

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10. del 31.01.2024

Indice

Premessa..... 3
Riferimenti normativi..... 3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026..... 5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubblicheamministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e deiservizi 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.

Per il 2022 il documento approvato con deliberazione della G.C. n. 116 in data 30.11.2022 aveva carattere meramente ricognitorio dal momento che il quadro normativo nazionale per la definizione del modello di documento era stato completato in tempi successivi all'approvazione del bilancio e degli altri documenti programmatici da parte di questo Comune.

Pertanto quello riferito al triennio 2023- 2025 può essere considerato il primo PIAO vero e proprio approvato dal Comune.

Di esso il presente piano rappresenta il naturale sviluppo per scorrimento, dal momento che ne riprende la programmazione fino al 2025 aggiungendovi la programmazione per il 2026 per quanto possibile considerato che il mandato in corso scadrà tra soli 5 mesi.

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge

n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 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 c. 1-4 del D.L. 9.6.2024 n. 80 il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al 31 gennaio di ogni anno.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e stante l'attuale impianto della programmazione dell'attività degli Enti il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute del Comune al fine di coordinare le diverse azioni che in passato erano contenute nei singoli piani inglobati.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Monterotondo

Marittimo Indirizzo: Via

Licurgo Bardelloni n. 64

Codice fiscale:81000870535

Partita IVA: 00117780536

Sindaco: dott. Giacomo Termine

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:1.328

Telefono: 0566 906350

Sito internet:

<https://www.comune.monterotondomarittimo.gr.it>

E-mail:

info@comune.monterotondomarittimo.gr.it

PEC: comune.monterotondomarittimo@postacert.toscana.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 22.12.2023 il Comune ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 nel testo di cui all' **ALLEGATO A** che costituisce parte essenziale del presente piano e che qui si intende integralmente richiamato.

Sottosezione di programmazione Performance

Per il triennio 2024 – 2026, visti il D.U.P. e il bilancio di previsione, l' Amministrazione in accordo con i responsabili di Posizione Organizzativa individua gli obiettivi di performance come di seguito enunciati.

SETTORE 1 Affari Generali

OBIETTIVI 2024

1 - OBIETTIVO STRATEGICO: Digitalizzazione atti di Stato Civile – Fase 3

Obiettivo gestionale: digitalizzazione registri di stato civile antecedenti al 2000 completi di annotazioni e relativa certificabilità – Fase 3

Descrizione: l' obiettivo consiste nella verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione dei registri di stato civile antecedenti all'anno 2000, ed attuazione del medesimo per la fase 3 consistente nel completamento per le annualità dal 1996 al 1980;

Risultato atteso anno 2024: Verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione e predisposizione dei relativi progetti intersettoriali di attuazione; – avvio delle operazioni di digitalizzazione e completamento per le annualità dal 1996 al 1980;

Indicatori: L'obiettivo si intende raggiunto se:

- entro il 31.01.2024 sarà completata la Verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione e relativi progetti intersettoriali di attuazione.
- entro il 31.12.2024 sarà completata la digitalizzazione per le annualità dal 1996 al 1980;

Valore atteso: implementazione della digitalizzazione nelle attività ordinarie dei servizi di Stato Civile.

2 - OBIETTIVO STRATEGICO: **Revisione ed aggiornamento normativa regolamentare dell'Ente – Fase 3**

Obiettivo gestionale: Revisione e progressivo aggiornamento della normativa regolamentare dell'Ente – Fase 3

Descrizione: sotto la supervisione del Segretario Comunale l'obiettivo consiste nella verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione, revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente ed attuazione del medesimo per la fase 3 consistente nel completamento dell'attività per almeno 5 Regolamenti;

Risultato atteso anno 2024: verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione, revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente e predisposizione dei relativi progetti intersettoriali di attuazione; – avvio delle operazioni e completamento per almeno cinque regolamenti vigenti;

Indicatori: L'obiettivo si intende raggiunto se:

- entro il 31.01.2024 verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione, revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente e predisposizione dei relativi progetti intersettoriali di attuazione.
- entro il 31.12.2024 completamento per almeno cinque regolamenti vigenti

Valore atteso: Aggiornamento ed implementazione della normativa regolamentare dell'Ente.

3 - OBIETTIVO STRATEGICO: **Stagione teatrale 2024-25 e attività**

Obiettivo gestionale: Organizzazione Stagione Teatro del Ciliegio 2024-25

Descrizione: Organizzazione e gestione della stagione teatrale per l'anno 2024-25 in collaborazione con Fondazione Toscana Spettacolo, dalla individuazione e predisposizione degli atti (convenzione, piano economico, calendario eventi e scelta del programma) alla gestione di tutti gli adempimenti relativi ai singoli spettacoli, anche mediante affidamento a soggetto esterno. La gestione dovrà essere effettuata in relazione a tutti gli altri eventi previsti nel Teatro e la programmazione effettuata anche nel rispetto di altri eventi programmati sul territorio comunale.

Risultato atteso: sottoscrizione di apposita convenzione con Fondazione Toscana Spettacolo, predisposizione del relativo programma e realizzazione degli spettacoli come da programma.

Indicatore: l'obiettivo si intende raggiunto se tutti gli adempimenti previsti dalla Convenzione per la stagione 2024-25 saranno realizzati entro il 30 novembre 2024 e sarà registrato un numero di abbonamenti e di spettatori non inferiore alla stagione precedente.

Valore atteso: consolidamento e implementazione dell'offerta culturale del Teatro del Ciliegio

4 - OBIETTIVO STRATEGICO: **Eventi estivi 2024 e attività collaterali**

Obiettivo gestionale: Organizzazione eventi estivi 2024

Descrizione: Organizzazione e gestione degli eventi estivi che tendano a valorizzare le peculiarità del territorio comunale, con particolare riferimento al Parco delle Biancane, al centro storico, alla Rocca degli Alberti, alla Frazione di Frassine e alla struttura polivalente dell'ex centrale. Consolidamento dei festival, "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche", anche con il coinvolgimento diretto delle associazioni locali.

Risultato atteso: predisposizione di un calendario diversificato di manifestazioni estive che coinvolga il territorio comunale. Realizzazione, anche mediante affidamento a soggetto esterno e/o associazioni locali dei festival "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche".

Indicatore: l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione degli eventi di cui al calendario delle manifestazioni estive e con la realizzazione dei festival "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche".

Valore atteso: consolidamento e implementazione dell'offerta culturale del territorio comunale

5 - OBIETTIVO STRATEGICO: **Premio Nazionale Renato Fucini 2023-24**

Obiettivo gestionale: Organizzazione Premio letterario nazionale Renato Fucini ed. 2023-24

Descrizione: l'obiettivo consiste nell'organizzazione dell'edizione 2023-24 del Premio letterario nazionale Renato Fucini in collaborazione con l'Università degli Studi di Siena - Dipartimento filologia e critica.

Risultato atteso: Sottoscrizione della Convenzione con l'Università di Siena, affidamento del servizio di coordinamento del Premio e predisposizione del bando per l'edizione 2023 con previsione della cerimonia di premiazione per l'autunno 2024.

Indicatore: L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 30 giugno 2023 sarà sottoscritta la Convenzione con l'Università di Siena, con pubblicazione d'avvio del bando con previsione della cerimonia di premiazione dell'edizione 2023-24;

Valore atteso: consolidamento e implementazione del Premio letterario biennale in ambito nazionale.

6 - OBIETTIVO STRATEGICO: **allestimento locali e trasferimento Biblioteca Comunale**

Obiettivo gestionale: Allestimento nuova Biblioteca comunale

Descrizione: l'obiettivo consiste nell'allestimento tecnico dei locali della nuova biblioteca comunale presso l'ex Porta del Parco di Via Bardelloni n. 18 con trasferimento e sistemazione del relativo patrimonio librario.

Risultato atteso: Completamento dell'allestimento tecnico e del trasferimento della Biblioteca comunale entro il 31.03.2024

Indicatore: L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31.03.2024 sarà Completato l'allestimento tecnico ed il trasferimento della Biblioteca Comunale presso i locali della ex Porta del Parco di Via Bardelloni n. 18.

Valore atteso: Trasferimento e sistemazione Biblioteca comunale, implementazione dei servizi bibliotecari e culturali

7 - OBIETTIVO STRATEGICO: **allestimento locali e creazione del Centro documentale Renato Fucini**

Descrizione: l'obiettivo consiste nell'allestimento tecnico e documentale dei locali dell'istituendo Centro documentale Renato Fucini presso i locali della nuova biblioteca comunale di Via Bardelloni n. 18.

Risultato atteso: Completamento dell'allestimento tecnico e documentale del Centro documentale Renato Fucini entro il 30.06.2024

Indicatore: L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 30.06.2024 sarà Completato l'allestimento tecnico e documentale del Centro documentale Renato Fucini presso i locali della Biblioteca Comunale di Via Bardelloni n. 18.

Valore atteso: Trasferimento e sistemazione Biblioteca Istituzione ed allestimento del Centro documentale Renato Fucini.

