



# CITTÀ DI PONTECORVO

(Provincia di Frosinone)

## DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N°. 52

Del 15-04-2024

COPIA

**OGGETTO: Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024 - 2026. Approvazione.**

L'anno **duemilaventiquattro**  
mese di **aprile**

il giorno **quindici**  
alle ore **12:43**

Nell'Ufficio di Presidenza, si è riunita la Giunta convocata previa l'osservanza delle formalità di legge

Sono

Presenti/Assenti

|                     |                                |          |
|---------------------|--------------------------------|----------|
| <b>Sindaco</b>      | <b>Rotondo Anselmo</b>         | <b>P</b> |
| <b>Vice Sindaco</b> | <b>Longo Annagrazia</b>        | <b>P</b> |
| <b>Assessore</b>    | <b>Narducci Gianluca</b>       | <b>P</b> |
| <b>Assessore</b>    | <b>Satini Armando</b>          | <b>A</b> |
| <b>Assessore</b>    | <b>Sirianni Notaro Michele</b> | <b>P</b> |
| <b>Assessore</b>    | <b>Mulattieri Katiuscia</b>    | <b>A</b> |
| Presenti 4          |                                |          |
| Assenti 2           |                                |          |

Con l'assistenza del Dott.ssa Brunella Iannettone, **Segretario Verbalizzante** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sindaco Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e procede alla trattazione dell'oggetto sopraindicato.

# LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

**CONSIDERATO** che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150(nei comuni superiori a 15.000 abitanti);
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai

connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

- b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

**RILEVATO** che:

- con deliberazione del n. 4 del 26.01.2024, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2024-2026;
- con deliberazione deliberazione n. 5 del 26.01.2024, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2024-2026;

**TENUTO CONTO** che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che *“Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”*;
- all'art. 8, comma 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

**VISTO** che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2025 è stato differito al 15.03.2024 con decreto del Ministro dell'Interno del 22.12.2023;

**CONSIDERATO** che il Comune di Pontecorvo, ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2024-2026 si è tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

**TENUTO CONTO** di quanto stabilito da:

il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modifiche e integrazioni;

il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l’articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;

il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;

la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;

la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;

il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;

la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;

le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

**CONSIDERATO** che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di Pontecorvo, ed avuta ragione degli

elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

**DATO ATTO** che nella redazione del PIAO – sez. Anticorruzione, si è tenuto conto delle Linee di indirizzo strategico che il Consiglio comunale in data 22.06.2023 ha adottato con deliberazione n. 23, confermando la attuale validità;

**RICHIAMATA** altresì la deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 20.09.2023 con la quale è stata approvata l'appendice di aggiornamento alla sottosezione del PIAO denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”;

**VISTI** i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

**VISTO** il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione in ordine al fabbisogno del personale 2024 – 2026, inserito nell'ambito del PIAO, acquisito al prot. n. 7553 del 11.04.2024;

**VISTO** il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;

**Con voti** unanimi e favorevoli resi nei modi e forme dello Statuto Comunale;

## **DELIBERA**

**DI APPROVARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 come da allegato alla presente deliberazione, di cui forma parte integrante e sostanziale;

**DI DEMANDARE** al Responsabile del Settore Personale congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”; nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”; nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”; nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità” ai sensi dell'art.6 co.4 d.l. n.80/2021;

**DI DEMANDARE** altresì al Responsabile del Settore Personale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell'art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

**Con separata votazione** unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 -4° comma – D.lgs. 267/2000.

**PARERI AI SENSI DELL' ARTICOLO 49 DEL D. LGS. N. 267 DEL 18/8/2000**

**Il Responsabile del Servizio interessato**

per quanto concerne la regolarità tecnica, esprime il seguente parere in ordine alla proposta di deliberazione della Giunta Comunale ad oggetto: "Piano Integrato Attività e Organizzazione 2024 - 2026. Approvazione."

**Favorevole**

**F.to Dott.ssa Luciana Palombo**

Data 12-04-2024

---

---

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

per quanto concerne la regolarità contabile esprime il seguente parere :

**Favorevole**

**F.to Dott.ssa Luciana Palombo**

Data 12-04-2024

---

---

Letto, confermato e sottoscritto;

**IL PRESIDENTE**  
F.to Dott. Anselmo Rotondo

**L'ASSESSORE ANZIANO**  
F.to Dott.ssa Annagrazia Longo

**IL Segretario Generale**  
F.to Dott.ssa Brunella Iannettone

---

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico io sottoscritto Segretario Generale che, giusta relazione dell'addetto al servizio, copia della presente:

- è stato pubblicato all'Albo Pretorio on-line del sito istituzionale del Comune il giorno 16-04-2024 al n. 615 e rimarrà in pubblicazione per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art.124 del D. Lgs. n.267 del 18/08/2000.

dalla Residenza Municipale, addì 16-04-2024

L'ADDETTO AL SERVIZIO

**IL Segretario Generale**  
F.to Dott.ssa Brunella Iannettone

---

---

**ESECUTIVITA'**

Divenuta esecutiva:

- ex art. 134, comma 4° del D. Lgs. n. 267/2000.

Pontecorvo, li 15-04-2024

**IL Segretario Generale**  
F.to Dott.ssa Brunella Iannettone

---

---

Assegnata per l'esecuzione al Capo Area/Settore/Ufficio/\_\_\_\_\_ /Servizio\_\_\_\_\_

Pontecorvo, li 16-04-2024

**IL Segretario Generale**  
F.to Dott.ssa Brunella Iannettone

---

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Dalla Residenza municipale, addì 16-04-2024

**IL Segretario Generale**  
Dott.ssa Brunella Iannettone

---

---



COMUNE DI PONTECORVO

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

ALL. B) OBBLIGHI DI TRASMISSIONE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

| <b>Obblighi relativi a disposizioni generali</b>                           | <b>Responsabile trasmissione</b>                                  |
|--|---|
| Piano triennale prevenzione corruzione                                     | Segretario Generale   |
| Atti generali  | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| Oneri informativi per cittadini e imprese                                  | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| <b>Obblighi relativi all'organizzazione</b>                                |   |
|  |   |
| Articolazione degli uffici   | Area finanziaria e personale                                      |
| Organigramma   |   |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo | Area Amministrativa   |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                | Tutti i responsabili competenti per i dati non pubblicati         |
| Telefono e posta elettronica   | Area finanziaria e personale                                      |
| Compensi amministratori  |   |

COMUNE DI PONTECORVO

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

ALL. B) OBBLIGHI DI TRASMISSIONE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

|  |   |
|--|---|
| <b>Obblighi relativi a consulenti e collaboratori</b>        |   |
| Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza         | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| Amministratori ed esperti                                    |   |
| Amministratori ed esperti ex art.32 d.l. 90/2014             |   |
| <b>Obblighi relativi al Personale</b>                        |   |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Area finanziaria e personale                                      |
| Dirigenti cessati  | Area finanziaria e personale                                      |
|  |   |
| Posizioni organizzative                                      | Area finanziaria e personale                                      |
| Dotazione organica   | Area finanziaria e personale                                      |
| Personale non a tempo indeterminato                          | Area finanziaria e personale                                      |
| Tassi di assenza   | Area finanziaria e personale                                      |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti              | Area finanziaria e personale                                      |
| Contrattazione collettiva                                    | Area finanziaria e personale                                      |
| Contrattazione integrativa                                   | Area finanziaria e personale                                      |
| OIV  | Area finanziaria e personale                                      |

COMUNE DI PONTECORVO

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

ALL. B) OBBLIGHI DI TRASMISSIONE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

|   |   |
|---|---|
| <b>Obblighi relativi alla Performance</b>                                       |   |
| Piano della Performance   | Area finanziaria e personale                                      |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance                          | Area finanziaria e personale                                      |
| Relazione sulla Performance   | Area finanziaria e personale                                      |
| Ammontare complessivo dei premi   | Area finanziaria e personale                                      |
| Dati relativi ai premi  | Area finanziaria e personale                                      |
| <b>Obblighi relativi ai bandi di concorso</b>                                   |   |
| <b>Obblighi relativi agli enti controllati</b>                                  | Area finanziaria e personale                                      |
| Enti pubblici vigilati  |   |
| Partecipazioni societarie   | Area finanziaria e personale                                      |
| Enti di diritto privato controllati   | Area finanziaria e personale                                      |
| Rappresentazione grafica  |   |
| <b>Obblighi connessi ai provvedimenti</b>                                       | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| <b>Obblighi connessi a bandi di gara e contratti</b>                            | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| <b>Obblighi connessi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Area amministrativa   |
| - criteri e modalità  |   |

COMUNE DI PONTECORVO

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

ALL. B) OBBLIGHI DI TRASMISSIONE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

|   |   |
|---|---|
| - atti di concessione   |   |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                 | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| <b>Obblighi connessi ai bilanci</b>                                       |   |
| <b>Obblighi relativi a beni immobili e gestione patrimonio</b>            | Area Tecnica  |
| <b>Obblighi connessi a controlli e rilievi sull'amministrazione</b>       | Area finanziaria e personale                                      |
| <b>Obblighi connessi ai Servizi erogati</b>                               | Tutti i responsabili per i servizi di competenza                  |
| <b>Obblighi connessi ai pagamenti dell'amministrazione</b>                | Area finanziaria e personale                                      |
| <b>Obblighi relativi alle opere pubbliche</b>                             | Area Tecnica  |
| <b>Obblighi relativi alla pianificazione ed al governo del territorio</b> |   |
| Piano di zonizzazione acustica  | Area Urbanistica  |
| Piano regolatore generale   | Area Urbanistica  |
| Piano particolareggiato   | Area Urbanistica  |

COMUNE DI PONTECORVO

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024/2026

ALL. B) OBBLIGHI DI TRASMISSIONE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

|  |                     |
|--|---------------------|
| <b>Obblighi relativi ad informazioni ambientali</b>                |                     |
| Aree percorse dal fuoco  | Area Urbanistica    |
| Regolamenti  | Area Urbanistica    |
| Qualità dell'aria  | Area Urbanistica    |
| <b>Obblighi relativi a strutture sanitarie private accreditate</b> | Area Amministrativa |
| <b>Obblighi relativi a interventi straordinari di emergenza</b>    |                     |
| Piano di emergenza comunale l. n.100/2012                          | Area Tecnica        |

