validamente deliberare quando sia presente la metà più uno dei componenti aventi diritto di voto, considerato altresì il Presidente.

I componenti, impossibilitati a partecipare alle riunioni, devono darne tempestiva comunicazione al Presidente e per quanto riguarda i rappresentanti sindacali, al proprio supplente. In caso di assenza del rappresentante titolare di parte datoriale, il Presidente procede a convocare il supplente con carattere di rotazione tra gli stessi.

Hanno diritto di voto i componenti titolari ed anche i componenti supplenti qualora siano presenti in sostituzione dei componenti titolari.

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei voti palesi espressi dai presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Comitato devono essere verbalizzate a cura dell'Ufficio che svolge le funzioni di segreteria al C.U.G.

I componenti possono far risultare a verbale le loro dichiarazioni testuali. Il verbale viene firmato dal Presidente, dal Segretario e da tutti i componenti del Comitato presenti.

I verbali delle sedute vengono inviati a cura del Segretario, anche ai componenti supplenti, al fine di favorire il loro costante aggiornamento sui temi trattati.

Le deliberazioni adottate dal Comitato sono trasmesse al Servizio Risorse Umane gli eventuali successivi adempimenti.

Dimissioni dei componenti

Le dimissioni di un componente del C.U.G. devono essere presentate per iscritto al Presidente del Comitato stesso; il Comitato ne prende atto nella prima seduta successiva alla data di inoltro.

Il Presidente comunica, in forma scritta, le proprie dimissioni al Comitato e all'Amministrazione.

Surroga dei componenti

In caso di dimissioni di un componente, del Presidente del C.U.G., le sostituzioni hanno luogo entro 30 giorni dalla data di comunicazione delle stesse al Comitato, secondo le indicazioni di cui all'art. 2.

Commissioni temporanee e permanenti e responsabili per settori o competenza del C.U.G.

Nello svolgimento della sua attività, il C.U.G. può operare in commissioni, su base paritetica, tra rappresentanti dell'Amministrazione e rappresentanti sindacali, avvalendosi anche di esperti nell'ambito delle risorse disponibili.

Le commissioni di lavoro o tematiche, costituite in forma temporanea o permanente, sono istituite dal Comitato, che ne definisce finalità, compiti ed obiettivi.

Per ogni commissione viene individuato un coordinatore, designato con votazione a maggioranza semplice dei componenti la Commissione che tiene i contatti con il Comitato, cui dovrà relazionare periodicamente. Alla segreteria del Comitato devono pervenire le convocazioni delle riunioni di tali commissioni, nonché una relazione finale con il resoconto dell'attività svolta ed eventuali proposte operative.

Compiti del Comitato

Il C.U.G. ha compiti propositivi e consultivi, per le Pari Opportunità e di verifica, anche in collaborazione con l'Assessore o il Consigliere delegato per le pari opportunità, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il C.U.G. esercita in particolare le funzioni di seguito indicate:

Propositive su:

- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con l'Assessore o il Consigliere delegato per le pari opportunità ove nominata e la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche – mobbing – all'interno dell'Ente;
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Funzioni Consultive, formulando pareri preventivi obbligatori ma non vincolanti su:

- progetti di riorganizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Aprilia;
- piani di formazione professionale del personale dipendente ed orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione dei tempi di vita privata/lavoro;
- criteri di valutazione delle performance del personale in collaborazione con l'Organismo monocratico Indipendente di Valutazione del Comune di Aprilia al fine di coniugare le problematiche delle pari opportunità e del benessere organizzativo con le valutazioni delle performance materie di particolare rilevanza per la condizione del personale quali: accesso a progressione di carriera, attribuzione di incarichi e responsabilità, mansioni, orario di lavoro, forme di lavoro flessibile, salute, sicurezza ed igiene sul posto di lavoro e la valutazione del rischio da stress lavoro correlato;
- Contrattazione integrativa e decentrata per i temi che rientrano nelle proprie competenze.

Di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella salute e sicurezza sul lavoro.

Il C.U.G. promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità ed il rispetto delle dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti dell'Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, prioritariamente attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali e impiegatizie.

Lo stesso organo promuove, inoltre, interventi idonei a facilitare il reinserimento del personale dopo l'assenza per congedo parentale e prolungata malattia e a salvaguardare la professionalità.