OBIETTIVI 2025

1 - OBIETTIVO STRATEGICO: Digitalizzazione atti di Stato Civile – Fase 4

Obiettivo gestionale: digitalizzazione registri di stato civile antecedenti al 2000 completi di annotazioni e relativa certificabilità – Fase 4

Descrizione: l'obiettivo consiste nella verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione dei registri di stato civile antecedenti all'anno 2000, ed attuazione del medesimo per la fase 4 consistente nel completamento per le annualità dal 1979 al 1961;

Risultato atteso anno 2025: Verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione e predisposizione dei relativi progetti intersettoriali di attuazione; – avvio delle operazioni di digitalizzazione e completamento per le annualità dal 1979 al 1961;

Indicatori: L'obiettivo si intende raggiunto se:

- entro il 31.01.2025 sarà completata la Verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione e predisposizione dei relativi progetti intersettoriali di attuazione.
- entro il 31.12.2025 sarà completata la digitalizzazione per le annualità dal 1979 al 1961;

Valore atteso: implementazione della digitalizzazione nelle attività ordinarie dei servizi di Stato Civile.

2 - OBIETTIVO STRATEGICO: Stagione teatrale 2025 e attività collaterali

Obiettivo gestionale: Organizzazione Stagione Teatro del Ciliegio 2025-26

Descrizione: Organizzazione e gestione della stagione teatrale per l'anno 2025 in collaborazione con Fondazione Toscana Spettacolo, dalla individuazione e predisposizione degli atti (convenzione, piano economico, calendario eventi e scelta del programma) alla gestione di tutti gli adempimenti relativi ai singoli spettacoli, anche mediante affidamento a soggetto esterno.

Risultato atteso: sottoscrizione di apposita convenzione con Fondazione Toscana Spettacolo o altro partner del settore, predisposizione del relativo programma con avvio della stagione entro il mese di novembre 2025 e realizzazione degli spettacoli come da programma.

Indicatore: l'obiettivo si intende raggiunto con al sottoscrizione della Convenzione per la stagione 2025 entro il mese di novembre 2025 e l'inizio della stagione entro il 30 gennaio 2026.

Valore atteso: mantenimento dell'offerta culturale del Teatro del Ciliegio

3 - OBIETTIVO STRATEGICO: **Eventi estivi 2025 e attività collaterali**

Obiettivo gestionale: Organizzazione eventi estivi 2025

Descrizione: Organizzazione e gestione degli eventi estivi che tendano a valorizzare le peculiarità del territorio comunale, con particolare riferimento al Parco delle Biancane, al centro storico, alla Rocca degli Alberti, alla Frazione di Frassine e alla struttura polivalente dell'ex centrale. Consolidamento dei festival, "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche", anche con il coinvolgimento diretto delle associazioni locali.

Risultato atteso: predisposizione di un calendario diversificato di manifestazioni estive che coinvolga il territorio comunale. Realizzazione, anche mediante affidamento a soggetto esterno e/o associazioni locali dei festival "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche".

Indicatore: l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione degli eventi di cui al calendario delle manifestazioni estive e con la realizzazione dei festival "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche".

Valore atteso: consolidamento e implementazione dell'offerta culturale del territorio comunale

4 - OBIETTIVO STRATEGICO: **Revisione ed aggiornamento normativa regolamentare dell'Ente – Fase 4**

Obiettivo gestionale: Revisione e progressivo aggiornamento della normativa regolamentare dell'Ente – Fase 4

Descrizione: sotto la supervisione del Segretario Comunale l'obiettivo consiste nella verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione, revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente ed attuazione del

medesimo per la fase 4 consistente nel completamento dell'attività per almeno 5 Regolamenti;

Risultato atteso anno 2025: verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione, revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente e predisposizione dei relativi progetti intersettoriali di attuazione; – avvio delle operazioni e completamento per almeno cinque regolamenti vigenti;

Indicatori: L'obiettivo si intende raggiunto se:

- entro il 31.01.2025 verifica ed eventuale revisione del piano di digitalizzazione, revisione ed aggiornamento dei regolamenti dell'Ente e predisposizione dei relativi progetti intersettoriali di attuazione.
- entro il 31.12.2025 completamento per almeno cinque regolamenti vigenti

Valore atteso: Aggiornamento ed implementazione della normativa regolamentare dell'Ente.

OBIETTIVI 2026

1 - OBIETTIVO STRATEGICO: **Stagione teatrale 2026 e attività collaterali**

Obiettivo gestionale: Organizzazione Stagione Teatro del Ciliegio 2026-27

Descrizione: Organizzazione e gestione della stagione teatrale per l'anno 2026 in collaborazione con Fondazione Toscana Spettacolo, dalla individuazione e predisposizione degli atti (convenzione, piano economico, calendario eventi e scelta del programma) alla gestione di tutti gli adempimenti relativi ai singoli spettacoli, anche mediante affidamento a soggetto esterno.

Risultato atteso: sottoscrizione di apposita convenzione con Fondazione Toscana Spettacolo o altro partner del settore, predisposizione del relativo programma con avvio della stagione entro il mese di novembre 2026 e realizzazione degli spettacoli come da programma.

Indicatore: l'obiettivo si intende raggiunto con al sottoscrizione della Convenzione per la stagione 2026 entro il mese di novembre 2026 e l'inizio della stagione entro il 30 gennaio 2027.

Valore atteso: mantenimento dell'offerta culturale del Teatro del Ciliegio

2 - OBIETTIVO STRATEGICO: **Eventi estivi 2026 e attività collaterali**

Obiettivo gestionale: Organizzazione eventi estivi 2026

Descrizione: Organizzazione e gestione degli eventi estivi che tendano a valorizzare le peculiarità del territorio comunale, con particolare riferimento al Parco delle Biancane, al centro storico, alla Rocca degli Alberti, alla Frazione di Frassine e alla struttura polivalente dell'ex centrale. Consolidamento dei festival, "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche", anche con il coinvolgimento diretto delle associazioni locali.

Risultato atteso: predisposizione di un calendario diversificato di manifestazioni estive che coinvolga il territorio comunale. Realizzazione, anche mediante affidamento a soggetto esterno e/o associazioni locali dei festival "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche".

Indicatore: l'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione degli eventi di cui al calendario delle manifestazioni estive e con la realizzazione dei festival "Vademecum", "nuove figure" e "Colline geotermiche".

Valore atteso: consolidamento e implementazione dell'offerta culturale del territorio comunale

3 - OBIETTIVO STRATEGICO: Premio Nazionale Renato Fucini 2026

Obiettivo gestionale: Organizzazione Premio letterario nazionale Renato Fucini ed 2026

Descrizione: l'obiettivo consiste nell'organizzazione dell'edizione 2026 del Premio letterario nazionale Renato Fucini in collaborazione con l'Università degli Studi di Siena - Dipartimento filologia e critica.

Risultato atteso: Sottoscrizione della Convenzione con l'Università di Siena, affidamento del servizio di coordinamento del Premio e predisposizione del bando per l'edizione 2026 con previsione della cerimonia di premiazione per l'autunno 2026.

Indicatore: L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 30 aprile 2026 sarà sottoscritta la Convenzione con l'Università di Siena, con pubblicazione d'avvio del bando con previsione della cerimonia di premiazione dell'edizione 2026;

Valore atteso: consolidamento e implementazione del Premio letterario biennale in ambito nazionale.

SETTORE 2
Economico Finanziario

OBIETTIVO STRATEGICO n.1: Formazione del personale assegnato sull'uso del programma Babylon, recentemente acquisito per la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare

Obiettivo gestionale: Conseguire un livello avanzato di conoscenza del programma Babylon in modo da avere un database costantemente aggiornato e la possibilità di estrazione di dati corretti

Descrizione: Con l'avvio dell'Armonizzazione, gli Enti sono chiamati ed obbligati ad avere necessariamente un "inventario aggiornato e coerente con la contabilità dell'Ente" ed a codificare le varie voci dell'Inventario in base al Piano dei Conti Integrato. Fino allo scorso anno il servizio di tenuta e aggiornamento dell'inventario era affidato ad una società terza che, dietro adeguato compenso, provvedeva a conciliare i dati contabili con

l'aggiornamento dei dati relativi al patrimonio. Tuttavia l'inventario così elaborato si presentava difficilmente consultabile e di scarso significato.

Per gestire in modo più efficiente il patrimonio immobiliare l'Ente si è dotato di un software (Babylon, della ditta Gies S.r.l.) che, utilizzato e popolato in modo corretto, consente la formazione di archivi storici utili alla ricostruzione delle movimentazioni intervenute a livello catastale (frazionamenti, accorpamenti, volture), delle compravendite, delle modificazioni edilizie.

Il modulo si interfaccia con le specifiche procedure di gestione contabile in uso all'Ente, trasferendo le informazioni necessarie al corretto aggiornamento contabile dei cespiti presenti in archivio.

L'obiettivo è quello di avere entrambe le risorse umane in dotazione al settore 2 qualificate come "utenti esperti" del programma, cioè con un elevato livello di autonomia e la capacità di interrogare il sistema in maniera esaustiva ed efficace. A tal fine verranno organizzate una serie di giornate formative con la casa produttrice del prodotto, sia con un docente in presenza che sottoforma di webinar.