COMUNE DI PONTECORVO  
 Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

**Catalogo dei processi, con riferimento a ciascuna Area di attività  
 (Integrato con le misure di prevenzione da adottare)**

| Area di rischio                              | Codice Processi | Processi     | Servizio competente                   | Identificazione del rischio   | Misura specifica |
|--|-----------------|--------------|---------------------------------------|---|------------------|
| Area a)<br>Acquisizione e Gestione Personale | 1               | Reclutamento | Servizio I - Amministrazione Generale | Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; | M1, M3,M4,M13    |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026

ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI

|  |   |  |                 |  |  |
|--|---|--|-----------------|--|--|
|  | 2 | Progressioni di carriera /valutazioni ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio | Tutti i Servizi | valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti   | M1,M3,M4 riunione formale tra di responsabili per confronto sulle valutazioni del personale dipendente |
|  | 3 | Gestione delle presenze del personale  | Tutti i Servizi | L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale può favorire comportamenti illeciti quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti. | M1,M3  |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|                               |   |                |                 |   |  |
|-------------------------------|---|----------------|-----------------|---|--|
|                               | 4 | Programmazione | Tutti i Servizi | Definizione di un fabbisogno non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari | Obbligo di adeguata motivazione in merito alla quantità e tempistica della prestazione, M1, M4 |
| Area b)<br>Contratti Pubblici | 5 | Progettazione  | Tutti i Servizi | I rischi sono molteplici: - Utilizzo improprio di sistemi di affidamento - lesione della par condicio   | M1,M4  |



COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|   |   |                 |  |   |
|---|---|-----------------|--|---|
| 6 | Selezione del contraente per fornitura di beni e servizi con un importo economico compreso tra i 1000 e 40.000 euro | Tutti i Servizi | affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari/seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara | Rotazione degli affidamenti o adeguata motivazione per affidamenti agli stessi operatori, M1, M3, M4, M10, M13, |
|---|---|-----------------|--|---|

COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |   |   |              |  |                     |
|--|---|---|--------------|--|---------------------|
|  | 7 | Per affidamenti di lavori di importo compreso tra 1.000 e 150.000 | Area tecnica | affidamenti diretti agli stessi operatori - proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari/seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara | M1,M3,M4, M10, M13, |
|--|---|---|--------------|--|---------------------|

COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |   |   |                 |  |                    |
|--|---|---|-----------------|--|--------------------|
|  | 8 | Affidamento per beni servizi e fornitura sopra soglia tramite centrale unica di committenza | Tutti i Servizi | proroghe di affidamenti non adeguatamente giustificate - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione - mancata verifica conflitto di interessi commissari / seggio di gara - alterazione, scorretta conservazione documentazione di gara | M1,M3,M4, M10, M13 |
|--|---|---|-----------------|--|--------------------|

COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |   |   |                 |   |                          |
|--|---|---|-----------------|---|--------------------------|
|  | 9 | Verifica aggiudicazione e stipula del contratto | Tutti i Servizi | Omissione dei controlli sui requisiti del contraente - Omessa pubblicazione degli esiti di gara | M1, M3,M4, M10, M11, M13 |
|--|---|---|-----------------|---|--------------------------|

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |                               |                 |  |                                 |
|--|----|-------------------------------|-----------------|--|---------------------------------|
|  | 10 | Esecuzione del contratto      | Tutti i Servizi | omesso controllo sullo stato di avanzamento dei lavori - mancata applicazione di penali per ritardi - ricorso non corretto a varianti- mancata comunicazione ANAC delle stesse | M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13 |
|  | 11 | Rendicontazione del contratto | Tutti i Servizi | Mancata verifica assenza conflitto di interessi del Collaudatore - omesso controllo - mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera   | M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13 |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026

ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI

|   |    |  |  |   |                                 |
|---|----|--|--|---|---------------------------------|
|   | 12 | Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)                       | Tutti i Servizi                                  | Agevolare particolari soggetti; omesso controllo dei presupposti previsti dalla legge o regolamenti;                  | M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13 |
| Area c)<br>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 13 | Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) | Tutti i Servizi per i procedimenti di competenza | Omesso controllo della veridicità delle dichiarazioni o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni        | M1,M3, M4,M5, M7,M8,M10M12, M13 |
|   | 14 | Rilascio contrassegno invalidi   | Polizia Locale                                   | Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati Controllo dei requisiti tramite INPS e banche dati, a campione | M1,M3, M4                       |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |   |                                    |  |                             |
|--|----|---|------------------------------------|--|-----------------------------|
|  | 15 | Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)  | Area anagrafica                    | Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari                              | M1,M3, M4                   |
|  | 16 | Pratiche anagrafiche  | Area anagrafica/<br>Polizia locale | Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati, disomogeneità    | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M 12 |
|  | 17 | Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri) | Area manutenzione                  | Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati/comportamenti non corretti verso l'utenza | M1, M2, M3, M4,<br>M5,M12   |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026

ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI

|   |    |   |                        |  |                 |
|---|----|---|------------------------|--|-----------------|
| Area d)<br>Provvedimenti<br>ampliativi<br>della sfera<br>giuridica dei<br>destinatari con<br>effetto<br>economico<br>diretto ed<br>immediato per<br>il destinatario | 18 | Concessione ed erogazione di<br>sovvenzioni, contributi, sussidi,<br>ausili finanziari, nonché<br>attribuzione di vantaggi<br>economici di qualunque genere a<br>persone ed enti pubblici e privati | Area<br>amministrativa | Riconoscimento indebito di<br>contributi economici a cittadini<br>non in possesso dei requisiti al<br>fine di agevolare determinati<br>soggetti; omesso controllo di<br>dichiarazioni sostitutive e<br>certificazione ISEE | M1,M3,M4,M5,M12 |
|   | 19 | Esonero/riduzione/concessione<br>buoni pagamento rette-controllo<br>cessionari (asilo nido,<br>refezione, trasporto scolastico).  | Area<br>amministrativa | Omesso controllo dei requisiti<br>previsti dal regolamento o errato<br>calcolo   | M1,M3,M4,M5.    |
| Area e)<br>gestione<br>dell'entrata e<br>della spesa e<br>del patrimonio  | 20 | Pagamenti dell'ente   | Area finanziaria       | Predisposizione Deliberazione<br>blocco pignoramenti e rispetto<br>specifiche procedurali  | M1,M3,M4,M5,M12 |



COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |  |                  |  |                 |
|--|----|--|------------------|--|-----------------|
|  | 21 | Atti di accertamento,<br>Rimborsi/discarichi tributi locali            | Area finanziaria | Rimborsi o discarichi non dovuti,<br>omesso accertamento o errato<br>calcolo per favoritismi | M1,M3,M4,M5,M12 |
|  | 22 | Controllo attività concessionario<br>riscossione tributi locali minori | Area finanziaria | Omessi controlli per favoritismi   | M1,M3,M4,M5,M12 |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |  |                 |   |                 |
|--|----|--|-----------------|---|-----------------|
|  | 23 | Custodia, maneggio denaro e valori pubblici. Automezzi   | Tutti i servizi | Omessa custodia, controllo ed appropriazione valori - Assenza controlli uso autoveicoli   | M1,M3,M4,M5,M12 |
|  | 24 | Alienazione Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali | Area tecnica    | Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene, Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti, omessi controlli regolarità pagamenti | M1,M3,M4,M5,M12 |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |  |                     |  |                 |
|--|----|--|---------------------|--|-----------------|
|  | 25 | Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex legge 689/81 | Area Polizia Locale | Predisposizione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti                                    | M1,M3,M4,M5,M12 |
| Area f)<br>Controlli,<br>verifiche,<br>ispezioni e<br>sanzioni | 26 | Accertamento e gestione sanzioni C.d.S   | Area Polizia locale | mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati- mancato invio verbali | M1,M3,M4,M5,M12 |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|                                     |    |  |                     |   |                 |
|-------------------------------------|----|--|---------------------|---|-----------------|
|                                     | 27 | Conferimento incarichi collaborazione  | Tutti i Servizi     | Omessa verifica dei requisiti                                   | M1,M3;M4,M5;M8, |
| Area g)<br>Nomine e incarichi       | 28 | Nomina presso organi consultivi come ad esempio commissioni PIA, pubblici esercizi   | Area amministrativa | Nomina soggetti in conflitto di interessi o privi dei requisiti | M1,M4,M5;M8;M14 |
| Area h) Affari legali e contenzioso | 29 | Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali | Area Polizia Locale | Rilevamento infedele per favorire il risarcimento danni         | M3, M4,M5       |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|   |    |   |                     |  |   |
|---|----|---|---------------------|--|---|
|   | 30 | Costituzione in giudizio diretta per processo tributario/sanzioni codice della strada. Attivazione azione con la costituzione in giudizio e resistenza all'azione | Area amministrativa | Mancata costituzione per favorire la controparte | M3,M4,M5 Relazione in merito alla necessità/non necessità costituzione da parte del Servizio competente |
| Area i) Area pianificazione urbanistica | 31 | variazione urbanistica  | Area tecnica        | Favorire interessi privati                       | M1, M3,M4,M5  |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|                                    |    |  |                   |  |  |
|------------------------------------|----|--|-------------------|--|--|
|                                    | 32 | Processi di valutazione per approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici | Area tecnica      | Valutazione infedele o incompleta dell'interesse pubblico  | M3,M4,M5   |
| Area j)<br>Smaltimento rifiuti     | 33 | Controllo raccolta e smaltimento dei rifiuti   | Area manutenzione | Pagamenti di quantità di rifiuti superiore, pagamenti di attività non svolte dall'affidatario del servizio per favorire l'appaltatore. | M1, M3,M4,M5 /<br>Verifica applicazione contratto raccolta |
| Area k)<br>Gestione del territorio | 34 | Scia edilizia, Cila, segnalazione certificato di agibilità   | Area tecnica      | Omesso controllo requisiti Scia, Cila, segnalazione certificato di agibilità e mancato rispetto dell'ordine cronologico                | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12                                 |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |   |              |  |                          |
|--|----|---|--------------|--|--------------------------|
|  | 35 | Permessi di costruire                             | Area tecnica | Verifica destinazione urbanistica<br>Richiesta integrazione documentale<br>Calcolo oneri concessori inferiori al dovuto<br>Notifica permesso senza il pagamento del contributo concessorio | M1, M2, M3, M4, M5, M12  |
|  | 36 | Permesso di costruire - Variante in corso d'opera | Area tecnica | Verifica destinazione urbanistica<br>Richiesta integrazione documentale<br>Calcolo oneri concessori inferiori al dovuto<br>Notifica permesso senza il pagamento del contributo concessorio | M1, M2, M3, M4, M5, M12, |
|  | 37 | Certificati di destinazione urbanistica           | Area tecnica | Rilascio CDU non conforme allo strumento urbanistico   | M1, M2, M3, M4, M5, M12  |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |  |              |  |                         |
|--|----|--|--------------|--|-------------------------|
|  | 38 | Repressione abusi edilizi:<br>sospensione lavori                   | Area tecnica | Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione. | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |
|  | 39 | Repressione abusi edilizi:<br>ingiunzione a rimuovere o a demolire | Area tecnica | Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione  | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |



PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026

ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI

|  |    |   |              |  |                            |
|--|----|---|--------------|--|----------------------------|
|  | 40 | Repressione abusi edilizi:<br>ingiunzione alla<br>rimozione/sanatoria pecuniaria in<br>caso di impossibilità a demolire | Area tecnica | Ritardo nella emissione e/o<br>mancata emissione del<br>provvedimento repressivo al fine<br>di agevolare determinati soggetti,<br>favoritismi ed omissioni nel<br>controllo della documentazione | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |
|  | 41 | Repressione abusi edilizi:<br>sanzione pecuniaria - opere di<br>manutenzione straordinaria                              | Area tecnica | Ritardo nella emissione e/o<br>mancata emissione del<br>provvedimento repressivo al fine<br>di agevolare determinati soggetti,<br>favoritismi ed omissioni nel<br>controllo della documentazione | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |   |              |   |                         |
|--|----|---|--------------|---|-------------------------|
|  | 42 | Repressione abusi edilizi: opere interne - sanzione pecuniaria              | Area tecnica | Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |
|  | 43 | Repressione abusi edilizi: ingiunzione, demolizione e/o sanzione pecuniaria | Area tecnica | Ritardo nella emissione e/o mancata emissione del provvedimento repressivo al fine di agevolare determinati soggetti, favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026

ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI

|  |    |  |              |  |                            |
|--|----|--|--------------|--|----------------------------|
|  | 44 | Repressione abusi edilizi:<br>ripristino stato dei luoghi /<br>demolizione d'ufficio                                     | Area tecnica | Ritardo nella emissione e/o<br>mancata emissione del<br>provvedimento repressivo al fine<br>di agevolare determinati soggetti,<br>favoritismi ed omissioni nel<br>controllo della documentazione | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |
|  | 45 | Repressione abusi edilizi:<br>Controllo e verifica di<br>frazionamento ai fini della<br>eventuale lottizzazione illecita | Area tecnica | Ritardo nella emissione e/o<br>mancata emissione del<br>provvedimento repressivo al fine<br>di agevolare determinati soggetti,<br>favoritismi ed omissioni nel<br>controllo della documentazione | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |   |              |   |                         |
|--|----|---|--------------|---|-------------------------|
|  | 46 | Permessi di costruire in sanatoria                      | Area tecnica | Rilascio permessi in sanatoria con determina di conguaglio oblazioni ed oneri concessori inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti Favoritismi ed omissioni nell'integrazione documentale e nelle funzioni di controllo delle autocertificazioni Introduzione in sanatoria di opere realizzate successivamente alle scadenze di legge | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |
|  | 47 | Autorizzazione paesaggistica semplificata e/o ordinaria | Area tecnica | Mancato rispetto dell'ordine cronologico e omesso controllo requisiti   | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |   |              |   |                                 |
|--|----|---|--------------|---|---------------------------------|
|  | 48 | Autorizzazioni allo scarico   | Area tecnica | Mancato rispetto dell'ordine cronologico e omesso controllo requisiti   | M1, M2, M3, M4, M5, M12         |
|  | 49 | Redazione del piano regolatore generale                                   | Area tecnica | Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno). | M1, M2, M3, M4, M5, M7, M9, M12 |
|  | 50 | Pubblicazione del piano regolatore generale e raccolta delle osservazioni | Area tecnica | Essendo un procedimento ad evidenza pubblica è difficile che sussistono rischi corruttivi   | M1, M2, M3, M4, M5, M12         |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |  |              |   |                         |
|--|----|--|--------------|---|-------------------------|
|  | 51 | Approvazione del piano regolatore generale       | Area tecnica | Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.  | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |
|  | 52 | Varianti specifiche al piano regolatore generale | Area tecnica | Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. Sottostima del maggior valore generato dalla variante | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |                                       |              |  |                                 |
|--|----|---------------------------------------|--------------|--|---------------------------------|
|  | 53 | Piani attuativi di iniziativa privata | Area tecnica | <p>Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Mancata verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. Mancata verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare</p> | M1, M2, M3, M4, M5, M7, M9, M12 |
|--|----|---------------------------------------|--------------|--|---------------------------------|

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |                                     |              |  |                         |
|--|----|-------------------------------------|--------------|--|-------------------------|
|  | 54 | Approvazione del piano attuativo    | Area tecnica | Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano. Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati. Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato. | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |
|  | 55 | Permessi di costruire convenzionati | Area tecnica | Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati  | M1, M2, M3, M4, M5, M12 |



COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |   |              |   |                            |
|--|----|---|--------------|---|----------------------------|
|  | 56 | Convenzione urbanistica -<br>Calcolo degli oneri di<br>urbanizzazione | Area tecnica | L'individuazione di un'opera<br>come prioritaria, a beneficio<br>esclusivo o prevalente<br>dell'operatore privato.<br>Indicazione di costi di<br>realizzazione superiori a quelli<br>che l'amministrazione sosterebbe<br>con l'esecuzione diretta. errori ed<br>omissioni nella valutazione<br>dell'incidenza urbanistica<br>dell'intervento e/o delle opere di<br>urbanizzazione che lo stesso<br>comporta | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |
|--|----|---|--------------|---|----------------------------|

COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |    |  |              |  |                            |
|--|----|--|--------------|--|----------------------------|
|  | 57 | Convenzione urbanistica -<br>Individuazione delle opere di<br>urbanizzazione | Area tecnica | Commisurazione non corretta,<br>non aggiornata e non adeguata<br>degli oneri dovuti rispetto<br>all'intervento edilizio da<br>realizzare, per favorire eventuali<br>soggetti interessati, Erronea<br>applicazione dei sistemi di<br>calcolo. | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |
|--|----|--|--------------|--|----------------------------|

COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026  
ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI

|  |    |   |              |  |                                 |
|--|----|---|--------------|--|---------------------------------|
|  | 58 | Convenzione urbanistica -<br>Cessione delle aree necessarie<br>per opere di urbanizzazione<br>primaria e secondaria | Area tecnica | Errata determinazione della<br>quantità di aree da cedere da<br>parte del privato (inferiore a<br>quella dovuta ai sensi della legge<br>o degli strumenti urbanistici<br>sovraordinati). Individuazione di<br>aree da cedere di minor pregio o<br>di poco interesse per la<br>collettività. Acquisizione di aree<br>gravate da oneri di bonifica anche<br>rilevanti. | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12, MU6 |
|--|----|---|--------------|--|---------------------------------|

COMUNE DI PONTECORVO  
**Provincia di Frosinone**  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|                                  |    |  |                 |   |                              |
|----------------------------------|----|--|-----------------|---|------------------------------|
|                                  | 59 | Convenzione urbanistica -<br>Monetizzazione delle aree a<br>standard | Area tecnica    | Ampia discrezionalità tecnica<br>degli uffici comunali competenti<br>cui appartiene la valutazione.<br>Minori entrate per le finanze<br>comunali. Elusione dei corretti<br>rapporti tra spazi destinati agli<br>insediamenti residenziali o<br>produttivi e spazi a destinazione<br>pubblica. | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12   |
| Area b)<br>Contratti<br>Pubblici | 60 | Somma urgenza  | Tutti i servizi | discrezionalità nell'intervenire  | M1, M2, M3, M4, M5,<br>, M12 |

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026

ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI

|   |           |  |   |   |                                   |
|---|-----------|--|---|---|-----------------------------------|
| <p>Area c)<br/>Provvedimenti<br/>ampliativi<br/>della sfera<br/>giuridica dei<br/>destinatari<br/>privi di effetto<br/>economico<br/>diretto ed<br/>immediato per<br/>il destinatario</p> | <p>61</p> | <p>Provvedimenti Concessione<br/>suolo pubblico per: Chioschi<br/>bibite/fiori - Edicole per la<br/>vendita di giornali, quotidiani e<br/>periodici - Automezzi attrezzati<br/>per la vendita di alimenti -<br/>Concessioni suolo pubblico<br/>temporaneo o permanente per<br/>mercati o fiere</p> | <p>Area Polizia<br/>Locale , Area<br/>finanziaria</p> | <p>scarso o mancato controllo dei<br/>requisiti dei richiedenti</p> | <p>M1, M2, M3, M4,<br/>M5,M12</p> |
|---|-----------|--|---|---|-----------------------------------|

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026

ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI

|   |    |   |                        |  |                            |
|---|----|---|------------------------|--|----------------------------|
| Area d)<br>Provvedimenti<br>ampliativi<br>della sfera<br>giuridica dei<br>destinatari con<br>effetto<br>economico<br>diretto ed<br>immediato per<br>il destinatario | 62 | Procedimento per rilascio<br>concessione Amministrativa<br>superficie Cimiteriale per tumuli,<br>cappelle, edicole, celle<br>colombaie e cellette ossarie | Area<br>manutenzione   | scarso o mancato controllo dei<br>requisiti dei richiedenti e omessa<br>verifica dei pagamenti | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |
| Area f)<br>Controlli,<br>verifiche,<br>ispezioni e<br>sanzioni  | 63 | Gestione sinistri passivi   | Area<br>amministrativa | scarso o mancato controllo   | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |
|   | 64 | Gestione documentale del<br>contenzioso   | Tutti i servizi        | scarso o mancato controllo   | M1, M2, M3, M4, M5,<br>M12 |

