



**Comune di Pontinia  
Provincia di Latina**

**Piano integrato di attività e organizzazione  
(PIAO)  
2025-2026-2027**

*(Art. 6 commi da 1 a 4 D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in L. n. 113/2021)44*

# Indice

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>4</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b>	<b>7</b>
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>10</b>
2.1 Valore pubblico.....	10
2.2. Performance.....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	18
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione....	26
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	26
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>27</b>
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	27
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	27
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	27
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria .....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale...	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	29
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>30</b>



## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L’Art. 6 commi da 1 a 4 del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nell’ordinamento italiano il PIAO, che ai sensi dell’Art. 1 comma 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022 assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, 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 (PNRR).

Il PIAO ha 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 le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all’Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del PIAO.

Il presente PIAO è pertanto deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione

2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio n. 62 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 30/12/2024.

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

La disciplina in materia di contenuto del PIAO è invece contenuta nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, che stabilisce la composizione del PIAO per ciascuna delle sezioni che lo compongono contenendo in allegato il documento "Guida alla compilazione" che evidenzia tra l'altro quali sezioni devono far parte dei contenuti del PIAO a seconda del numero di dipendenti dell'Ente.

Relativamente alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'Art. 6 del predetto Decreto stabilisce infatti una serie di misure semplificate in quanto per tale tipologia di Amministrazioni, disponendo testualmente che:

*"1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

*a) autorizzazione/concessione;*

*b) contratti pubblici;*

*c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*

*d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

*2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore*

*pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*

*3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*

*4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo”.*

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Pontinia

Indirizzo: Piazza Indipendenza n. 1 – 04014 – Pontinia (LT)

Codice fiscale / PIVA: 80004270593 / 00321860595

Rappresentante legale: Dott. Eligio Tombolillo

N° di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente: 43

Telefono: 0773.8411

Sito Internet: <https://comune.pontinia.lt.it/>

PEC: [comune@pec.comune.pontinia.lt.it](mailto:comune@pec.comune.pontinia.lt.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

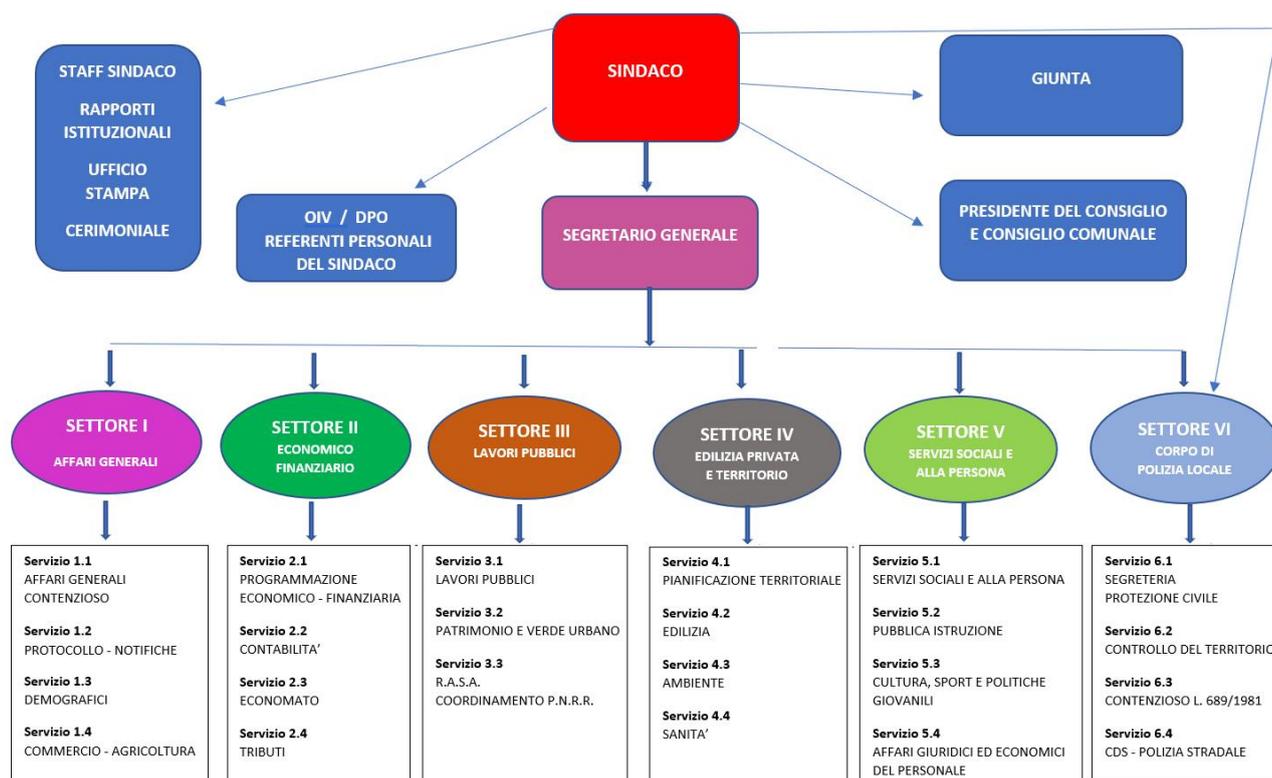
Relativamente a questo punto si rimanda alla corrispondente Sezione Strategica del DUP relativo al medesimo triennio.