Risultato atteso: Entrambe le risorse di personale qualificate come "utenti esperti" del software Babylon

Indicatore: realizzazione di n.4 interventi formativi con docente in presenza e/o sottoforma di webinar

Valore atteso: conclusione della formazione entro il 30/06/2024

OBIETTIVO STRATEGICO n.2: Efficientamento gestione IMU

Obiettivo gestionale: Avviare una modalità di gestione dell'Imu che consenta la creazione di un database, il riscontro dei pagamenti e l'emissione in autonomia degli avvisi di accertamento

Descrizione: L'IMU è una imposta che i possessori di immobili sul territorio comunale versano in autoliquidazione. Al momento il Comune non è in possesso di dati certi ed aggiornati sul numero di immobili presenti sul territorio, sui relativi proprietari e sul numero di soggetti per legge tenuti al versamento dell'imposta. Questo rende difficile il controllo dell'attività di recupero, sia nel caso in cui questa sia affidata ad un soggetto esterno, sia a maggior ragione se si preferisse gestire direttamente il recupero di tali crediti. Sebbene l'ufficio abbia sollecitato insistentemente la casa produttrice dell'attuale software in uso a fornire l'apposito modulo di gestione, per motivi indipendenti dalla nostra volontà non è stato ancora possibile acquisirlo. Poiché nei prossimi mesi verrà esperita una nuova gara per l'acquisizione del gestionale, nel cui capitolato abbiamo chiesto di comprendere specificatamente una sezione dedicata all'Imu, attendiamo la conclusione della procedura per verificare se la casa software vincitrice sarà in grado di

dotarci di questo indispensabile strumento. Se così non dovesse essere si provvederà ad indire una procedura autonoma per dotarsi comunque di uno strumento informatico in grado di gestire questa imposta, che è una importantissima fonte di finanziamento.

Risultato atteso: Disporre di un modulo operativo dedicato all'IMU contenente le informazioni necessarie al riscontro dei versamenti da parte dei proprietari di immobili sul territorio comunale

Indicatore: Effettiva installazione e funzionamento del modulo IMU

Valore atteso: Installazione e popolamento dati completato entro il 31/12/2024

OBIETTIVO STRATEGICO n.3: Rinnovo del contratto quadro avente ad oggetto il servizio di Gestione, Assistenza, Manutenzione ed evoluzione della piattaforma IRIS

Obiettivo gestionale:

Descrizione: Al fine di continuare a garantire la possibilità per il cittadino di pagare i tributi e i diritti dell'ente attraverso la piattaforma Iris di Regione Toscana e permettere all'Ente di adempiere all'obbligo di utilizzo del circuito PagoPa per le proprie entrate tributarie si rende necessario sottoscrivere un nuovo atto di adesione per il rinnovo del contratto quadro, dal momento che il precedente viene a scadenza in data 22/09/2024. Occorrerà seguire la prevista procedura sul sistema Start, così delineata:

- manifestazione di interesse da parte dell'Amministrazione a Regione Toscana;
- approvazione della manifestazione di interesse da parte della Regione Toscana;
- sottoscrizione atto di adesione al contratto quadro
- emissione dell'ordinativo di fornitura

Risultato atteso: Continuare a garantire il funzionamento del canale di pagamento PagoPa attraverso il portale Iris di Regione Toscana

Indicatore: Rinnovo effettivo del contratto senza ritardi o disservizi

Valore atteso: Rinnovo entro il 22/09/2024 senza disservizi per l'utenza

OBIETTIVO STRATEGICO n.4: Recupero crediti da gestione servizio Teleriscaldamento anni 2019-2020

Obiettivo gestionale: Effettuare un'azione di recupero delle somme in maniera autonomo, senza affidamenti all'esterno, con conseguente significativo risparmio per l'ente

Descrizione: Mentre è sempre stato affidato ad una ditta esterna il recupero dei crediti derivanti da Tari ed Imu, per il Teleriscaldamento si è ritenuto più conveniente procedere direttamente alla fase del controllo pagamenti ed emissione di eventuali solleciti, viste le altissime percentuali di incasso dei corrispettivi. Appare dunque opportuno procedere ad elaborare i dati in modo da poter effettuare un controllo dei pagamenti delle bollette del teleriscaldamento dal 2019-2020 per mettere in atto azioni di recupero, sia bonario in un primo momento, che coattivo successivamente, senza dover procedere ad affidamenti all'esterno.

Risultato atteso: Emissione accertamenti nei confronti dei cittadini che risultano morosi con riferimento agli anni 2019-2020

Indicatore: Estrazione elenco dei morosi e predisposizione avvisi di accertamento

Valore atteso: Elenco dei morosi entro Maggio 2024, invio avvisi di accertamento entro Dicembre 2024

OBIETTIVO STRATEGICO n.5: Recupero crediti da TARI – Anni 2019 e 2020
--

Obiettivo gestionale: Effettuare un' azione di recupero delle somme in maniera autonoma o con affidamento all'esterno

Descrizione: Il recupero crediti da TARI è una voce strategica del Bilancio. La possibilità di svolgerlo in maniera autonoma, con un conseguente risparmio, oppure ricorrendo ad un soggetto esterno, come avvenuto in passato, dipende da un lato dalla facilità con cui si dispone delle informazioni sui pagamenti avvenuti tramite F24, dall'altro dalle risorse umane che è possibile dedicare a questa attività.

Risultato atteso: Emissione accertamenti nei confronti dei cittadini che risultano morosi con riferimento agli anni 2019-2020

Indicatore: Estrazione elenco dei morosi e predisposizione avvisi di accertamento

Valore atteso: Elenco dei morosi entro Luglio 2024, invio avvisi di accertamento entro Dicembre 2024

OBIETTIVO STRATEGICO n.6: Riorganizzazione dell'archivio della vecchia documentazione del Settore 2
--

Obiettivo gestionale: Riorganizzare l'archivio della vecchia documentazione

cartacea del Settore 2 in modo da poter reperire in tempi rapidi i documenti che devono essere rintracciati

Descrizione: Recentemente è sorta la necessità di reperire vecchia documentazione, riferita per lo più agli anni '90, per rispondere a richieste rivolte dall'INPS inerenti il versamento di contributi per alcuni ex-dipendenti comunali al momento del pensionamento o anche in momenti successivi. Nel tentativo di trovare prova degli avvenuti versamenti si è riscontrata una pessima organizzazione degli archivi della documentazione relativa al settore 2 riferita a quegli anni. Si rende quindi opportuno e necessario mappare i vari locali adibiti ad archivio di deposito dei vari tipi di documentazione allo scopo di creare un database informatico in grado di dare indicazioni utili al reperimento in tempi rapidi di tali documenti.

Risultato atteso: Giungere ad avere esatta cognizione della collocazione logistica dei vari tipi di documentazione da ricercare negli archivi comunali

Indicatore: Realizzazione di un database informatico in grado di localizzare i vari tipi di documenti da ricercare

Valore atteso: Database informatico ultimato entro Dicembre 2024

PIANO OBIETTIVI 2025

OBIETTIVO STRATEGICO N.1: **Tributi: Emersione situazioni di elusione/evasione**

Obiettivo gestionale: **Indagine e verifica di situazioni di “utenza sommersa” e applicazione di eventuali sanzioni**

Descrizione: Durante la realizzazione della mappatura finalizzata alla determinazione delle effettive distanze stradali effettuata negli anni scorsi, è emerso anche un quadro di possibile “utenza sommersa”, tutta da indagare e verificare, che potrebbe avvalersi del servizio senza risultare iscritta al tributo. Spesso la regolarizzazione di una situazione si trascina dietro la correzione di molte altre, con una sorta di effetto a catena che ha effetti anche sugli altri servizi, come il teleriscaldamento. Occorrerà continuare a verificare queste situazioni e, nel caso, iscrivere le nuove utenze e comminare le relative sanzioni.

Risultato atteso: Verifica di situazioni dubbie con eventuale emersione di evasione/elusione

Indicatore: l’obiettivo si intende raggiunto se tutte le situazioni rilevate saranno chiarite ed eventualmente sanzionate, con maggiori entrate legate ai servizi della raccolta di rifiuti e del teleriscaldamento.

Valore atteso: Lavoro ultimato entro Dicembre 2025, maggiori entrate quantificabili.

OBIETTIVO STRATEGICO n.2: **Recupero crediti da gestione servizio Teleriscaldamento 2021-2022**

Obiettivo gestionale: Effettuare un’ azione di recupero delle somme in maniera autonomo, senza affidamenti all’esterno, con conseguente significativo risparmio per l’ente

Descrizione: Mentre è sempre stato affidato ad una ditta esterna il recupero dei crediti derivanti da Tari ed Imu, per il Teleriscaldamento si è ritenuto più conveniente procedere direttamente alla fase del controllo pagamenti ed emissione di eventuali solleciti, viste le altissime percentuali di incasso dei corrispettivi. Appare dunque opportuno procedere ad elaborare i dati in modo da poter effettuare un controllo dei pagamenti delle bollette del teleriscaldamento dal 2021-2022 per mettere in atto azioni di recupero, sia bonario in un primo momento, che coattivo successivamente, senza dover

procedere ad affidamenti all'esterno.

Risultato atteso: Emissione accertamenti nei confronti dei cittadini che risultano morosi con riferimento agli anni 2021-2022

Indicatore: Estrazione elenco dei morosi e predisposizione avvisi di accertamento

Valore atteso: Elenco dei morosi entro Maggio 2025, invio avvisi di accertamento entro Dicembre 2025

PIANO OBIETTIVI 2026

OBIETTIVO STRATEGICO n.1: Recupero crediti da TARI – Anni 2021 e 2022

Obiettivo gestionale: Effettuare un' azione di recupero delle somme in maniera autonoma o con affidamento all'esterno

Descrizione: Il recupero crediti da TARI è una voce strategica del Bilancio. La possibilità di svolgerlo in maniera autonoma, con un conseguente risparmio, oppure ricorrendo ad un soggetto esterno, come avvenuto in passato, dipende da un lato dalla facilità con cui si dispone delle informazioni sui pagamenti avvenuti tramite F24, dall'altro dalle risorse umane che è possibile dedicare a questa attività.