Relazione annuale e attività di comunicazione

Il Comitato predisponde ed approva, secondo le modalità previste al precedente art. 6, entro il 30 marzo di ogni anno, una relazione sull'attività svolta, riferita all'anno precedente, riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche – mobbing.

Detta relazione viene trasmessa a cura del Presidente al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, ai Dirigenti e/o Resp. di Servizi, alla R.S.U. ed alle OO.SS. territoriali, al Servizio Risorse Umane ed ai lavoratori dipendenti attraverso la pubblicazione sull'Albo Pretorio e sul sito web Comunale;

Rapporti tra comitato ed Ente

I rapporti tra il Comitato e l'Ente sono improntati ad una costante ed efficace collaborazione.

L'Ente favorisce l'operatività del Comitato e garantisce tutti gli strumenti idonei al suo funzionamento, favorendo al contempo la comunicazione delle attività del Comitato.

Ai componenti del Comitato viene riconosciuto il tempo necessario allo svolgimento del proprio incarico, senza penalizzazione alcuna. L'attività concretamente espletata dai componenti nel Comitato, nonché nelle Commissioni di cui all'art. 9 del presente Regolamento, è tenuta in conto e valorizzata dall'Amministrazione, ai fini della quantificazione dei carichi di lavoro.

Il Comitato può accedere ai documenti, nonché richiedere dati ed informazioni inerenti le materie di competenza, nel rispetto delle procedure e delle norme vigenti.

L'Amministrazione può richiedere l'intervento di rappresentanti del Comitato alle riunioni di Commissioni interne all'Ente che hanno il compito di formulare proposte e realizzare interventi inerenti argomenti e materie di competenza del Comitato stesso.

Gli organi dell'Amministrazione, ognuno per la propria competenza, sono invitati a consultare preventivamente il C.U.G., ogni qualvolta siano adottati atti interni nelle materie di sua competenza inerenti la parità, le pari opportunità, il benessere organizzativo e le discriminazioni.

Rapporti con altri organismi

Il C.U.G. si relaziona inoltre con l'Assessore o con il Consigliere Delegato per le pari opportunità per gli aspetti di comune interesse negli ambiti di rispettiva competenza.

Il C.U.G. si rapporta altresì con altri soggetti ed organismi, interni o esterni all'Ente, operanti nelle materie riferibili ai compiti del Comitato stesso.

Obbligo di riservatezza

Le informazioni ed i documenti assunti dal Comitato nel corso dei suoi lavori devono essere utilizzati nel rispetto delle norme contenute nel Codice per la protezione dei dati personali.

INDICATORE	VALORE AL 31/12/2023	VALORE AL 31/12/2024
Rapporto tra donne e uomini	D 56,16% M 43,84%	D 60,43% M 39,57%
% donne vs % uomini titolari di part-time	D 2,86%	D 33,33%

	M 57,14%	M 66,67%
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio di giorni fruiti su base annuale	D 64,86% M 35,14%	D 57,69% M 42,31%
	GG. 23	GG. 22
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	D 81,82% M 18,18%	D 75,00% M 25,00%
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	D = 12 M = 0	D = 38 M = 0

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'Aggiornamento 2025 al "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2024-2026", adottato con DPCM del 3 dicembre 2024, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	12/18	14/18	16/18	18/18
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle	30/146 (a rotazione)	30/146 (a rotazione)	30/146 (a rotazione)	30/146 (a rotazione)

competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio				
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	-	-	-	-
% di atti firmati con firma digitale rispetto al totale atti protocollati in uscita	70%	75%	80%	85%
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT	45/50	45/50	45/50	45/50
PC portatili	In relazione alle esigenze dell'Ente			
% PC portatili sul totale dei dipendenti	-	-	-	-
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	In relazione alle esigenze dell'Ente			
Dipendenti con firma digitale	39	40	45	45

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico è rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

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

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	1	2	2	2
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	0,04	0,04	0,04	0,04

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Per i dettagli sulla regolamentazione del lavoro agile fare riferimento alla deliberazione di Giunta Comunale n. 209 del 25/11/2021.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI D.G.C.209 25.11.2021	-	-	-
Unità in lavoro agile	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	Secondo le esigenze	Secondo le esigenze	Secondo le esigenze	Secondo le esigenze

	dell'Ente e dei singoli Settori			
% applicativi consultabili in lavoro agile	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori
% Banche dati consultabili in lavoro agile	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori	Secondo le esigenze dell'Ente e dei singoli Settori
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile: Indagine sul benessere organizzativo	Soddisfacente	Soddisfacente	Soddisfacente	Soddisfacente