### 1.2 Analisi del contesto interno

Relativamente a questo punto si rimanda alla corrispondente Sezione Strategica del DUP relativo al medesimo triennio.

#### 1.2.1 Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente come definito con deliberazione di Giunta comunale n. 7 del 28/01/2025 che ha ridefinito l'ordinamento degli uffici e dei servizi.



### 1.2.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, in quanto 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.

Essa può essere inoltre impiegata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione la mappatura dei processi deve essere unica.

Per processo si intende un oggetto di rilevamento che come chiarito dalla stessa ANAC fa riferimento ad una certa attività amministrativa ovvero ad una serie di attività funzionalmente collegate tra loro che vengono condotte all'interno dell'Ente dai diversi uffici: da questo punto di vista il concetto di processo assume pertanto una natura più ampia e flessibile del mero concetto di procedimento amministrativo perchè riguarda qualunque misura organizzativa o attività in grado di trasformare una certa risorsa umana, strumentale o finanziaria (input) in un risultato finale destinato ad uno o più utenti (output) in una molteplicità di forme che possono andare dall'emanazione di un provvedimento amministrativo alla fornitura di un servizio.

Per mappatura di un processo si intende pertanto il percorso operativo finalizzato ad individuare e rappresentare le componenti del processo oggetto di rilevazione in tutte le sue fasi che vanno

dall'input all'output.

Usando come riferimento il funzionigramma allegato alla vigente struttura di organizzazione degli uffici e dei servizi approvata con deliberazione di Giunta comunale 7 del 28/01/2025, si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati per unità organizzativa:

<b>Unità organizzativa</b>	<b>Numero processi</b>
Settore I – Affari generali	50
Settore II – Economico / finanziario	57
Settore III – Lavori Pubblici	37
Settore IV – Edilizia privata e territorio	89
Settore V – Servizi sociali e alla persona	121
Settore VI – Corpo di Polizia locale	59

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare anche utile esaminare la distribuzione dei processi mappati per area di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

<b>Area di rischio</b>	<b>Numero processi</b>
Procedimenti ampliativi della sfera giuridica di terzi senza implicazioni economiche: autorizzazioni, concessioni...	44
Procedimenti ampliativi della sfera giuridica di terzi con implicazioni economiche: riconoscimento ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici economici...	14
Affidamento di contratti per la realizzazione di opere o la fornitura di beni e servizi, incarichi professionali, collaborazioni...	19
Procedure selettive per reclutamento di personale	1
Processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili di Settore, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance	18

## 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'Art. 6 del precedentemente citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per gli Enti con meno di 50 dipendenti la presente sezione non deve essere redatta in tutta la sua interezza, rimandando comunque alla corrispondente Sezione Strategica del DUP relativo al medesimo triennio.

### 2.1 Valore pubblico

Sottosezione da non compilare per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

### 2.2. Performance

Sottosezione da non compilare per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

### 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
<b>Giunta Comunale</b>	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 PTPCT	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

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Francesca Barbati in qualità di ViceSegretario generale in forza del decreto di nomina n. 15 del 16/9/2024, per il quale la stessa assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>In materia di prevenzione della corruzione:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> </ul> </li> <li>• in materia di trasparenza:</li> </ul>	<p>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 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"> <li>• 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</li> <li>• n. 190/2012;</li> <li>• di aver vigilato sul funzionamento e</li> </ul>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- 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.</li> <li>• In materia di whistleblowing: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> </li> <li>• <u>In materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione</li> </ul> </li> </ul>	<p>sull'osservanza del piano”.</p> <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 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</p>
--	---	---

	<p>delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In materia di AUSA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nella figura dell'Arch Eleonora Daga in qualità di Responsabile del Settore III "Lavori pubblici" nominata con decreto del Sindaco n8 del 15/04/2024, 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.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle 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.</p>
<p><b>Titolari di incarico EQ</b></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</p>	<p>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>

	<p>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><b>Dipendenti</b></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</p>	

	<p>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>	
<b>Collaboratori esterni</b>	<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 segnalando 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> <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.</p>

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.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	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
<b>Nucleo interno di valutazione (NIV)</b>	<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 dei piani triennali per la prevenzione della corruzione 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>
<b>Revisore dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Pontinia in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche estratte dalle tabelle incluse nel PTPCT (a cui si rimanda per le informazioni di dettaglio) circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita nel citato documento.