Risultato atteso: Emissione accertamenti nei confronti dei cittadini che risultano morosi con riferimento agli anni 2021-2022

Indicatore: Estrazione elenco dei morosi e predisposizione avvisi di accertamento

Valore atteso: Elenco dei morosi entro Luglio 2026, invio avvisi di accertamento entro Dicembre 2026

SETTORE 3
Ufficio Lavori Pubblici – Patrimonio - Ambiente

OBIETTIVI 2024

OBIETTIVO STRATEGICO: Programmazione formazione personale operaio neo assunti

1-Obiettivo gestionale: Formazione professionale operai neo-assunti.

Descrizione: In considerazione degli avvicendamenti di personale in dotazione alla squadra operai alla fine dell'anno 2023 e inizi 2024 occorre programmare la formazione degli stessi in materia di sicurezza ma anche in termini di abilitazione alla movimentazione mezzi d'opera e acquisizione di patente C. A tal fine occorre predisporre per l'attivazione di corsi abilitativi presso scuole e formatori specializzati.

Risultato atteso: organizzazione di corsi per la formazione e abilitazione alla movimentazione dei mezzi d'opera e patente c personale operaio.

Indicatore: l'obiettivo si intende raggiunto se saranno abilitati alla movimentazione di mezzi d'opera almeno due operai.

Valore atteso: Abilitazione ai mezzi d'opera per almeno due operai.

Referente: Arch. Assuntina Messina

OBIETTIVO STRATEGICO: Trasferimento Biblioteca Comunale – Obiettivo intersettoriale (Settore 1-3))

2- Obiettivo gestionale: Trasferimento dotazione libraria nuova Biblioteca comunale

Descrizione: a seguito della riqualificazione dell'immobile in Via del Poggiarello, occorre in accordo con il Settore 1 provvedere al trasferimento della dotazione libraria dalla vecchia sede e consentirne un utilizzo, mediante piattaforme informatiche in rete. A tal fine si procederà all'installazione della connessione wi-fi e alla predisposizione di postazioni dotate di computer. Inoltre in accordo con il settore 1 si procederà alla programmazione del trasferimento della dotazione libraria cartacea.

Risultato atteso: Trasferimento della dotazione libraria nella Biblioteca comunale.

Indicatore: L'obiettivo si intende raggiunto mediante il trasferimento della dotazione della Biblioteca Comunale presso i locali della ex Porta del Parco di Via Bardelloni n. 18 avverrà entro 31 marzo 2024

Valore atteso: Trasferimento della Biblioteca comunale entro il 31 marzo 2024

OBIETTIVO STRATEGICO: allestimento locali e creazione del Centro documentale Renato Fucini – Obiettivo intersettoriale (area tecnica)

3- Obiettivo gestionale: Allestimento Stanze Renato Fucini

Descrizione: l'obiettivo consiste nell'allestimento tecnico dei locali dell'istituendo Centro documentale Renato Fucini presso i locali della nuova biblioteca comunale di Via Bardelloni n. 18.

Risultato atteso: Completamento dell'allestimento tecnico e documentale del Centro documentale Renato Fucini entro il 31.04.2024

Indicatore: L'obiettivo si intende raggiunto se entro il 31.04.2024 sarà Completato l'allestimento tecnico e documentale del Centro documentale Renato Fucini presso i locali della Biblioteca Comunale di Via Bardelloni n. 18.

Valore atteso: Trasferimento e sistemazione Biblioteca Istituzione ed allestimento del Centro documentale Renato Fucini.

OBIETTIVO STRATEGICO: Lavori Pubblici

4 – Riqualficazione area esterna “ex-asilo S. Lino”

Descrizione: A seguito della ristrutturazione dell'immobile E asilo San Lino occorre riqualficare l'area esterna predisponendo per la realizzazione di spazi di uso comune finalizzati alla socializzazione degli ospiti del cohousing ma anche aperti all'utilizzo da parte dei cittadini.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se sarà realizzato uno spazio ludico nell'area esterna dell' Ex Asilo san Lino

Tempi di attuazione: Entro giugno 2024 apertura dello spazio ludico alla cittadinanza .

Referente :

arch. Assuntina Messina

Ass. Giacomo Termine

OBIETTIVO STRATEGICO: Lavori Pubblici

5- Realizzazione spogliatoi Padel /tennis Impianti Sportivi Pan di Giunta

A seguito della realizzazione del Campo Padel e riqualficazione del Campo Tennis, occorre dotare le strutture di Spogliatoi per gli utenti dei Campi stessi e provvedere alla realizzazione delle opere a servizio dei locali: scarichi, illuminazione riscaldamento etc. Per tale obbiettivo occorrerà predisporre specifico progetto definitivo esecutivo, provvedere all'affidamento della fornitura di locali prefabbricati e realizzazione delle opere funzionali alla messa in esercizio.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se vengono messi in opera gli spogliatoi entro giugno 2024.

Tempi di attuazione: giugno 2024

Referente :

Arch. Assuntina Messina

Ass. Giacomo Termine

6- Intervento manutenzione teleriscaldamento Lotto 3

A seguito della realizzazione della manutenzione dell'impianto di teleriscaldamento Lotto 1 e Lotto 2 è necessario procedere alla realizzazione del Lotto 3 il cui Progetto esecutivo è stato approvato con D.G.C. n. 75 del 21.07.2023, consistente nel tratto che in Via Gramsci, Via Matteotti e Via Forno. Gara per l'affidamento dei lavori ed esecuzione degli stessi entro l'anno 2024.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se: Ultimazione lavori del lotto 3 entro il settembre 2024;

7- Progetto efficientamento illuminazione pubblica 6 stralcio.

Per completare l'intervento di efficientamento energetico e adeguamento normativo sulla pubblica illuminazione già avviato nel 2020 occorre predisporre il 6 stralcio che riguarderà l'ampliamento dell'efficientamento energetico della pubblica illuminazione nella frazioni di Frassine e Lago Boracifero..

Target: l'Obiettivo è raggiunto se:

Approvazione progetto definitivo esecutivo del 6 stralcio con delibera di giunta entro marzo 2024,

Inizio lavori del 6 stralcio entro aprile 2024.

8- Approvazione Progetto Bioparco

Realizzazione stabulario di ricerca e centro salvaguardia delle testuggini – Loc. Lago Boracifero– Comune di Monterotondo Marittimo

La proposta progettuale in sintesi vede la possibilità di far convergere due obiettivi nell'ambito dello stesso progetto: da una parte si persegue l'obiettivo di realizzare un centro di ricerca e studio per le tartarughe, già oggetto di studio dall'Università di Pisa, ma che necessita di spazi e dotazioni adeguate anche per un uso didattico ed educativo.

Dall'altro l'obiettivo è quello di riqualificare una zona nelle vicinanze del Lago Boracifero, fortemente degradata ed in stato di abbandono, attualmente occupata da serre dismesse, mediante la realizzazione di un contesto ad alto valore naturalistico e paesaggistico che prevede l'inserimento di piante autoctone ed utilizzo di materiali naturali.

L'approvazione del progetto definito esecutivo è condizionata dall'approvazione dello strumento urbanistico attuativo Piano operativo intercomunale (POI)

Target: l'Obiettivo è raggiunto se la progettazione dell'intervento è approvata entro dicembre 2024.

Tempi di attuazione: 2024

9- Messa in Sicurezza area esterna Scuole Via Magenta ”

A seguito di verifiche effettuate sull'area esterna delle scuole in via Magenta sono emersi dei movimenti riguardante al muro di contenimento dell'area esterna per il quale occorre effettuare un intervento di messa in sicurezza e consolidamento. Per tale intervento è opportuno preventivamente predisporre un progetto strutturale di fattibilità tecnica ed economica e successivamente

una progettazione esecutiva, affidando un incarico di progettazione ad ingegnere specializzato e successivamente procedere con l'intervento.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se la progettazione di definitiva esecutiva dell'intervento viene approvata entro il marzo 2024.

Tempi di attuazione: entro marzo 2024 approvazione del progetto definitivo esecutivo.

Referente :

Arch. Assuntina Messina

Ass. Giacomo Termine

10- Progettazione Revamping teleriscaldamento geotermico a servizio del Comune di Monterotondo Marittimo.

Nel 2018 è stato predisposto lo studio di fattibilità mediante una rilevazione delle utenze attive allacciate al teleriscaldamento e una verifica dello stato di manutenzione del teleriscaldamento. Lo studio ha poi individuato possibili interventi tesi alla riduzione del consumo elettrico. Dall'esame dell'impianto esistente lo studio propone la ristrutturazione dell'impianto di teleriscaldamento mediante l'inserimento di nuove sottostazioni, eliminazione delle sottocentrali, sostituzione di pompe etc.

Occorrerà pertanto conferire un incarico per la progettazione definitiva ed esecutiva di tale ristrutturazione dell'intero impianto e prevederne i costi reali al tutto il 2023.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se la progettazione dell'intervento è approvata entro dicembre 2024.