COMUNE DI PONTECORVO  
Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

COMUNE DI PONTECORVO  
 Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

**Allegato 2**  
**Obblighi di trasmissione ai fini della pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”**

Di seguito si riporta una sintetica ricognizione degli obblighi di trasmissione.

| <b>Obblighi relativi a disposizioni generali</b>                           | <b>Responsabile trasmissione</b>                                  |
|--|---|
| Piano triennale prevenzione corruzione                                     | Segretario Generale   |
| Atti generali  | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| Oneri informativi per cittadini e imprese                                  | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| <b>Obblighi relativi all'organizzazione</b>                                |   |
| Articolazione degli uffici   | Area finanziaria e personale                                      |
| Organigramma   |   |
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o di governo | Area Amministrativa   |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati                                | Tutti i responsabili competenti per i dati non pubblicati         |
| Telefono e posta elettronica   | Area finanziaria e personale                                      |
| Compensi amministratori  |   |
| <b>Obblighi relativi a consulenti e collaboratori</b>                      |   |
| Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza                       | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| Amministratori ed esperti  |   |
| Amministratori ed esperti ex art.32 d.l. 90/2014                           |   |
| <b>Obblighi relativi al Personale</b>                                      |   |
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice               | Area finanziaria e personale                                      |
| Dirigenti cessati  | Area finanziaria e personale                                      |
| Posizioni organizzative  | Area finanziaria e personale                                      |
| Dotazione organica   | Area finanziaria e personale                                      |
| Personale non a tempo indeterminato  | Area finanziaria e personale                                      |
| Tassi di assenza   | Area finanziaria e personale                                      |



COMUNE DI PONTECORVO  
 Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|   |   |
|---|---|
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti                                 | Area finanziaria e personale                                      |
| Contrattazione collettiva   | Area finanziaria e personale                                      |
| Contrattazione integrativa  | Area finanziaria e personale                                      |
| OIV   | Area finanziaria e personale                                      |
| <b>Obblighi relativi alla Performance</b>                                       |   |
| Piano della Performance   | Area finanziaria e personale                                      |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance                          | Area finanziaria e personale                                      |
| Relazione sulla Performance   | Area finanziaria e personale                                      |
| Ammontare complessivo dei premi   | Area finanziaria e personale                                      |
| Dati relativi ai premi  | Area finanziaria e personale                                      |
| <b>Obblighi relativi ai bandi di concorso</b>                                   |   |
| <b>Obblighi relativi agli enti controllati</b>                                  | Area finanziaria e personale                                      |
| Enti pubblici vigilati  |   |
| Partecipazioni societarie   | Area finanziaria e personale                                      |
| Enti di diritto privato controllati   | Area finanziaria e personale                                      |
| Rappresentazione grafica  |   |
| <b>Obblighi connessi ai provvedimenti</b>                                       | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| <b>Obblighi connessi a bandi di gara e contratti</b>                            | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| <b>Obblighi connessi a sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b> | Area amministrativa   |
| - criteri e modalità  |   |
| - atti di concessione   |   |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare                       | Tutti i responsabili di servizio per i procedimenti di competenza |
| <b>Obblighi connessi ai bilanci</b>   |   |
| <b>Obblighi relativi a beni immobili e gestione patrimonio</b>                  | Area Tecnica  |
| <b>Obblighi connessi a controlli e rilievi sull'amministrazione</b>             | Area finanziaria e personale                                      |
| <b>Obblighi connessi ai Servizi erogati</b>                                     | Tutti i responsabili per i servizi di competenza                  |
| <b>Obblighi connessi ai pagamenti dell'amministrazione</b>                      | Area finanziaria e personale                                      |
| <b>Obblighi relativi alle opere pubbliche</b>                                   | Area Tecnica  |
| <b>Obblighi relativi alla pianificazione ed al governo del territorio</b>       |   |

COMUNE DI PONTECORVO  
 Provincia di Frosinone  
**PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE - P.I.A.O. 2024 - 2026**  
**ALL. A) MAPPATURA - CATALOGO DEI PROCESSI**

|  |                     |
|--|---------------------|
| Piano di zonizzazione acustica                                     | Area Tecnica        |
| Piano regolatore generale  | Area tecnica        |
| Piano particolareggiato  | Area tecnica        |
| <b>Obblighi relativi ad informazioni ambientali</b>                |                     |
| Aree percorse dal fuoco  | Area Tecnica        |
| Regolamenti  | Area Tecnica        |
| Qualità dell'aria  | Area Tecnica        |
| <b>Obblighi relativi a strutture sanitarie private accreditate</b> | Area Amministrativa |
| <b>Obblighi relativi a interventi straordinari di emergenza</b>    |                     |
| Piano di emergenza comunale l. n.100/2012                          | Area Tecnica        |

**Comune di PONTECORVO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

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

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.52 del 15.04.2024

# Indice

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PREMESSA.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>RIFERIMENTI NORMATIVI.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO .....</b> | <b>6</b>  |
| 1.1 Analisi del contesto esterno .....   | 6         |
| 1.2 Analisi del contesto interno.....  | 7         |
| 1.2.1 Organigramma dell'Ente.....  | 13        |
| <b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>                            | <b>14</b> |
| 2.1 Valore pubblico.....   | 14        |
| 2.2. Performance .....   | 14        |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....   | 15        |
| 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....     | 15        |
| 2.3.2 Sistema di gestione del rischio .....  | 22        |
| 2.3.3 Le Misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza .....                       | 22        |
| 2.3.4 Misure organizzative di contrasto al fenomeno del riciclaggio .....                        | 29        |
| 2.3.5 Monitoraggio .....   | 35        |
| 2.3.6 Programmazione della trasparenza .....   | 36        |
| <b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>   | <b>38</b> |
| 3.1 Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026 .....                                     | 38        |
| 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....  | 40        |
| 3.3 Obiettivi per il miglioramento della “salute” digitale.....                                  | 45        |

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO A) - Mappatura dei processi -Catalogo dei processi dell'Amministrazione**

**ALLEGATO B) – Obblighi di trasmissione ai fini della pubblicazione nella sezione  
“Amministrazione trasparente”**

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.14 del 12.5.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.15 del 12.5.2023

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

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Pontecorvo

Indirizzo: p.zza IV novembre n.1

Codice fiscale/Partita IVA: 81001510601/ 01526480601

Sindaco: Dott. Anselmo Rotondo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2021: 41, oltre il Segretario Generale

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 12.297

Telefono: 0776 76211

Sito internet: <https://www.comunepontecorvo.fr>

PEC: [protocollo@pec.comunepontecorvo.it](mailto:protocollo@pec.comunepontecorvo.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Pontecorvo è un comune in Provincia di Frosinone con 12.297 residenti (al 31.12.2023). Si pone al centro della Valle del Liri, il fiume che attraversa la zona posta a Valle del Centro storico della città. Il tessuto produttivo della zona è caratterizzato da attività per lo più agricole ed artigianali, con presenza di scarsa attività industriale e del settore terziario. Sotto il profilo rilevante per le politiche di prevenzione della corruzione, Pontecorvo esprime il livello di rischio analogo a quello che si registra nell'intera provincia di Frosinone. Infatti, data la contiguità territoriale, la Provincia di Frosinone non è immune da interferenze della criminalità organizzata proveniente dalle vicine aree metropolitane di Roma e Napoli (fonte, Ministero dell'Interno, Report sulla criminalità organizzata nell'economia – maggio 2021). In particolare, la continuità territoriale della Provincia di Frosinone con la Provincia di Caserta, da un lato, e Latina, dall'altro, ha favorito i fenomeni di infiltrazione della criminalità organizzata nelle due vaste aree in cui tradizionalmente si divide, l'alta Ciociaria e da quanto emerge dall'indice della criminalità nazionale elaborato dal quotidiano economico Sole 24 Ore ([/lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/frosinone](http://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/frosinone)) nel 2023 la Provincia di Frosinone si è classificata ancora una volta in ottima posizione, al 96° posto della classifica generale, la migliore nel Lazio. Il dato tuttavia non è del tutto rasserenante, poiché, se si analizzano i singoli reati



denuncia, la provincia di Frosinone fa un balzo in avanti (9° posto) nei reati di associazione a delinquere, così come nel riciclaggio di denaro (37° posto), reati di associazione mafiosa (48° posto), associazione per la produzione ed il traffico di stupefacenti (53° posto). Dal quadro appena delineato emerge la riflessione per cui a fronte della scarsa frequenza di reati “comuni”, destano preoccupazione gli indici relativi all’associazione a delinquere, soprattutto se letti in connessione ai reati connessi agli stupefacenti ed al riciclaggio di denaro.

Nello specifico, il territorio del Comune di Pontecorvo si pone geograficamente in posizione distante dal capoluogo di Provincia, al confine con il territorio della Provincia di Latina, da un lato, e non lontana dalla provincia di Caserta, quindi in un’area considerata a rischio anche per i noti fenomeni di espansione della criminalità di matrice camorristica proveniente alla confinante regione Campania.

Il tessuto economico, risulta costituito in prevalenza da attività agricole, di allevamento, da attività commerciali, da attività artigianali e, in parte, attività del settore produttivo e terziario, sia pur non prevalenti. Nell’ultimo anno non risulta acclarata la presenza di organizzazioni malavitose di altro tipo, ma non per questo può essere del tutto esclusa l’esposizione al rischio di tale tipo di influenze.

## **1.2 Analisi del contesto interno**

### **Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo.**

Alle ultime elezioni amministrative del settembre 2020 è stato eletto alla carica di Sindaco, il dott. Anselmo Rotondo. Il Sindaco è al suo secondo mandato.

Il Consiglio comunale interviene nell’ambito dell’attività complessiva di programmazione dell’Ente, che ha nell’approvazione del DUP il suo momento di sintesi.