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

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

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'**Allegato 4** al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale predisposto in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 27 del 19/12/2024.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA 31.12/2024	TARGET 1° ANNO 31.12.2025	TARGET 2° ANNO 31.12.2026	TARGET 3° ANNO 31.12.2027
Totale dipendenti	139	163	162	162
Cessazioni a tempo indeterminato	11	2	4	5
Assunzioni a tempo indeterminato previste	13	9	5	5
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	11	23	5	5
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	84,62%	100,00%	100,00%	100,00%
Tasso di sostituzione del personale cessato	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Richiamati:

- gli artt. 1, comma 1 lett. c) e 7, comma 4 del D.lgs. n. 165/2011;
- l'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 133/2021;
- il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021 - siglato il 16/11/2022, in particolare l'art. 5 Confronto e il Capo V – Formazione del personale artt. 54, 55 e 56;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” che al punto 5 indica “La formazione e il capitale umano”;
- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/11/2023 “Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le forme” che al punto 4 prevede apposita “formazione per rimuovere le discriminazioni e contrastare la violenza contro le donne”;

- la direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”
- le risultanze del confronto con le organizzazioni sindacali ai sensi dell’art. 5, comma 3, lettera i) del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali – triennio 2019-2021 - siglato il 16/11/2022.

La formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni e per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, in coerenza con quanto previsto dal CCNL 2019-2021, l’ente assume la formazione quale leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo. L’obiettivo prioritario della formazione nell’ente è pertanto quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale, lungo le seguenti direttrici:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell’ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l’efficienza dei servizi, favorendo il perseguimento della mission istituzionale dell’ente;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale;
- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

Tali direttrici vengono supportate dalle seguenti linee guida per l’attività di formazione per il personale dipendente: criteri per l’accesso, lo svolgimento e certificazione:

- l’attività formativa è rivolta a tutti i dipendenti dell’ente;
- è compito dei dirigenti e dei responsabili individuare il personale da formare, garantendo pari opportunità e favorendo la partecipazione. È altresì richiesto di attivarsi e favorire, percorsi di formazione ed affiancamento ad hoc per il reinserimento del personale che rientra dopo prolungata assenza. Inoltre, laddove vi siano i presupposti, favorire la partecipazione a percorsi di formazione offerti da ordini professionali;
- le attività formative possono essere programmate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
 - formazione in presenza (giornate di studio, seminari);
 - formazione a distanza, attraverso sistemi di videoconferenza (webinar e/o e-learning). Per garantire la massima partecipazione, l’ente assicura l’adeguata strumentazione tecnologica (hardware, software, accessi, licenze);
- la formazione si svolge nell’ambito dell’orario di lavoro e, di norma, nell’arco orario di servizio. I corsi interni vengono programmati di massima nei giorni da lunedì a giovedì dalle

ore 9.00 alle ore 17.00; invece quelle programmate in mezze giornate dalle ore 9.00 alle ore 13.00;

- sono garantite le iniziative formative al personale in lavoro agile;
- la partecipazione alle attività formative è equiparata a pieno titolo alla presenza in servizio e i partecipanti sono tenuti ad osservare l'orario della "giornata formativa" (stabilito dal calendario del corso);
- alcune iniziative di interesse diffuso possono essere programmate, in parte, oltre l'arco temporale di servizio;
- l'eventuale assenza alle attività formative, non dipendente da caso fortuito o forza maggiore deve essere segnalata all'ufficio Formazione, oltre che al proprio dirigente, prima dell'inizio dei singoli moduli di formazione;
- l'ufficio Formazione effettua il controllo delle presenze: nel caso di formazione in presenza i dipendenti sono tenuti a firmare il registro delle presenze predisposto in occasione di ogni modulo formativo; nel caso di formazione on line la presenza viene attestata dal fornitore della formazione;
- al termine di ogni attività formativa promossa dall'Amministrazione viene rilasciato un attestato di frequenza, a firma del formatore interno nel caso di gestione diretta dei corsi. Se la formazione viene effettuata da soggetti esterni, l'attestato di frequenza è validato dal soggetto erogatore stesso. In ogni caso l'attestato di formazione viene rilasciato al dipendente solamente quando è garantita una presenza minima pari all'80% delle ore previste;
- nel caso di corsi on line o fuori sede il partecipante dovrà consegnare l'attestato di partecipazione all'ufficio Formazione;
- la partecipazione a iniziative di formazione / seminari / giornate di studio comporta a ciascuno la necessaria condivisione con i rispettivi gruppi di lavoro.