OBIETTIVO STRATEGICO: Manutenzioni straordinarie

11-Nell'ottica di riqualificare il centro cittadino ed in particolare gli edifici pubblici saranno necessarie opere di manutenzione straordinaria agli spazi pubblici destinati a verde pubblico (area Camper) e agli edifici pubblici (il Teatro del Ciliegio). Per l'Area Camper si prevede oltre la ordinaria manutenzione del Verde anche l'allestimento con attrezzature automatiche che consentano l'erogazione di servizi in sicurezza e cioè senza essere oggetto di vandalismo. Per il Teatro del Ciliegio si prevede una manutenzione delle facciate e la ripiantumazione del Ciliegio, simbolo del paese.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se: vengono installate e messe in esercizio le colonnine Camper

Indicatori: messa in esercizio delle Colonnine Camper entro aprile 2024, rifacimento facciate Teatro Ciliegio entro dicembre 2024.

Obiettivo strategico - Beni Patrimoniali

12- Acquisizione Agenzia del Demanio area esterna Rocca degli Alberti.

Il Comune di Monterotondo Marittimo intende acquistare l'area esterna della Rocca Degli Alberti in adiacenza alla attuale Biblioteca, in quanto la stessa consente un collegamento diretto tra la biblioteca e la Rocca degli Alberti.

Al fine di poter procedere con tale acquisizione si dovrà approvare in Consiglio comunale e successivamente sottoscrivere l'atto di compravendita del bene.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se: viene approvato in consiglio comunale l'atto di compravendita per l'acquisizione dell'area esterna adiacente la biblioteca comunale entro dicembre 2024.

Indicatori: Delibera di Consiglio comunale e sottoscrizione atto compravendita entro dicembre 2024.

OBIETTIVI 2025-26

1 - Progettazione definitiva-esecutiva, interventi di adeguamento della viabilità pedonale relativa ai ponti di viale Giacomo Matteotti (sr398) nell'abitato di Monterotondo Marittimo.

I Ponti di cui all'oggetto, allo stato attuale non presentano collegamenti pedonali e ciclabili che consentano l'attraversamento in sicurezza, garantendo la pubblica incolumità

Al fine di adeguare al transito pedonale e ciclabile dei ponti oggetto di intervento si prevede di effettuare la realizzazione di passerella pedonali.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se:

Approvazione progetto definitivo esecutivo con delibera di giunta entro dicembre 2025

2- Realizzazione Progetto Revamping teleriscaldamento geotermico a servizio del Comune di Monterotondo Marittimo.

A seguito dell'approvazione del progetto di revamping occorrerà procedere alla realizzazione anche per stralci funzionali mediante la predisposizione per l'affidamento dei lavori ed esecuzione degli stessi entro gli anni 2025-2026 2024.

Target: l'Obiettivo è raggiunto se gli interventi saranno realizzati entro dicembre 2026.

PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE

Tra i documenti di programmazione che ai sensi dell'articolo 6 del Decreto legge 80/2021 convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 vengono assorbiti dal PIAO vi è il Piano delle Azioni Positive.

La seguente Pianificazione delle Azioni Positive del Comune di Monterotondo Marittimo, che avrà durata triennale per il periodo 2024-2026, vuole essere uno strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

QUADRO NORMATIVO

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità*

eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

ANALISI DI CONTESTO

La dotazione organica del Comune di Monterotondo Marittimo prevede

complessivamente 16 posti suddivisi in n° 3 Settori.

Al 31.12.2023 la situazione del personale dipendente presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti a tempo indeterminato complessivamente in servizio al 31.12.2023 n. 10 di cui donne n° 5 e uomini n° 5 così suddivisi:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat.A	Totale	Percentuale
Donne	2	3			5	50%
Uomini	1	1	3		5	50%
Totale	3	4	3		10	100%

Lavoratori	Cat D Età < 50	Cat D Età > 50	Cat C Età < 50	Cat C Età > 50	Cat. B Età < 50	Cat B Età > 50	Total e
Donne	1	1	3	1			5
Uomini		1				3	5
Totale	1	2	3	1		3	10

Dipendenti a tempo determinato al

31.12.2022: n. 0 Ai predetti dipendenti va

aggiunto:

- Il Segretario Comunale - uomo;

I dipendenti a tempo indeterminato Responsabili di Servizio - titolari di posizioni organizzative - ai quali sono conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs 267/2000 risultano essere: Donne categoria D n° 2 - Uomini categoria D n° 1.

Rispetto alla precedente rilevazione si rileva una presenza femminile stabile rispetto al 2020, attestata sulla percentuale del 50%.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.
- valutare soluzioni per particolari temporanee necessità di tipo familiare o personale nel rispetto di un equilibrio fra esigenze di servizio dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.
- attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.
- tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia

sessuale, mobbinge discriminazioni.

- riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.
- osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- attivare equilibrio di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, di cui tener conto anche nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL PIANO

In relazione alle attività da realizzare, non si reputano necessari finanziamenti specifici.

ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

L'attuazione delle attività di cui al presente Piano sarà periodicamente monitorata.

DURATA

La presente Pianificazione, che ha durata per il triennio 2024/2026 sarà pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente e sul sito Internet in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti e cittadini. Nel periodo di vigenza della presente pianificazione saranno raccolti presso l'Ufficio Affari Generali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Tra i documenti di programmazione assorbiti dal PIAO vi è il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT) di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190.

Con l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato il 21 novembre 2018 con delibera n. 1074, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) aveva – tra l'altro – individuato alcune modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza, e prevenzione della corruzione, specificatamente indirizzati ai comuni di piccole dimensioni.

Una di queste concrete semplificazioni, riservata ai soli enti sotto i 5mila abitanti, è la possibilità di adempiere con un unico provvedimento, snello ed efficace, che conferma il PTPCT già adottato l'anno precedente. Pertanto, l'organo di indirizzo politico - la Giunta nei comuni, ex art. 48 TUEL n. 267/2000 – può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato.

Nel PIAO 2023-2025 si era proceduto in tale senso, essendo ancora in vigore il PIAO precedente e non essendo stati registrati fatti o ipotesi di corruzione né di disfunzioni amministrative.

Per il triennio 2024-2026 è invece necessario aggiornare la presente sezione come di seguito.

Pianificazione Triennale delle attività

per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2024-2026

Indice

Premessa

Cap. 1 - Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Monterotondo Marittimo

1. Cosa si intende per corruzione
2. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione
3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTCP)
4. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti
5. Altri settori della strategia di prevenzione della corruzione

5.1 L’Organo di indirizzo politico

5.2 I Responsabili di P.O.

5.3 Il Nucleo di Valutazione

5.4 L’Ufficio Procedimenti Disciplinari

5.5 I dipendenti comunali

6. Trasparenza

Cap. 2 La gestione del rischio di corruzione

2.1 Analisi del contesto

2.2 Contesto esterno

2.3 Contesto interno

2.4 Mappatura dei procedimenti e sottoprocedimenti

2.5 Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio – l’allegato A con le schede di rilevazione del rischio

2.6 Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.

2.7 L’identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell’impatto

2.8 Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

2.9 Stima del valore dell’impatto

2.10 Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

2.12 Il trattamento e le misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

2.13 I controlli

2.14 Codice di comportamento e sua revisione

2.14.1- Il Codice “nazionale”

2.14.2 - Revisione del codice di comportamento dell’ente

2.15 Ruolo strategico della formazione

Cap. 3 Ulteriori misure di contrasto

- 3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale
- 3.2 Disciplina degli incarichi e le attività non consentite
- 3.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.
- 3.4 Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*).
- 3.5 Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
- 3.6 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
- 3.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
- 3.8 Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.
- 3.9 Indicazione delle ulteriori misure nell'ambito dei contratti pubblici.
- 3.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- 3.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.
- 3.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC.

Premessa

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge numero 190: “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.**”

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

E' stato poi emanato il D.Lgs. 14-3-2013 n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni**”, anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

Capitolo 1. Il sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Monterotondo Marittimo

1. Cosa si intende per corruzione

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” e dispone che:

“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**”:

“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “**corruzione in atti giudiziari**”:

“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della

reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 **comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

In merito all' ipotesi di *inquinamento ab externo*, considerato che gli articoli 318 e 319 del Codice Penale fanno comunque riferimento anche ad *“altre utilità”* , si ritiene degno di considerazione il caso in cui il comportamento contrario ai doveri d' ufficio abbia come contropartita il mantenere l' interessato indenne da pressioni, calunnie, interessamenti personali al limite dello stalkeraggio e conseguenze negative di vario tipo.

Tale fattispecie viene a tradursi in concreti rischi di interferenza con l' attività amministrativa specialmente in conseguenza dell' evoluzione subita negli ultimi anni dai mezzi di comunicazione, con particolare riferimento allo sviluppo dei social networks, nonché in rapporto alle mutate modalità di sviluppo della dialettica politica con conseguente spostamento di confini etici e riferimenti comportamentali.

Si cita ad esempio proprio il caso della Toscana, in alcune zone della quale operano da alcuni anni liberi professionisti che si presentano ufficialmente sul mercato quali “consulenti tecnici specializzati” a vantaggio di qualunque soggetto che per avversità politica o motivi privati si trovi a essere controparte di una Pubblica Amministrazione.

L' offerta di tali professionisti consiste sostanzialmente in una attività di interfaccia tra l' Amministrazione e le controparti, che viene svolta principalmente attraverso un ricorso massivo alla pratica dell' accesso agli atti, esercitato in modo tale da ingolfare l' attività degli uffici.

Ciò causa agli Enti ritardi e malfunzionamenti che ne comportano, conseguentemente, il rischio di sanzionamento da parte di organi di controllo esterno o dell' autorità giudiziaria.