Il Consiglio comunale di Pontecorvo risulta composto dal Sindaco e da n.12 Consiglieri, tutti in carica.

1. SINDACO Anselmo Rotondo
2. Vice-Sindaco Nadia Belli
3. Assessore Michele Sirianni Notaro
4. Assessore Armando Satini
5. Assessore Gianluca Narducci
6. Assessore Annarita Longo
7. Assessore Katuscia Mulattieri

8. Consigliere Fernando Carnevale Presidente del Consiglio
9. Consigliere Rocco Massimiliano Folcarelli
10. Consigliere Massimo Santamaria
11. Consigliere Gaetano Spiridigliozzi
12. Consigliere Francesca Maini
13. Consigliere Riccardo Roscia
14. Consigliere Giuliano Di Prete
15. Consigliere Vanessa Pretola
16. Consigliere Angela Tribini
17. Consigliere Annalisa Paliotta

### **La Giunta comunale.**

La Giunta comunale di Pontecorvo risulta composta dal Sindaco, che la presiede, e da n.5 Assessori: Annarita Longo, che è anche Vicesindaco, Michele Notaro, Armando Satini, Gianluca Narducci e Katiuscia Mulattieri.

### **L'organizzazione burocratica dell'Ente.**

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Pontecorvo, come da ultimo adeguato con delibera di G.C. n. 43 del 7/4/2021, è articolato in sette Area Funzionali. Attualmente presso il Comune di Pontecorvo lavorano complessivamente n. 48 dipendenti ed il Segretario Generale, che è in convenzione con il Comune di Pontecorvo (FR) . L'Ente ha visto ridurre progressivamente la consistenza numerica del personale. Negli ultimi cinque anni sono andate in pensione circa venti unità di personale che, per effetto delle vigenti norme di legge in materia di contenimento della spesa di personale, potranno essere sostituite solo in minima parte con nuove assunzioni. Tale aspetto porta ad aggravare il carico di lavoro dei dipendenti in servizio, soprattutto di quelli cui è conferita la posizione organizzativa, i Responsabili di Area, che devono far fronte ad un aumento esponenziale delle incombenze e delle scadenze, senza poter contare su un numero sufficiente di personale. Lo stesso Ufficio del Segretario Generale, che è anche Responsabile della Prevenzione della corruzione, vede come unico addetto proprio tale dirigente, che non ha alle sue dirette dipendenze nessuna unità di personale. Tale situazione di carenza di personale può incidere anche sull'attività di prevenzione della corruzione e sulle attività ad essa strumentali.

L'organizzazione dell'Ente è strutturata su articolazioni di un unico livello, denominate "Aree":

- Area Amministrativa, Segreteria-Affari Generali – dott.Maurizio Santoro

- Area Finanziaria, Contabilità e finanze – dott.ssa Luciana Palombo
- Area Demografica, Servizi Demografici – sig. Franco Santoro
- Area Tecnica – geom. Giovanni Zonfrilli
- Area Urbanistica – Dott. Amerigo Brocco
- Area Manutenzione – Gestione geom. Vincenzo D’Aversa
- Area Vigilanza, Polizia Locale – dott. Marcello Marzilli

### Situazione finanziaria dell’Ente.

Il Comune di Pontecorvo, come tutto il comparto degli Enti locali, nella formulazione delle previsioni triennali di entrata e di spesa 2024 – 2026, rileva l’aumento generale del costo dei servizi, indirettamente determinato dalla instabilità economica internazionale. Desta ancora preoccupazione la continua impennata dei costi legati all’energia che ha già prodotto notevoli incrementi delle spese di riscaldamento e energia elettrica, con un rialzo pari a quasi il 50% rispetto all’anno precedente e conseguente notevole impatto sul bilancio. Sotto il profilo degli investimenti, ormai le opere di maggior rilievo risultano finanziate dai fondi del PNRR e dai fondi complementari. Per la parte entrata, lo. In generale sono stati applicati tutti i principi inerenti la contabilità armonizzata.

La dimensione finanziaria dell’Ente è dimostrabile attraverso le risultanze dello schema di rendiconto approvato in Giunta comunale con deliberazione n.38 del 21.03.2024 dimostra una capacità di riscossione delle entrate che ha consentito all’Ente di chiudere con un risultato di amministrazione notevolmente positivo.

Prospetto del risultato di amministrazione 2023:

|   |     | GESTIONE     |                |               |
|---|-----|--------------|----------------|---------------|
|   |     | RESIDUI      | COMPETENZ<br>A | TOTALE        |
| Fondo di cassa al 1° gennaio                                    |     |              |                | 3.818.452,79  |
| RISCOSSIONI   | (+) | 3.592.133,27 | 10.168.510,16  | 13.760.643,43 |
| PAGAMENTI   | (-) | 3.741.097,21 | 8.583.148,77   | 12.324.245,98 |
|   |     |              |                |               |
| SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE                                   | (=) |              |                | 5.254.850,24  |
|   |     |              |                |               |
| PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre | (-) |              |                |               |
|   |     |              |                |               |

|  |     |              |   |                     |
|--|-----|--------------|---|---------------------|
| FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE  | (=) |              |   | 5.254.850,24        |
| RESIDUI ATTIVI   | (+) | 8.614.619,99 | 1.884.706,27  | 10.499.326,26       |
| <i>di cui residui attivi incassati alla data del 31/12 in conti postali e bancari in attesa del riversamento nel conto di tesoreria principale</i> |     |              |   |                     |
| <i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>                                |     |              |   |                     |
| RESIDUI PASSIVI  | (-) | 6.797.704,11 | 1.741.960,54  | 8.539.664,65        |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI <sup>(1)</sup>  | (-) |              |   | 222.105,78          |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE <sup>(1)</sup>  | (-) |              |   | 1.354.051,79        |
| FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER INCREMENTO DI ATTIVITÀ FINANZIARIE <sup>(1)</sup>  | (-) |              |   |                     |
| RESULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023 (A) <sup>(2)</sup>  | (=) |              |   | <b>5.638.354,28</b> |
| <b>Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2023</b>   |     |              |   |                     |
| <b>Parte accantonata <sup>(3)</sup></b>  |     |              |   |                     |
| Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2023 <sup>(4)</sup>  |     |              |   | 2.660.476,15        |
| Accantonamento residui perenti al 31/12/2023 (solo per le regioni) <sup>(5)</sup>  |     |              |   |                     |
| Fondo anticipazioni liquidità  |     |              |   |                     |
| Fondo perdite società partecipate  |     |              |   | 7.901,00            |
| Fondo contenzioso  |     |              |   | 411.000,00          |
| Altri accantonamenti   |     |              |   | 689.077,73          |
|  |     |              | <b>Totale parte accantonata (B)</b>   | <b>3.768.454,88</b> |
| <b>Parte vincolata</b>   |     |              |   |                     |
| Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili  |     |              |   | 322.993,70          |
| Vincoli derivanti da trasferimenti   |     |              |   | 743.728,36          |
| Vincoli derivanti da contrazione di mutui  |     |              |   | 2.331,02            |
| Vincoli formalmente attribuiti dall'ente   |     |              |   |                     |
| Altri vincoli da specificare   |     |              |   |                     |
|  |     |              | <b>Totale parte vincolata (C)</b>   | <b>1.069.053,08</b> |
|  |     |              | <b>Totale parte destinata agli investimenti (D)</b>   |                     |
|  |     |              | <b>Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)</b>   | <b>800.846,32</b>   |
|  |     |              | F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto <sup>(6)</sup>  |                     |
|  |     |              | Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare <sup>(6)</sup> |                     |

Il fondo di cassa al 31.12.2023 risulta pari ad Euro 5.254.850,24, come dal seguente prospetto:

**QUADRO RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE DI CASSA**

Anno 2023

| DESCRIZIONE                                    | CONTO        |               | T O T A L E   |
|--|--------------|---------------|---------------|
|  | RESIDUI      | COMPETENZA    |               |
| FONDO DI CASSA AL 1 GENNAIO 2023               |              |               | 3.818.452,79  |
| RISCOSSIONI (+)                                | 3.592.133,27 | 10.168.510,16 | 13.760.643,43 |
| PAGAMENTI (-)                                  | 3.741.097,21 | 8.583.148,77  | 12.324.245,98 |
|  | DIFFERENZA   |               | 5.254.850,24  |
| RISCOSSIONI DA REGOLARIZZARE CON REVERSALI (+) |              |               |               |
| PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE CON MANDATI (-)     |              |               |               |
| PAGAMENTI PER AZIONI ESECUTIVE (-)             |              |               |               |
| FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2023             |              |               | 5.254.850,24  |

CONCORDANZA CON LA TESORERIA PROVINCIALE

|  |              |
|--|--------------|
| FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2023             | 5.254.850,24 |
| (-)  |              |
| (+)  |              |
| DISPONIBILITA' PRESSO LA TESORERIA PROVINCIALE | 5.254.850,24 |

Situazione vincoli di cassa al 31 dicembre 2023  
di cui all'art. 209, comma 3-bis, del DLgs 267/2000  
(solo per gli enti locali)

|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2023   |         | 5.254.850,24 |
| di cui QUOTA VINCOLATA DEL FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE 2023                        | (a)     | 713.862,35   |
| QUOTA VINCOLATA UTILIZZATA PER LE SPESE CORRENTI NON REINTEGRATA AL 31 DICEMBRE 2023 | (b)     |              |
| TOTALE QUOTA VINCOLATA AL 31 DICEMBRE 2023   | (a)+(b) | 713.862,35   |

### **L'Azienda Speciale Multiservizi Pontecorvo.**

Ai fini della descrizione del contesto interno dell'Ente, rileva anche la presenza nel Comune di Pontecorvo, di un'azienda speciale, costituita quale ente strumentale dell'Ente, cui sono stati conferiti sin dall'inizio i servizi scolastici e la manutenzione del verde pubblico e che dal gennaio 2020 gestisce anche il servizio di raccolta differenziata dei rifiuti. L'Azienda ha visto crescere progressivamente i servizi ad essa affidati ed anche l'entità dei trasferimenti che l'Azienda riceve dal Comune, poiché essa, non avendo altre fonti di entrata, si avvale dei trasferimenti del Comune per la copertura dei costi dei servizi erogati. Ciò ha fatto emergere anche l'esigenza di un controllo più puntuale sull'azienda speciale, al fine di garantire un uso efficiente delle risorse comunali, con un confronto pressochè costante con il vertice dell'azienda.