Piano della Formazione 2025-2027

A partire dall'analisi dei fabbisogni formativi effettuata dall'ente, in continuità con i piani precedenti e tenuto conto delle priorità contenute nel documento unico di programmazione (DUP), degli obiettivi esecutivi in approvazione, è stato definito piano della formazione 2025 sotto riportato.

Obiettivo: ore di formazione

In continuità con le azioni intraprese nel passato, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del CCNL 2019 – 2021, ed in osservanza delle indicazioni fornite dal Ministro per la Pubblica Amministrazione con la direttiva del 16/01/2025, a partire dal 2025, i dirigenti avranno il compito di garantire che ogni dipendente dedichi almeno 40 ore annuali alla formazione professionale, equivalenti a una settimana di aggiornamento. Questa iniziativa strategica mira a potenziare le competenze del personale e ad elevare la qualità dei servizi erogati. I dirigenti saranno responsabili non solo di assicurare la partecipazione ai corsi, ma anche del conseguimento degli obiettivi formativi, che verranno

monitorati attraverso il sistema di valutazione delle performance. Il mancato adempimento di questi obblighi potrà comportare sanzioni disciplinari e professionali, inclusi il mancato rinnovo o la revoca dell'incarico, oltre a possibili ripercussioni economiche. È quindi essenziale che i dirigenti integrino la formazione come elemento chiave nella gestione del proprio gruppo, costruendo un ambiente lavorativo dove l'apprendimento continuo venga attivamente incoraggiato e premiato.

Il processo e lo sviluppo del piano di formazione 2025

Gli interventi di formazione, nelle modalità più innovative della formazione a distanza, sul posto di lavoro, mista, gruppi di apprendimento, vengono classificati come segue:

- Formazione obbligatoria
- Formazione continua
- Formazione legata a specifici progetti

e su tali contenitori si sviluppa il piano di seguito rappresentato.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA		
Ambito	Tematica da sviluppare nel 2025	Destinatari
Sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione specifica obbligatoria Dlgs 81/2008	Tutti i dipendenti
	Corso (base e aggiornamento) coordinatore della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori nei cantieri	Personale addetto ai cantieri
	Corso sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, art. 37, D.lgs. n. 81/2008 (base e aggiornamento)	Tutti i dipendenti
	Corso Preposti (base e aggiornamento)	Elevate Qualificazioni
Pubblica sicurezza per il corpo della polizia locale	Utilizzo strumenti di autotutela (bastone e spray al capsicum)	Intero corpo di polizia locale
	Aggiornamento normativa Codice della strada D.lgs. n. 285/1992	Intero corpo di polizia locale

Avvocatura	Novità normative e giurisprudenziali (appalti)	Personale avvocatura
	Conferimento e pubblicazione incarichi legali ex art.15 d.lgs. n.33/2013	Personale avvocatura
Anticorruzione e trasparenza	<i>Whistleblowing</i>	Personale individuato da dirigenti e funzionari EQ
	Trasparenza/Obblighi di pubblicazione contratti	RPCT e i dipendenti individuati dai dirigenti, oltre a coloro che si occupano di pubblicazione
	Aggiornamenti alla normativa ed al PNA	Personale individuato da dirigenti e funzionari EQ
	Monitoraggio delle misure di contrasto al rischio di corruzione (Legge n. 190/2012)	Tutti i dipendenti aree a rischio
Contabilità e finanze	Aggiornamento alla normativa relativa alla nuova contabilità finanziaria potenziata	Tutti i dipendenti individuati dai rispettivi Dirigenti
Tutela dei dati personali (privacy)	Aggiornamenti normativi GDPR UE 679/2016 e/o linee guida Responsabilizzazione nel trattamento dei dati personali. Identificazione rischi e misure di sicurezza. La formazione è tenuta dal DPO in quanto è prevista a livello contrattuale	Tutti i dipendenti che trattano i dati personali
Appalti e PNRR	Alfabetizzazione sul nuovo codice dei contratti pubblici	Personale dedicato agli appalti nei vari settori dell'ente
	Aggiornamenti normativi e ruolo del RUP anche in funzione del PNRR secondo il	Tutti i RUP

	nuovo codice degli appalti nelle diverse fasi dell'iter	
--	--	--

La formazione continua assicura interventi nelle tematiche di seguito riportate.