In collegamento a ciò tali professionisti svolgono anche una vera e propria attività persecutoria direttamente rivolta anche personalmente ai funzionari degli Enti e agli Amministratori, che vengono oberati da un ingente numero di richieste, pressati, diffamati su siti web e social networks, calunniati anche con riferimento alla vita privata e segnalati reiteratamente a organi superiori e alla Magistratura sulla base di accuse prive di fondamento.

Lo scopo evidente di tali professionisti è ottenere il trattamento privilegiato dei loro assistiti in cambio di un allentamento delle pressioni e dell' attività diffamatoria.

Alle Amministrazioni vittime di tali manovre i suddetti professionisti arrivano, però, anche ad offrire attività di mediazione a pagamento nei confronti dei loro stessi clienti che delle medesime Amministrazioni sono controparte.

La diffusione di tali fenomeni, personalmente riscontrata dal redattore del presente Piano nelle province di Grosseto e Siena e ampiamente dimostrata dai media e dalle cronache giudiziarie, induce a rivolgere grande attenzione a questa problematica, che si ritiene di grave intralcio al corretto svolgimento dell'attività amministrativa e ancora più pericolosa in quanto ancora scarsamente considerata dalla giurisprudenza, che di fatto sembra considerarla attività più *borderline* che criminosa in senso pieno.

Riguardo agli scopi specifici del presente documento, richiamato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'Autorità nazionale anticorruzione in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), si rileva come nel medesimo venga data una definizione aggiornata di **“prevenzione della corruzione”**, ovvero *“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012”*. Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

2. La valutazione sulla “gestione del rischio” di corruzione

Questo piano e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione è inteso in funzione preventiva al fine di evitare il sorgere di fenomeni corruttivi che diventino poi oggetto di procedimenti giudiziari.

Per la **“gestione del rischio”** di corruzione, si continuerà a procedere come segue:

- A. **identificazione del rischio**: *consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;*
- B. **analisi del rischio**: *in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);*
- C. **ponderazione del rischio**: *dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);*
- D. **trattamento**: *il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.*

La fase di ponderazione, come raccomandato dall'Autorità nazionale anticorruzione, non si limiterà ad una mera operazione aritmetica. Sarà infatti comunque formulato un giudizio sul livello di rischio, tenendo conto delle circostanze note al RPCT, con il supporto dei Responsabili di Area.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Il Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione del Comune di Monterotondo Marittimo 2024/2026 (da ora: PTCP) tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione e nei relativi aggiornamenti approvati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) e, in particolare, da ultimo, la delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019 che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2015, n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;
- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- le Linee guida emanate dall'ANAC in materia di: Trasparenza, con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016; Accesso civico, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016;
- il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17.1.2023.

Il PTPC 2024-2026 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, il PTPC, completo dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) verrà mantenuto sul sito per la durata di cinque anni.

Il Piano 2021-2023 tiene conto dell'analisi compiuta sulle risultanze delle Relazioni annuali del Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (da ora: RPCT), pubblicate nel sito del comune, nella sezione: *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Anticorruzione*.

Esso definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del comune.

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Il presente Piano intende fornire indicazioni ed individuare un contenuto minimo di misure e di azioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità a livello locale, da implementarsi e adeguare, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;

4. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale, dott. Giovanni Rubolino, titolare della segreteria comunale convenzionata Monterotondo Marittimo / Monteriggioni, nominato con decreto del Sindaco di Monteriggioni (Comune capoconvenzione) n. 38 del 19/11/2019.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, **prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.**

Riguardo all'**"accesso civico"**, entrato in vigore il 23 dicembre 2016, il **responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

- *ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;*
- *per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate*
(articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Dunque il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- *elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);*
- *definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);*
- *individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);*
- *d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";*
- *riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);*
- *entro il 15 dicembre di ogni anno, ovvero nel termine diverso stabilito dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;*
- *trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);*
- *segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);*
- *quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);*
- *quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).*
- *quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);*
- *al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).*

5. Altri attori della strategia di prevenzione della corruzione

5.1 L'Organo di indirizzo politico

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i Comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

Il presente Piano tiene conto degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza inseriti nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente e aggiornati annualmente.

5.2 I Responsabili di P.O.

I responsabili di P.O. delle Aree in cui si riparte la struttura organizzativa dell'Ente sono individuati dal presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;
- riferiscono con cadenza semestrale sullo stato di attuazione del PTPC al RPCT (l'attività di controllo sullo stato di attuazione del PTPC è coordinata con l'attività di controllo successivo sugli atti svolta ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni);
- vigilano sull'applicazione del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali sul personale assegnato (artt. 16 e 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016 , n. 116, recante "*Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare.*

5.3 Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, gestito in forma associata attraverso l'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere della quale Monterotondo Marittimo fa parte, partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Le misure del presente PTPC andranno coordinate con il PEG/Piano della *performance*/PDO 2020/2022 in corso di approvazione.

Pertanto il livello di raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di legalità e trasparenza, nei termini rappresentati dal Piano nazionale anticorruzione, dalle deliberazioni ANAC e dal Presente Piano, sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di valutazione, ai fini della erogazione della retribuzione di risultato e dei premi di performance.

5.4 L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del

1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016 resta da attuare la separazione tra il ruolo di Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dalle funzioni di RPCT. Il suggerimento del redattore del presente documento è quello di fare confluire l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nella gestione associata delle Risorse Umane già in essere tramite L'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere.

5.5 I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e artt. 6 e 7 del Codice di ente. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile del Servizio Personale. Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

6. Trasparenza

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- b) attraverso la piena attuazione del FOIA (Freedom Of Information Act), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse all'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'URP.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" (allegato "B"), nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di

comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

7.Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

A seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, e dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n.101, che ha adeguato il codice in materia di protezione dei dati personali alla disciplina sopravvenuta, l'Amministrazione ha istituito la figura del Responsabile della Protezione dei Dati, nominato nell'ambito della gestione associata del servizio tramite l'Unione di Comuni Montana Colline Metallifere e individuato nella persona di

Il RPD è chiamato, tra l'altro, a supportare l'Amministrazione in materia di rispetto degli obblighi sul trattamento dei dati.

Cap. 2 La gestione del rischio di corruzione

2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa **all'analisi del contesto**, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2. Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento:

- alla **“Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2021)”** disponibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per le pagine relative al tessuto economico-sociale della Provincia di Grosseto;
- al VI Rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in Toscana (anno 2021) di cui si allega un documento di sintesi (**ALLEGATO B**).

Dalla lettura dei suddetti documenti emerge un contesto tutt' altro che esente da fenomeni di criminalità organizzata e corruzione. Questi ultimi risulterebbero addirittura in lieve incremento negli ultimi anni, probabilmente in conseguenza dei complessi mutamenti socioeconomici correlati alla crisi in atto.

2.3. Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La struttura organizzativa dell' Ente, adottata con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 03.04.2019, è costituita dai seguenti settori:

- Settore 1 “Affari Generali”
- Settore 2 “Economica/Finanziaria”
- Settore 3 “Pianificazione Uso ed Assetto del Territorio, Lavori Pubblici”

In funzione di coordinamento si colloca la figura del Segretario Comunale, presente in Comune per il 40% della sua attività lavorativa, svolgendo le sue funzioni in convenzione con un altro Ente.

Al vertice di ciascuna Area è posto un funzionario di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede:

- un Segretario Comunale;
- n. 12 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 3.

Riguardo alla Polizia Municipale l' Ente non ha dipendenti propri in quanto il servizio è gestito in forma associata con l' Unione di Comuni Montana Colline Metallifere.

Tra i dipendenti in organico 1 è parzialmente (30%) assegnato in comando all' Unione di Comuni suddetta, relativamente al servizio Scuola e Istruzione.

Per ciò che concerne le informazioni di dettaglio su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;

- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel sito *web* del Comune e nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026.

2.4. Mappatura dei procedimenti e sottoprocedimenti

La mappatura dei procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata in allegato al presente PTCP. Essa verrà sarà utilizzata per l'aggiornamento delle misure di attuazione generali e specifiche del Piano.

2.5. Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio – l'allegato A con le schede di rilevazione del rischio

Qui di seguito riportiamo l'indice dei procedimenti analizzati, a ciascuno dei quali è stato assegnato un numero progressivo.

Ciascuno dei procedimenti standard riportati nella tabella della pagina seguente, va incrociato con le "**Schede per la valutazione del rischio**", con cui si è proceduto a tre operazioni, sulla scorta delle indicazioni ANAC:

- 1) alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi
- 2) alla stima del valore dell'impatto
- 3) all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sottoprocedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Questo documento è **l'allegato A del presente piano**.

Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo di gestione</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	21
		15.b	documenti di identità	21, 22
		15.c	certificazioni anagrafiche	21
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	21
		15.e	leva	35
		15.f	archivio elettori	36
		15.g	consultazioni elettorali	36

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
17	Servizi educativi	17.a	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.b	diritto allo studio	38
		17.c	sostegno scolastico	38

		17.d	trasporto scolastico	4
		17.e	mense scolastiche	4

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	27
		18.b	esumazioni, estumulazioni	27
		18.c	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.d	pulizia dei cimiteri	4, 5

		18.e	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	28
		19.b	patrocini	29
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 33
		19.g	associazioni sportive	8, 33
		19.h	fondazioni	8, 33
		19.i	pari opportunità	33

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	18
		21.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 40
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	39
		21.f	rimozione della neve	4, 5
		21.g	pulizia delle strade	4, 5
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 40

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 24, 40
		22.b	isole ecologiche	4, 24, 40
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 40
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 40
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	41
		22.f	servizio di acquedotto	40
		22.g	cave ed attività estrattive	41
		22.h	inquinamento da attività produttive	41

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23.c	edilizia privata	6, 7, 20
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
----	--------------	----	-------------------	--------

24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	19
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	39
		24.d	verifiche delle attività commerciali	18
		24.e	verifica della attività edilizie	16
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	11

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
25	attività produttive	25.a	agricoltura	8, 18
		25.b	industria	8
		25.c	artigianato	8
		25.d	commercio	8, 18

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
26	Società partecipazione pubblica	26.a	gestione servizi strumentali	33, 40
		26.b	gestione servizi pubblici locali	33, 40

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	12
		27.b	gestione delle uscite	8, 13
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	12, 13
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	12, 13
		27.e	adempimenti fiscali	13
		27.f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	14, 15, 18

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
29	gestione dei documenti	29.a	protocollo	25
		29.b	archivio corrente	26
		29.c	archivio di deposito	26
		29.d	archivio storico	26
		29.e	archivio informatico	26

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	formazione	4, 5
		30.d	valutazione	17
		30.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	17
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	17

Pag. 16 di 32

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	31
		31.b	riunioni consiliari	31
		31.c	deliberazioni di giunta	31
		31.d	riunioni della giunta	31
		31.e	determinazioni	32
		31.f	ordinanze e decreti	32
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	31, 32
		31.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	31
		31.l	riunioni delle commissioni	31
		31.m	contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	30
		32.d	contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	11

ID	Procedimento	ID	Sottoprocedimento	Scheda
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	34
		34.b	comunicazione esterna	34
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	34
		34.d	customer satisfaction	34

2.6. Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Monterotondo Marittimo [CFR paragrafo 2.3], verificato e tabellato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, occorre individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "**aree di rischio corruzione**".

Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale potremmo dire che queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale:*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture:*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni.*

- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*
- *gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;*
- *accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;*
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);*
- *gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;*
- *protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;*
- *patrocini ed eventi;*
- *diritto allo studio;*
- *organi, rappresentanti e atti amministrativi;*
- *segnalazioni e reclami;*
- *affidamenti in house.*

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

Nel caso di procedimenti e sottoprocedimenti relativi a servizi gestiti in forma associata con altri Enti la valutazione fa riferimento al caso in cui il Comune debba eventualmente riacquisire direttamente tali funzioni.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

2.7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sottoprocedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle corruzioni sentiti sia le posizioni organizzative che i responsabili del procedimento

In questa fase sono stimate le ***probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).***

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando "probabilità" per "impatto"**.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Questo ente non ha conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

2.8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni organizzative che i

responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “**stima della probabilità**”.

2.9. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine. L’Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l’impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
 3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
 4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).
- Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell'impatto**”.

2.10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime **il livello di rischio del procedimento e sottoprocedimento**.

Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti				
Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,75	4,67
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,50	3,26
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,75	6,42
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	2,00	6,00
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	5,00
6	Permesso di costruire	2,83	3,00	8,49
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,33	2,50	8,33
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	2,25	6,37
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,50	2,75	12,38
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,33	1,83	7,92
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,67	2,25	6,01
12	Gestione ordinaria delle entrate	2,83	1	2,17
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	4,95
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,50	5,75
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,67	3,25	11,93
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	5,03
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,50	3,50
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,75	5,55
20	Permesso di costruire convenzionato	3,17	2,50	7,93
21	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17

22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	Servizi scolastici	2,50	1,75	4,38
24	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	5,51

25	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
26	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
27	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,50	2,00	5,00
28	Organizzazione eventi	3,33	1,75	5,83
29	Rilascio di patrocini	3,17	1,50	4,76
30	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,00	2,00	6,00
31	Funzionamento degli organi collegiali	2,67	2,00	5,34
32	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	3,50	8,16
33	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,17	1,75	5,55
34	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,17	2,00	4,34
35	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
36	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
37	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	4,67
38	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
39	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	2,00	5,00
40	Affidamenti in house	3,17	2,00	6,34
41	Controlli sull'uso del territorio	3,50	3,00	10,50

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella "graduatoria del livello di rischio".

Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

Ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio

Numero scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,50	2,75	12,38
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,67	3,25	11,93
41	Controlli sull'uso del territorio	3,50	3,00	10,50
6	Permesso di costruire	2,83	3,00	8,49
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,33	2,50	8,33
32	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	2,33	3,50	8,16
20	Permesso di costruire convenzionato	3,17	2,50	7,93
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,33	1,83	7,92
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,67	1,75	6,42
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,83	2,25	6,37
40	Affidamenti in house	3,17	2,00	6,34

11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,67	2,25	6,01
12	Gestione ordinaria delle entrate	2,67	2,25	6,01
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,00	2,00	6,00
30	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3,00	2,00	6,00
28	Organizzazione eventi	3,33	1,75	5,83
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,50	5,75
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	3,17	1,75	5,55
33	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,17	1,75	5,55
24	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,50	5,51
31	Funzionamento degli organi collegiali	2,67	2,00	5,34
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,50	1,50	5,25
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,75	5,03
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,33	1,50	5,00
27	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,50	2,00	5,00
39	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	2,00	5,00
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,75	4,95
29	Rilascio di patrocini	3,17	1,50	4,76
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	1,75	4,67
37	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,75	4,67
23	Servizi scolastici	2,50	1,75	4,38
34	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	2,17	2,00	4,34
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,33	1,50	3,50
38	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,17	1,50	3,26
21	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
36	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
25	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
26	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
35	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

I procedimenti e i sottoprocedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

2.12. Il trattamento e le misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*. Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie e ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte misure obbligatorie quelle previste nei capitoli 2 e 3 del presente Piano.

A tali misure si aggiungono le misure specifiche individuate per le aree di rischio di cui all'allegato C al presente Piano, contenente l'aggiornamento delle misure già previste nel PTPC 2019/2021.

Si dispongono inoltre in questa sede quali misure di carattere generale trasversali a tutte le aree, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Servizio ed il Responsabile del procedimento devono:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile e adeguatamente motivato;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Area, per quanto di competenza, devono essere pubblicati e/o aggiornati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale);

B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Nell'ambito dell'attività di controllo successivo sugli atti svolta ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni – e quindi con cadenza semestrale – vengono acquisiti dal RPCT, con riferimento alle attività a rischio afferenti le singole Aree, i dati relativi a:

- 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

- 2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- 3) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- 4) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- 5) l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

C) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- garantire la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- garantire la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

D) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e le controparti politiche o private.

Nella gestione dei rapporti tra il Comune e i soggetti che dovessero venire a trovarsi in condizioni di controparti, sia di natura politica che per interessi privati, occorre provvedere a quanto segue:

- indirizzare tutta la corrispondenza in uscita, per conoscenza, al RPCT;
- inoltrare per conoscenza al RPCT tutta la corrispondenza in entrata
- istituire un archivio separato delle pratiche nelle quali le controparti si avvalgono di "consulenti tecnici", mandatari o intermediari a qualunque titolo;
- fornire al RPCT rapporti aggiornati settimanalmente sui rapporti con le controparti, indicando il numero delle richieste, eventuali reiterazioni, eventuali intralci all'attività degli uffici e i provvedimenti adottati. Il RPCT, in base alla rilevanza e gravità della casistica, si riserva di richiedere per tali rapporti la forma scritta;
- monitorare, nel rispetto di tutta la normativa sulla privacy, gli eventuali rapporti diretti tra le controparti e il personale addetto agli uffici, nonché l'esposizione mediatica di dipendenti, funzionari e Amministratori ad opera di terzi su siti web e social networks;
- monitorare le eventuali ripercussioni sugli uffici di attività politica che comporti passaggio di dati, informazioni, documenti o che sia collegata ad attività extraistituzionale delle controparti politiche.

In occasione del controllo svolto ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni viene effettuato il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, segnalando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a

procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

2.13. I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 08.01.2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		Ogni sei mesi	Segretario
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni sei mesi	Segretario
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni sei mesi	Segretario
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni tre mesi	Responsabile del Settore Contabile

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

2.14. Codice di comportamento e sua revisione

2.14.1- Il Codice "nazionale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del d.lgs. 165/2001, ha adottato con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico

presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale che possono determinare conflitti di interessi: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e Posizioni Organizzative).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

Il comune, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di Giunta comunale n. 85 del 14/10/2015, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di comportamento "nazionale" e quello di ente, vengono consegnati in copia ai neo assunti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il Codice di ente e quello nazionale, approvato con d.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

2.15 – Ruolo strategico della formazione

1. Come previsto nel Capitolo 5 dell'Aggiornamento del PNA 2015, la centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11). Per ogni anno di validità del PTPC occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

2. La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su tre livelli:

a) Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti dell'ente: almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) relativamente a: sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità; contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali; richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

b) Livello specifico, rivolto a RPCT, P.O. e soggetti individuati dai responsabili di Settore (almeno una giornata formativa all'anno) in relazione a: adeguamento della normativa in materia di repressione dei reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione; normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni; novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti riguardanti l'attività della pubblica amministrazione.