In tale prospettiva, con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 14.02.2024 è stato approvato il Regolamento per il controllo analogo, quale strumento organico per la disciplina del controllo del Comune sulla sua Azienda speciale. Nell'ambito del Regolamento è stato per la prima volta istituito l'Ufficio per il controllo analogo, presieduto dal Segretario Generale e composto da tutti i Responsabili di Area che hanno competenza gestionale sui servizi erogati dall'Azienda.

### **Mappatura dei Processi.**

Nell'ambito del contesto interno, si impone la necessità di “mappare” i processi. Per maggiore chiarezza, la catalogazione dei processi e la mappatura dei rischi sono riportate nell'Allegato A).

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Negli ultimi anni numerose sono state le cessazioni, che non hanno trovato riscontro in altrettante assunzioni, per ragioni di natura prevalentemente finanziaria. Le ripercussioni si sono avute sull'organizzazione che vede gli uffici particolarmente ingolfati. L'Amministrazione ha in programma alcune assunzioni che dovrebbero attenuare tale problema.

Si riporta di seguito l'attuale organigramma dell'Ente, aggiornato alla data del 15.04.2024:

| <b>Profilo Professionale</b>                         | <b>Ex Categoria Giuridica</b> | <b>Dotazione Organica</b> | <b>Posti Occupati</b>              | <b>Posti Vacanti</b> |
|--|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------|
| <i>Funzionario E.Q.</i>                              | <i>D3</i>                     | <i>1</i>                  | <i>0</i>                           | <i>1</i>             |
| <i>Funzionario E.Q.</i>                              | <i>D1</i>                     | <i>7</i>                  | <i>5</i>                           | <i>2</i>             |
| <i>Istruttore</i>                                    | <i>C</i>                      | <i>17</i>                 | <i>6</i>                           | <i>11</i>            |
| <i>Istruttore –<br/>Agente di polizia<br/>locale</i> | <i>C</i>                      | <i>11</i>                 | <i>5 di cui n. 3<br/>part time</i> | <i>6</i>             |
| <i>Operatore<br/>esperto</i>                         | <i>B3</i>                     | <i>14</i>                 | <i>7</i>                           | <i>7</i>             |
| <i>Operatore<br/>esperto</i>                         | <i>B1</i>                     | <i>16</i>                 | <i>14</i>                          | <i>2</i>             |
| <i>Operatore</i>                                     | <i>A</i>                      | <i>6</i>                  | <i>4</i>                           | <i>2</i>             |
| <b><i>TOTALI</i></b>                                 |                               | <b><i>72</i></b>          | <b><i>41</i></b>                   | <b><i>31</i></b>     |

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

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.4 del 26.01.2024 cui si rinvia integralmente.

### **2.2. Performance. Rinvio.**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

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

Con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 24/1/2023 è stato modificato il Regolamento del Nucleo di valutazione, che ora è in composizione monocratica e, a seguito di avviso pubblico, il Sindaco con proprio decreto n. 6 del 4/4/2023 ha individuato il nuovo professionista nella persona del Prof. Giuseppe Russo.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti – nel cui novero è altresì incluso il Comune di Pontecorvo - non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione. Anche per il 2023 si ritiene utile avvalersi della facoltà di approvare separatamente il Piano delle performance, con indicazione specifica degli obiettivi strategici che l'Ente ritiene di assegnare a ciascuna Area.



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

| SOGGETTI               | COMPITI   | RESPONSABILITÀ  |
|------------------------|---|---|
| <b>Giunta Comunale</b> | Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT | Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p> | <p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Brunella Iannettone, nominata con decreto del Sindaco n.30 del 7/12/2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</li> </ul> | <p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p> |
|---|---|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul> | <p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[11]</sup><sub>[SEP]</sub></p> |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>   |   |
| <p><b>Responsabile Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)</b></p> | <p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, individuato nell'ambito del PPCT 22/24, geom. Giovanni Zonfrilli, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.</p>  | <p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nelProgramma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> |
| <p><b>Responsabili di Area</b></p>                                  | <p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);</p> | <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>  |

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

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

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine. |
|--|--|---|

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

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

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

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

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

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

| Area di rischio  | Livello di Rischio |               |                 |               |                |
|--|--------------------|---------------|-----------------|---------------|----------------|
|  | Rischio Alto       | Rischio Basso | Rischio Critico | Rischio Medio | Rischio Minimo |
| Attività legale e contenzioso                                      |                    | x             |                 |               |                |
| Atti di acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine |                    |               | x               |               |                |
| Affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici    | x                  |               |                 |               |                |



|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| Gestione sanzioniamministrative e controlli  |   | x |   |   |   |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |   |   | x |   |   |
| Governo del territorio   | x |   |   |   |   |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario      |   |   | x |   |   |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |   |   | x |   |   |
| <b>Totale complessivo</b>  | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 |

### 2.3.3 Le Misure per la prevenzione della corruzione. La trasparenza

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

Si ritiene utile confermate le misure già in atto di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza, così come già indicata nella sezione PPCT del PIAO 2023. Si segnala in proposito la riconferma delle misure di prevenzione del riciclaggio, che è stato reso oggetto di apposita integrazione del PIAO con deliberazione di Giunta comunale n.137 del 20.09.2023. In ordine alla Misura della Trasparenza, l’obiettivo specifico per il 2024 è l’adeguamento alle nuove modalità pubblicazione delle informazioni sui contratti pubblici previsti dall’art.19 del d. lgs. n.36/2023 recante il nuovo Codice dei contratti pubblici.

| <b>M1 - LA TRASPARENZA</b> |  |
|----------------------------|--|
| Soggetti Responsabili      | Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza<br>Tutti i Responsabili di Area<br>Il Nucleo di valutazione (Valuta gli adempimenti in materia di trasparenza secondo le direttive dell’ANAC) |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Indicatori di risultato | Adeguamento agli obblighi di pubblicazione con le nuove modalità di digitalizzazione dei contratti pubblici di cui all'art.19 del nuovo codice degli appalti. |
| Monitoraggio            | RPCT – Nucleo   |

| <b>M2 – ACCESSO CIVICO “SEMPLICE”, ACCESSO CIVICO “GENERALIZZATO”, ACCESSO DOCUMENTALE</b>   |  |                                 |  |
|--|--|---------------------------------|--|
| <b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>   | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>            | <b>RESPONSABILI</b>             | <b>INDICATORI</b>                                    |
| 1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico, semplice e generalizzate pervenute, e verifica del rispetto degli obblighi di legge | Per tutta la validità del presente Piano | RPCT e responsabili di servizio | Registro delle richieste di accesso civico pervenute |
| <b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i responsabili di servizio.</b>          |  |                                 |  |

| <b>M3 - IL CODICE DI COMPORTAMENTO</b>   |                               |                          |                           |
|--|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| <b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>   | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b> | <b>RESPONSABILI</b>      | <b>INDICATORI</b>         |
| Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice /  | Entro il 30/11 di ogni anno   | Responsabili di Servizio | N. segnalazioni pervenute |
| <b>NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.</b> |                               |                          |                           |

| <b>M4 - MECCANISMI DI CONTROLLO DEI PROCESSI DECISIONALI</b>  |  |                          |   |
|---|--|--------------------------|---|
| <b>FASI PER L'ATTUAZIONE</b>  | <b>TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>  | <b>RESPONSABILI</b>      | <b>INDICATORI</b>   |
| Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; - rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi | Sempre, vanno motivati espressamente i casi di impossibilità oggettiva | Responsabili di Servizio | Negli atti conclusivi dei procedimenti ad istanza di parte il responsabile dovrà attestare di aver seguito l'ordine cronologico; in alternativa, esplicitare le ragioni per cui l'ordine cronologico non è stato seguito. |

|   |           |  |   |
|---|-----------|--|---|
| Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;<br>rispettare il divieto di aggravio del procedimento; | Sempre    | Responsabili di Servizio                   | Sinteticità e chiarezza espositiva dell'atto                          |
| Monitoraggio dell'attuazione della misura   | Periodica | Segretario comunale-Responsabile Controlli | Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |
|   |           |  |   |

| <b>M5 - ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE</b>   |                                    |   |   |
|---|------------------------------------|---|---|
| FASI PER L'ATTUAZIONE   | TEMPI DI REALIZZAZIONE             | RESPONSABILI  | INDICATORI  |
| Segnalazione dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale  | Tempestivamente e con immediatezza | I Responsabili di settore sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti | N. Segnalazioni volontarie /N. Dipendenti<br>N. situazioni verificate da parte del responsabile |
| Segnalazione da parte dei responsabili di Servizio al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali | Tempestivamente e con immediatezza | Responsabile della Prevenzione  | N. Segnalazioni volontarie /N. Responsabili<br>N. situazioni eventualmente verificate           |
| Monitoraggio della attuazione della Misura  | Entro il 30/11 di ogni anno        | Responsabili di Servizio per dipendenti<br>Responsabile della Prevenzione per PP.OO.                    | Report<br>N. Segnalazioni/N. casi scoperti  |
|   |                                    |   |   |

| <b>M6 – ROTAZIONE DEL PERSONALE</b> |                        |              |              |
|-------------------------------------|------------------------|--------------|--------------|
| FASI PER L'ATTUAZIONE               | TEMPI DI REALIZZAZIONE | RESPONSABILI | INDICATORI   |
| Misura eventuale,                   | Quando necessario      | Giunta       | / N. atti di |

|   |  |                       |    |                   |
|---|--|-----------------------|----|-------------------|
| qualora si rappresenti la necessità di ulteriori modifiche organizzative  |  | Responsabili Servizio | di | rotazione assunti |
| NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice. |  |                       |    |                   |