Laddove una certa area di rischio include diversi processi e questi presentano una differenziazione del livello di rischio, la corrispondente riga presenta un'indicazione multipla per evidenziare questa differenziazione.

Area di rischio	Livello di Rischio			
	Basso	Medio	Alto	Critico
Affari legali e contenzioso		X		
Reclutamento del personale	X	X		
Affidamento di lavori, servizi e forniture (contratti pubblici)	X	X	X	X
Gestione sanzioni amministrative e controlli	X	X	X	X
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		X		X
Governo del territorio		X		X
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X	X		
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		X		X

Si rimanda al PTPCT per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

### 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 documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Termini di legge	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Termini di legge	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Termini di legge	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	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

	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. EQ  N. Controlli/N. EQ
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/ste

				sura provvedimenti/contr olli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti  N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

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%)

<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
---	--	--------------------------------------	--	--

	<p>2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
	<p>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 <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</p>	<p>Monitoraggio della attuazione della Misura</p>	<p>Termini di legge</p>	<p>RPCT</p>	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni</p>

Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Termini di legge	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale del NIV	Publicazione	Per tutta la validità del Piano	EQ/responsabile della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dal NIV
	Completezza del contenuto			Valore medio come attestato dal NIV
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

#### **2.3.4 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, gli incaricati di EQ, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il NIV, 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.

#### **2.3.5 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.

## 3. 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

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per questa sottosezione si rimanda allo specifico allegato al presente PIAO.

#### 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'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, 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, con particolare riferimento ai seguenti indicatori ritenuti particolarmente significativi:

- Servizi online accessibili esclusivamente con SPID / Servizi totali erogati.
- Accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID / Accessi totali su servizi digitali collegati a SPID.
- Servizi interamente on-line, integrati e full digital / Servizi totali.
- Servizi a pagamento che consentono l'uso del canale PagoPA / Servizi a pagamento totali.
- Comunicazioni elettroniche inviate ad imprese altre Amministrazioni tramite domicili digitali / numero totale di comunicazioni inviate a imprese e altre Amministrazioni.
- Dataset pubblicati in formato aperto/ Dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione.

- Dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali / Totale dei dipendenti in servizio.
- Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita.
- Disponibilità di una procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata.
- Numero di PC portatili di servizio disponibili per il personale / Totale dei dipendenti
- Numero di smartphone di servizio disponibili per il personale / Totale dei dipendenti
- Numero di dipendenti abilitati alla connessione VPN / Totale dei dipendenti
- Numero di dipendenti con firma digitale di servizio / Totale dei dipendenti

### **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 e 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, con particolare riferimento ai seguenti indicatori ritenuti particolarmente significativi:

- Incidenza delle spese rigide (debito e personale) sulle entrate correnti.
- Valutazione dell'esistenza di un deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno.
- Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia.
- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il Comune di Pontinia ha approvato la nuova disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 26/03/2024.

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.

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	INDICATORE
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	Si
Unità in lavoro agile	2
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	4,6%
% applicativi consultabili in lavoro agile tra quelli facenti parte dei gestionali in dotazione	100%
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100%

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

Per la presente sottosezione si rimanda allo specifico allegato al presente PIAO deliberazione di Giunta comunale n. 200 del 12/12/2024 nella quale non sono previste assunzioni nell'ambito del triennio 2025/2027. L'amministrazione, infatti, si riserva di valutare l'eventuale capacità assunzionale giuridica ed economica e conseguentemente aggiornare il piano con la programmazione delle eventuali nuove assunzioni.

#### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

Per la presente sottosezione si rimanda allo specifico allegato al presente PIAO ( Piano Formativo).

## 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'Art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene opportuno provvedere comunque ad indicare le corrispondenti misure in quanto tale ambito risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti previsti a favore del personale in servizio.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Funzionari con incarico di EQ e degli Uffici e Servizi ad essi assegnati, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2025 indicando:
  - La percentuale di avanzamento dell'attività;
  - La data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - Inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i titolari di incarico EQ effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.