Cap. 3 Ulteriori misure di contrasto

3.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di Monterotondo Marittimo intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione con riferimento al personale incaricato di Posizione Organizzativa.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).

Più in dettaglio si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile *condivisione* con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al responsabile del procedimento o del collaboratore che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

Inoltre, ove possibile all'interno del contingente di personale assegnato a ciascuna Area organizzativa, il Responsabile predispone misure idonee con atto organizzativo interno, per la rotazione inerente mansioni e procedimenti di competenza.

Sul punto, nel corso del triennio di validità del presente Piano, andranno tenuti in debita considerazione anche gli orientamenti contenuti nell'articolo 1, comma 221, secondo e terzo periodo, della legge di stabilità 2016 (legge 28 dicembre 2015, n. 208), che testualmente recita:

«Allo scopo di garantire la maggiore flessibilità della figura dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, il conferimento degli incarichi dirigenziale può essere attribuito senza alcun vincolo di esclusività anche al dirigente dell'avvocatura civica e della polizia municipale. Per le medesime finalità non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della legge 6 novembre 2012, n. 190, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

Dal momento che la disposizione ha valenza per gli enti con dirigenza, si ritiene che, a maggior ragione, risulti applicabile anche ad enti privi di figure dirigenziali dove le posizioni organizzative sono in possesso di specifici titoli di studio, requisiti professionali e competenze settoriali.

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*) del d.lgs. 165/2001 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la **Rotazione Straordinaria** intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

3.2 – Disciplina degli incarichi e le attività non consentite Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo

svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

La disciplina degli incarichi extra istituzionali verrà disciplinata in sede di revisione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3.3 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e Posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20 del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente>Personale>Posizioni organizzative;
- Per il Segretario comunale: Amministrazione trasparente>Personale>Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza della cause di inconfiribilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

Il servizio personale provvede d'ufficio a richiedere l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (vigilanza *interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- Se l'incarico è **inconfiribile**, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti :
 - a) dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - b) del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è **incompatibile** deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

3.4 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage* o *revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. *pantouflage*, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente".

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e,

quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni nel corso del prossimo triennio saranno impartite le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

3.5 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000-

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

3.6 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al d.lgs. 165/2001), ha come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. Sulla questione è intervenuto anche il decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 e relativa legge di conversione (n. 114/2014), prevedendo - all'art. 5, comma 2, lettera a) - che l'ANAC riceva notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In aggiunta, l'ANAC, nel corso dell'anno 2015, è poi intervenuta nella materia con la pubblicazione della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, recante «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.s. whistleblower)*», a cui si fa esplicito richiamo e riferimento.

Per garantire tempestività di azione, incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Segretario comunale in qualità di RPCT, quale soggetto terzo nei confronti dell'oggetto della segnalazione e dei soggetti coinvolti e con indipendenza economica e funzionale nei confronti delle altre figure interne.

La segnalazione che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, hanno come funzione primaria quella di prevenire l'evento corruttivo. Se la segnalazione sarà sufficientemente qualificata e completa potrà essere verificata tempestivamente e con facilità portando in caso di effettivo rischio o illecito all'avviamento del procedimento disciplinare.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, oltre alle segnalazioni aperte, saranno ammesse segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal responsabile dell'anticorruzione che riceve la segnalazione.

In taluni casi, se la segnalazione pervenuta sarà sufficientemente dettagliata, precisa e verificabile senza ledere i diritti e la privacy del soggetto segnalato e sarà tale da non richiedere ulteriori approfondimenti prima di procedere all'accertamento del fatto denunciato, saranno ammesse anche denunce anonime. Tali denunce dovranno pervenire al responsabile dell'anticorruzione per posta elettronica.

I fatti o atti che possono essere oggetto di segnalazione sono quelli riguardanti comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, non saranno prese in considerazione segnalazioni riguardanti lamentele di carattere personale del segnalante. Per le segnalazioni viene utilizzata la casella di posta elettronica g.rubolino@comune.monterotondomarittimo.gr.it che viene letta dal RPCT.

Alla luce dell'Orientamento ANAC n. 130 del 22 dicembre 2014, recante "*Whistleblower: attività di accertamento delle azioni discriminatorie; Funzioni del RPC: indicazione*", si prevede che il RPCT, oltre che curare la predisposizione della presente sezione del PTPC in ordine alla gestione degli strumenti di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*), sia tenuto a svolgere l'attività istruttoria necessaria per accertare se le azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite del proprio datore di lavoro. Il RPCT ha, altresì, il compito di segnalare al Dipartimento della funzione pubblica le eventuali azioni discriminatorie e di trasmettere alla Procura della Repubblica eventuali fatti penalmente rilevanti, nonché all'UPD (Ufficio Provvedimenti Disciplinari) per avviare un eventuale procedimento disciplinare.

Si dà atto, infine, che la scheda per la segnalazione di illecito – allegata alla determinazione ANAC n. 6/2015

- è pubblicata in forma permanente nel sito web istituzionale, nella sezione: [Amministrazione trasparente>Altri contenuti- Corruzione](#).

La materia è adesso oggetto di una normativa speciale approvata con la legge 30 novembre 2017, n.179.

L'ANAC ha predisposto una propria piattaforma per le segnalazioni pubblicata all'indirizzo: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>.

3.7 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

3.8 - Rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ogni responsabile di procedimento segnala al proprio Responsabile i casi nei quali risulti difficile o impossibile rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo. Il Responsabile adotta, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto, fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

In sede di monitoraggio semestrale sull'attuazione delle misure previste dal Piano sono acquisiti i dati relativi ai procedimenti non conclusi nei termini.

Si terrà conto delle difficoltà organizzative e delle carenze di personale.

3.9 - Indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web [Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti](#), entro il 31 gennaio di ogni anno verranno pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

3.10 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del comune, sezione: Amministrazione trasparente > Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, vanno pubblicati, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

3.11 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del comune alla sezione: Amministrazione trasparente > Bandi di concorso sarà data celere attuazione al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

3.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC.

Del monitoraggio sull'attuazione del Piano il RPCT riferisce con la relazione annuale e in occasione dell'attività di controllo successivo sugli atti svolta ai sensi dell'art.10 del regolamento comunale sui controlli interni.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Corruzione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 20/01/2021

Allegato 4

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA).

Il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87) prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance.

In seguito all'entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113 anche il POLA confluisce nel Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui costituisce apposita sottosezione.

Tale sottosezione individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

La programmazione del lavoro agile definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Nel caso di questo Comune date la realtà oggettiva e le ridottissime dimensioni dell'Ente non si è ritenuto opportuno adottare la pianificazione del lavoro agile considerata anche l'assenza di richieste in tale senso da parte del personale dipendente.

Nelle more dell'adozione del POLA il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Si riporta di seguito la pianificazione triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026 così come approvata dal Comune di Monterotondo Marittimo con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 in data 04.10.2023.

Con tale deliberazione il Comune ha disposto:

- ANNO 2023:

assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Collaboratore operatore tecnico/edile – Area degli Operatori Esperti. Per tale previsione, già contenuta nel PIAO 2023/2025 è stata esperita la preventiva procedura di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 con esito negativo ed è attiva apposita procedura concorsuale. L'assunzione è programmata in sostituzione di personale della medesima Area cessato per collocamento a riposo per raggiunti requisiti pensionistici dal 01.07.2023. L'assunzione dunque costituisce sostituzione di personale presente e conteggiato nella spesa di personale 2018 e non incide sulle risorse economiche per nuove assunzioni come sopra specificato e NON RILEVA ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17.03.2020; - proroga per un periodo di 2 mesi fino al 30.11.2023 del rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 1 comma 557, della Legge n. 311/2004, per n. 6 ore sett.li, costituito con una dipendente a tempo pieno ed indeterminato, Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori dell'Unione dei Comuni per mansioni proprie della qualifica COMUNE DI MONTEROTONDO MARITTIMO PROVINCIA DI GROSSETO DELIBERA DI GIUNTA n. 91 del 04-10-2023 Pag. 4 COMUNE DI MONTEROTONDO MARITTIMO di appartenenza, oltre le ordinarie 36 ore sett.li presso l'Ente di appartenenza.

Quanto sopra è stato realizzato entro l'anno di riferimento.

Per gli esercizi successivi la sopracitata deliberazione della G.C: n. 91/2023 ha disposto quanto segue:

ANNO 2024:

assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Collaboratore operatore tecnico/edile – Area degli Operatori Esperti. Esperita la preventiva procedura di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e in ipotesi di esito negativo della stessa, si farà ricorso a graduatoria concorsuale. L'assunzione è programmata in sostituzione di personale dell'Area degli Istruttori cessato dal servizio per dimissioni volontarie dal 20.12.2022, giusta determinazione del Servizio GARU dell'Unione n. 1721 del 23.12.2022. L'assunzione dunque costituisce sostituzione di personale presente e conteggiato nella spesa di personale 2018 e non incide sulle risorse economiche per nuove assunzioni come sopra specificato e NON RILEVA ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ai sensi dell'art. 7 del D.M. 17.03.2020; la spesa risulta complessivamente inferiore alla spesa del personale cessato, in quanto di Area professionale inferiore; - assunzione a tempo pieno e determinato di n. 1 Collaboratore operatore tecnico/edile – Area degli Operatori Esperti per un periodo di 12 mesi, mediante utilizzo di graduatoria concorsuale, per una spesa complessiva di circa € 30.455,00 (oneri ed Irap compresi).

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi

- e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.