FORMAZIONE CONTINUA		
Ambito	Tematica da sviluppare nel 2025	Destinatari
Appalti	Il nuovo codice degli appalti (aggiornamento della normativa)	Personale dedicato agli appalti nei vari settori dell'ente
	Appalti sottosoglia	Personale dedicato agli appalti nei vari settori dell'ente
	Nuovo codice e nuovo Mepa	Personale dedicato agli appalti nei vari settori dell'ente
Digitalizzazione	Acquisizione e sviluppo competenze digitali a livelli diversi in relazione all'area di appartenenza	Neoassunti e completamento contingente provincia da piattaforma <i>Syllabus</i>
Personale e Organizzazione	Aggiornamenti su sviluppo della normativa Implementazione delle politiche di sviluppo organizzativo Applicazione nuovo CCNL Trattamento economico e previdenziale	Personale addetto alla gestione delle risorse umane
	DUP, PEG, PIAO	Personale individuato da ciascun Dirigente
Mercato del lavoro	<i>Disability management</i>	Addetti all'area lavoro
	AgID Cloud PA	Addetti all'area lavoro

Pari opportunità - discriminazioni di genere	Formazione per contrastare la violenza delle donne in collaborazione con la consigliera di parità e il CUG	Tutti i dipendenti
---	---	--------------------

Secondo gli obiettivi strategici e le direttrici dell'ente, particolare attenzione viene data allo sviluppo della formazione in tema di appalti e PNRR, senza perdere di vista gli altri temi ritenuti fondamentali per supportare il cambiamento organizzativo e l'innovazione quali la digitalizzazione, semplificazione oltre allo sviluppo delle competenze e soft skills.

In relazione ad alcuni interventi specialistici (in particolare nell'ambito della formazione informatica) che richiedono risorse e tempi importanti la formazione si svilupperà prevedendo la prosecuzione anche nel 2026.

Si ricorda infine che nell'ambito della formazione continua, l'Amministrazione ha aderito al progetto *Syllabus*, avviato nel corso del 2022 da parte del Dipartimento funzione pubblica.

Il progetto *Syllabus* nel corso del 2024 ha avuto nuovi impulsi e sviluppi che riguardano anche il tema della transizione ecologica oltre a quelli della digitalizzazione e transizione digitale, *cyber security*, mentre è in corso l'avvio una sezione dedicata alla transizione amministrativa per: lo sviluppo delle soft skills, il nuovo codice dei contratti pubblici, pratiche digitali per la formazione del governo aperto, accountability per il governo aperto, RiForma mentis. L'ufficio formazione terrà monitorato lo sviluppo della piattaforma in modo da coinvolgere il più possibile i dipendenti su dette tematiche strategiche e fondamentali per l'ente e le competenze di ciascuno.

Le attività di formazione saranno incrementate in relazione ad argomenti o necessità contingenti con interventi specifici.

Attuazione del piano e budget a disposizione

Per la realizzazione del piano l'ente mette a disposizione un budget annuale di Euro 13.000,00, fatte salve possibili variazioni in corso d'anno e oltre a specifici stanziamenti derivanti dal fondo per l'innovazione (ex art. 45 del D.Lgs 36/2023).

Occorre rilevare che si sta sempre più sviluppando un'offerta altamente qualificata a titolo gratuito cui l'ente in primis ricorre nella ricerca dei corsi necessari.

A titolo esemplificativo si elencano i partner che offrono formazione a titolo gratuito di cui l'ente si avvale e attenziona le proposte:

- Funzione pubblica (Formez PA - *Syllabus*)
- Albo segretari
- IFEL/Anci

- PNRR Accademy
- INPS, con il progetto ValorePA

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Registrazione sulla piattaforma “Syllabus” ed indicazione del responsabile della formazione	Sì Ente accreditato Aprile 2022 Referente: Luigi Ciccone	-	-	
Individuazione e abilitazione dei dipendenti da avviare ad attività formativa all’interno della piattaforma “Syllabus”	Eventuale abilitazione per nuove assunzioni	Eventuale abilitazione per nuove assunzioni	Eventuale abilitazione per nuove assunzioni	Eventuale abilitazione per nuove assunzioni
Completamento delle attività di assessment e avvio della formazione dei propri dipendenti iscritti sulla piattaforma “Syllabus”	+20%	+25%	+30%	-

4. MONITORAGGIO

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

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

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).

- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.