| <b>M7 - CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI</b>   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE   | TEMPI DI REALIZZAZIONE                    | RESPONSABILI  | INDICATORI   |
| Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione con eccezione degli incarichi espressamente consentiti ex articolo 53 comma 6 165/2001 | Sempre ogni qualvolta si verifici il caso | Tutti i dipendenti dell'ente, Responsabile Servizio I servizio personale per verifiche e autorizzazioni e tenuta banca dati degli incarichi | N. richieste/N. dipendenti   |
| Monitoraggio della attuazione della Misura  | Entro il 30/11                            | Responsabile servizio personale   | N. richieste/N. dipendenti<br>N. segnalazioni disciplinari<br>N. Pubblicazioni sez. Trasparente/Numero |
| NOTE: La Misura si applica a tutti i dipendenti dell'ente, nonché ai consulenti e collaboratori a qualunque titolo.   |   |   |  |

| <b>M8 – INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI/PP.OO./DICHIARAZIONE DIPENDENTI</b> |                               |   |   |
|---|-------------------------------|---|---|
| FASI PER L'ATTUAZIONE   | TEMPI DI REALIZZAZIONE        | RESPONSABILI  | INDICATORI  |
| Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico            | Sempre prima di ogni incarico | Tutte le Aree prima del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico                                      | N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)<br><br>N. verifiche/N. dichiarazioni           |
| Obbligo di aggiornare la dichiarazione  | Quando necessario             | Tutte le aree per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti e – predisposizione modulistica | N. verifiche/N. dichiarazioni PP.OO<br><br>N. verifiche/N. dichiarazioni dipendenti |

|   |  |  |                   |
|---|--|--|-------------------|
|   |  |  | Modulistica si/no |
| NOTE: La Misura si applica a tutti i Responsabili di Servizio, al Segretario Generale, ai vertici delle società pubbliche o a controllo pubblico e agli Amministratori per i casi previsti dalla legge. L'obiettivo riguarda tutte le aree organizzative. |  |  |                   |

| <b>M9 - SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DI LAVORO</b>  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| FASI PER L'ATTUAZIONE  | TEMPI DI REALIZZAZIONE                                   | RESPONSABILI   | INDICATORI  |
| Obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra | Al momento della stipula del contratto/Scrittura privata | Tutti i responsabili di servizio – il segretario generale in caso di stipula di contratti in forma di atto pubblico amministrativo | Report entro il 30/11 di ciascun responsabile<br><br>Verifica a campione in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa |

| <b>M10 - LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO</b>         |                             |                                |  |
|---|-----------------------------|--------------------------------|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE   | TEMPI DI REALIZZAZIONE      | RESPONSABILI                   | INDICATORI   |
| 1. Adeguamento delle procedure di raccolta delle segnalazioni alle linee guida ANAC | In attuazione               | Responsabile della Prevenzione | Adeguamento avvenuto   |
| 2. Monitoraggio della attuazione della Misura                                       | Entro il 15/12 di ogni anno | Responsabile della Prevenzione | N. segnalazioni/N. dipendenti<br>N. illeciti/N. segnalazioni |

| <b>M11 – FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE</b>            |                             |               |                   |
|---|-----------------------------|---------------|-------------------|
| FASI PER L'ATTUAZIONE   | TEMPI DI REALIZZAZIONE      | RESPONSABILI  | INDICATORI        |
| Predisposizione Piano di formazione<br><br>Organizzazione corso | Entro il 31/12 di ogni anno | Giunta / RPCT | Corsi organizzati |

NOTE: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel Piano. Si applica a tutti i soggetti individuati dal Codice.

| <b>M12 - IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI</b>  |                             |                                  |  |
|--|-----------------------------|----------------------------------|--|
| FASI PER L'ATTUAZIONE  | TEMPI DI REALIZZAZIONE      | RESPONSABILI                     | INDICATORI   |
| Pubblicazione sul sito di tutti i Procedimenti con le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del D.Lgs. 33/2013 | In attuazione               | Responsabili di Servizio         | Presenza sul sito, distinto per servizi, dell'elenco dei procedimenti, puntualmente aggiornato |
| Monitoraggio della attuazione della Misura   | Entro il 30/11 di ogni anno | Tutti i responsabili di Servizio | Report sull'andamento dei tempi medi dei procedimenti  |

| <b>M13 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PA</b> |  |  |   |
|--|--|--|---|
| FASI PER L'ATTUAZIONE  | TEMPI DI REALIZZAZIONE                               | RESPONSABILI   | INDICATORI  |
| Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione  | Sempre   | Responsabili di Servizio per i dipendenti;<br>Responsabile personale per assunzioni e nomine PP.OO | N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti   |
| <b>M14 - INCARICHI A SOGGETTI IN QUIESCENZA (art. 5, comma 6, D.L. 95/2012 come novellato dall'art. 6 del D.L. 90/2014)</b>                      |  |  |   |
| FASI PER L'ATTUAZIONE  | TEMPI DI REALIZZAZIONE                               | RESPONSABILI   | INDICATORI  |
| Verifica e attestazione nei provvedimenti di affidamento dell'incarico dell'insussistenza della condizione ostativa.                             | All'atto del conferimento dell'incarico di cui sopra | Responsabile che affida l'incarico   | Report entro il 30/11<br>Presenza dell'attestazione di osservanza del divieto al momento della cessazione del rapporto di lavoro per i dipendenti interessati |

## **Misure organizzative in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio**

Il riciclaggio rappresenta un momento fondamentale dell'attività criminosa, in quanto costituisce la fase di trasformazione di ingenti somme di denaro “sporco”, e pertanto difficilmente utilizzabile, in risorse liberamente spendibili che possono essere reimmesse nel circuito finanziario ordinario, realizzando così il fine ultimo dell'organizzazione criminale. Il guadagno dell'organizzazione criminale, deve infatti essere “ripulito” attraverso l'impiego in attività apparentemente regolari, così da comparire agli occhi dello Stato sotto forma di redditi e capitalizzazioni apparentemente legittimi.

Questa tipologia di operazioni avvicina il mondo delle criminalità organizzata alla Pubblica Amministrazione, attraverso tutta quella serie di atti amministrativi riconducibili alle attività attraverso le quali il denaro viene riciclato (apertura di attività produttive, realizzazione di interventi edilizi, partecipazione a gare d'appalto attraverso aziende gestite o finanziate da malavita).

Pertanto la normativa vigente, tenendo conto della vicinanza delle Amministrazioni locali al tessuto sociale, ha attribuito alle Pubbliche Amministrazioni il compito di strutturarsi al fine di estendere il focus delle proprie competenze amministrative, collaborando, con un apporto sussidiario alle esclusive funzioni dello Stato, nell'attività antiriciclaggio, attraverso l'individuazione e segnalazione agli organi competenti di quelle situazioni, tipici della statistica e della metodologia della ricerca, per poi dedicarsi alla strutturazione del modello procedimentale.

Nel PNA 2022 viene ribadito come, tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

### **Quadro normativo**

La normativa di riferimento è rappresentata dal d. lgs. 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito la direttiva 2005/60/CE, cui si affianca il d. lgs. 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 90, recante attuazione della direttiva (UE) 2015/849(cd. Quarta direttiva antiriciclaggio) e dal regolamento(UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi. La normativa è stata di recente aggiornata con il D.lgs. n. 125/2019 che attua la quinta direttiva antiriciclaggio e che è entrato in vigore il 10/11/2019.

In ambito pubblico, l'Autorità competente per il controllo sull'antiriciclaggio è la “Unità di informazione finanziaria per l'Italia” – UIF, istituita presso la Banca d'Italia, che ha elaborato

le “istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche Amministrazioni” con proprio provvedimento del 23.04.2018.

Il Decreto legislativo 231/2007, art. 2, co. 1 definisce il riciclaggio come:

la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;

l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione dei beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;

la partecipazione ad uno degli atti di cui alle lettere precedenti, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolarne l'esecuzione.

### **Gli obblighi per la P.A. (art.10 d. lgs. n.231/07).**

Le Pubbliche amministrazioni hanno un obbligo di comunicare alla UIF le informazioni concernenti le operazioni sospette nell'esercizio della propria attività istituzionale.

### **Le aree di rischio**

L'art. 10 del D.lgs 231/2007, come modificato dal D.lgs.n. 90/2017 dispone al comma 1 l'applicazione delle misure antiriciclaggio agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;

procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di tali procedimenti, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate alla UIF.



Vi è quindi una fortissima analogia tra aree di rischio per la prevenzione della corruzione come individuate dalla L. 190/2012 ed aree a rischio antiriciclaggio, anche se trattasi di istituti che, pur colloquiando, restano fondamentalmente diversi.

La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e la informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

### **Gli indicatori di anomalia**

L'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F), con Provvedimento del 23 aprile 2018, ha adottato e reso note le “Istruzioni sulla comunicazione di dati e di informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni” prevedendo in un apposito allegato elenco, ancorché non esaustivo, gli indicatori di anomalia volti a ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette, al fine di contribuire al contenimento degli oneri ed alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime. Detto elenco per comodità viene allegato alla presente.

In particolare, gli indicatori di anomalia individuati possono essere:

connessi con l'identità o con il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;

connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

specifici per settori di attività (appalti e contratti pubblici – finanziamenti pubblici – immobili e commercio).

Gli indicatori di anomalia riducono i margini di incertezza delle valutazioni e mirano al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni.

Per il dettaglio si rinvia integralmente al provvedimento UIF del 23/04/2018 citato.

Vaga qui solo ricordare che la collaborazione attiva richiesta alle PP AA si sostanzia nell'obbligo di segnalazione delle operazioni sospette. Si rammenta il disposto dell'art. 1 del provvedimento UIF 23 aprile 2018: “gli operatori sono tenuti a inviare la segnalazione di operazioni sospette, prima di compiere l'operazione, quando sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli di sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi provengono da un'attività criminosa (art. 35 del D.lgs 231/2007)”.

### **Il Titolare effettivo.**

L'Anac, nell'aggiornare il PNA 2022, valido per il triennio 2023 – 2025, ha rafforzato alcuni aspetti connessi al rafforzamento dell'antiriciclaggio, all'identificazione del titolare effettivo nelle società che concorrono ad appalti pubblici.

Le predette misure si pongono nell'ottica di salvaguardare il “valore pubblico”, analogamente alle misure connesse alla trasparenza ed all'anticorruzione.

In applicazione dell'art.10 del d. lgs. n.231/2007, le Amministrazioni pubbliche possono concorrere agli obblighi di antiriciclaggio previsti dal decreto medesimo.

In questo contesto appare particolarmente importante l'identificazione del titolare effettivo, ovvero effettivamente "chi stia dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture.

### **La definizione di legge del titolare effettivo**

Ai sensi del D.Lgs. 231/2007 s.m.i il titolare effettivo è identificabile come la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita.

Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali, costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25% del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica. Mentre costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25% del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

Nelle ipotesi l'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

In via residuale, questa figura coinciderà con la persona fisica o le persone fisiche titolari di poteri di amministrazione o direzione della società.

Quanto alle persone giuridiche private, il titolare effettivo è la persona fisica (o le persone fisiche) che ricopre uno dei seguenti ruoli:

fondatore, se in vita

beneficiario

titolare di funzioni di rappresentanza legale, direzione e amministrazione

Il Titolare effettivo di Trust e istituti giuridici affini è la persona fisica che ricopre uno dei seguenti ruoli:

*costituente*

*fiduciario*

*guardiano*

Il modello che segue, da sottoscrivere a cura di tutti gli appaltatori, pone l'accento sulla necessità di verificare chi vi sia dietro società che sottoscrivono contratti con la pubblica amministrazione. Trattasi di una autocertificazione, che tuttavia appare utile a responsabilizzare in sede di conferimento dell'appalto entrambi i contraenti sulla necessità che emerga l'effettivo titolare degli interessi e che anche su di questo vengano effettuati i

controlli richiesti dal codice degli appalti.

Il modello dovrà essere utilizzato in tutti gli appalti finanziati dal PNRR o da Piani complementari, ma è strumento utile, in generale, per tutta l'attività contrattuale dell'Amministrazione.



**Dichiarazione relativa al TITOLARE EFFETTIVO  
nell'ambito degli interventi a valere su PNRR (\*)  
(D.P.R. 28.12.2000 n. 445)**

l\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_;  
nat\_ a \_\_\_\_\_ (prov.) \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_;  
residente a \_\_\_\_\_ (prov.) \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail/PEC \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_  
professione \_\_\_\_\_,

in qualità di *(indicare se titolare/legale rappresentante/altro)* \_\_\_\_\_

della *(indicare denominazione e forma giuridica)* \_\_\_\_\_

codice fiscale/ partita IVA \_\_\_\_\_

con sede legale nel Comune di \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) CAP \_\_\_\_\_

via/fraz./piazza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_;

tel./cell. \_\_\_\_\_ indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

indirizzo PEC \_\_\_\_\_

classificazione delle attività economiche predisposta dall'ISTAT (codice ATECO e breve descrizione dell'attività): \_\_\_\_\_

con riferimento al progetto presentato relativamente alla Misura ..... Missione 2 ".....", Investimento .....  
..... prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;

**ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale in cui incorre chi sottoscrive dichiarazioni mendaci o forma, esibisce, si avvale di atti falsi ovvero non più rispondenti a verità e delle relative sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, nonché delle conseguenze amministrative e di decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, nonché consapevole delle responsabilità, anche penali, previste dal decreto legislativo n. 231/2007.**

**DICHIARA**

ai sensi dell'articolo 22, paragrafo 2, lettera d), del Regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021 e dell'articolo 3, punto 6, della direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio.

**[ ] di essere l'unico titolare effettivo della ditta/società**

**[ ] di essere il titolare effettivo della ditta/società, unitamente a:**

[ ]

### 2.3.4 IL MONITORAGGIO

Il ciclo di gestione del rischio si conclude e completa con l'attività di monitoraggio, diretta a verificare l'attuazione e l'efficacia della strategia di prevenzione definita nel Piano e delle relative misure.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPC, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, dell'Organismo di Valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Per garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure è stato definito un processo di monitoraggio strettamente collegato con i momenti del PEG e con il controllo successivo di regolarità amministrativa, inserito a sua volta nel più ampio contesto dei controlli interni, ferma restando la tempestività quale caratteristica di informazione per contingenze urgenti. Tale scelta è stata effettuata al fine di non appesantire ulteriormente le attività dell'Ente con nuovi momenti di monitoraggio e per dare continuità a tutti gli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo di cui l'amministrazione già dispone.

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

Nella sottostante tabella vengono riportati gli ambiti oggetto di monitoraggio e le rispettive attività in cui si sostanzia, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità, delle cadenze e della data di scadenza.

| Oggetto del monitoraggio | Attività   | Soggetti coinvolti              | Modalità  | Scadenza   |
|--------------------------|--|---------------------------------|---|------------|
| Gestione del rischio     | Aggiornamento del catalogo dei processi a rischio  | RPC<br>Responsabili di Servizio |   | 15.12      |
| Attuazione delle misure  | Verifica dello stato di attuazione delle misure  | RPC<br>Responsabili di Servizio | Relazioni dei Responsabili di Servizio            | 15.12      |
|                          | Controlli a campione sull'attuazione delle misure nel rispetto del regolamento controlli interni | Segretario Generale             | controllo successivo di regolarità amministrativa | Semestrale |

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

più adeguate in caso di scostamenti.

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

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

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

### **2.3.5. Programmazione della trasparenza**

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

#### **Responsabili della trasmissione e Responsabili della pubblicazione di dati, informazioni e documenti ai sensi del d. lgs. n.33/2013.**

L'art. 10 del d.lgs. 97/2016, modificando l'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Il tema della trasparenza è trattato in questo Piano sia nella sezione relativa alle misure di prevenzione, ove è inserita la trasparenza quale prima essenziale misura da attuare. In questa sezione,

Il d. lgs. n.33/2013 consente di distinguere tra chi si occupa della predisposizione e trasmissione dei dati da pubblicare e che, quindi, è responsabile sia della trasmissione sia della qualità del dato / documento oggetto di pubblicazione, e chi materialmente opera la pubblicazione dei dati che riceve da altri Uffici.

Nel Comune di Pontecorvo, sono **Responsabili della trasmissione** i Responsabili di servizio, secondo lo schema sintetico della tabella riportata nell'Allegato 1). **Responsabile della Pubblicazione** è invece il Servizio Amministrativo nel quale tale attività è accentrata, avvalendosi delle competenze informatiche del dipendente Franco Santoro, attualmente addetto all'Area demografica, presso la quale ha funzioni di p.o. In un'ottica di semplificazione, è facoltà dei singoli Responsabili di servizio, in quanto responsabili della trasmissione, provvedere direttamente alla pubblicazione dei dati.

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line degli atti amministrativi aventi forme di deliberazioni di Giunta e Consiglio e degli atti gestionali assunti in forma di determinazioni sono attualmente automatizzate.

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

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026

Il Piano delle azioni positive è redatto ai sensi dell'art.48 del d. lgs. n.198/2006 e si prefigge di promuovere misure idonee a rimuovere le disparità uomo donna nel modo del lavoro. Il Piano è stato adottato con deliberazione di Giunta comunale n.51 del 5/4/2023 e di seguito se ne riportano i contenuti essenziali.

#### **Obiettivi ed azioni positive.**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

#### **1. Descrizione Intervento: Formazione.**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

#### **2. Descrizione intervento: Orari di lavoro.**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle



persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di servizio – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### 3. Descrizione intervento: Sviluppo carriera e professionalità.

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

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

### 4. Descrizione Intervento: Informazione.

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, Segretario Comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio, a tutti i cittadini.

## 3.2 PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

### Principale norma di riferimento

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale relativo al triennio 2024/2026 è stato redatto secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del d.lgs. n.165/2001 che prevede “allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”.

Le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del personale da parte delle amministrazioni pubbliche, inoltre, sono state approvate dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione **Registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne - Succ 1477 - Pubblicata in Gazzetta Ufficiale- Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018.**

### Linee di indirizzo

Premesso che sono state verificate le insussistenze di eccedenza e/o di esubero di personale per ogni Area, come da attestazioni dei Responsabili delle singole Aree, in atti.

Con la redazione del presente documento programmatico - Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024 – 2026, l'Ente intende pianificare le singole azioni che l'Ente intraprenderà in merito alla distribuzione/redistribuzione e reclutamento del personale, nel rispetto degli equilibri finanziari nel triennio di cui trattasi, al fine di migliorare l'efficienza operativa e organizzativa dell'Ente. Il presente documento, inoltre, è stato redatto tenendo conto degli obiettivi prefissati dall'indirizzo politico in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché in costanza di quanto previsto dal vigente regolamento in materia di reclutamento del personale. Per tali ragioni la politica di reclutamento del personale che questo Ente intende perseguire non tiene conto solo delle sostituzioni delle risorse che hanno cessato e cesseranno le loro prestazioni lavorative ma ha come obiettivo principale quello di raggiungere, nel più breve tempo possibile, un equilibrio tra la dotazione organica e l'effettivo fabbisogno di personale.

L'attuale dotazione organica risulta come dalla tabella seguente:

Comune di Pontecorvo  
Dotazione organica al 15.04.2023

| <i>Profilo professionale</i>                      | <i>Ex Categoria Giuridica</i> | <i>Dotazione Organica</i> | <i>Posti occupati</i>              | <i>Posti Vacanti</i> |
|---|-------------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------|
| <i>Funzionario E.Q.</i>                           | <i>D3</i>                     | <i>1</i>                  | <i>0</i>                           | <i>1</i>             |
| <i>Funzionario E.Q.</i>                           | <i>D1</i>                     | <i>7</i>                  | <i>5</i>                           | <i>2</i>             |
| <i>Istruttorie</i>                                | <i>C</i>                      | <i>17</i>                 | <i>6</i>                           | <i>11</i>            |
| <i>Istruttorie –<br/>Agente di polizia locale</i> | <i>C</i>                      | <i>11</i>                 | <i>5 di cui n.<br/>3 part time</i> | <i>6</i>             |
| <i>Operatore esperto</i>                          | <i>B3</i>                     | <i>14</i>                 | <i>7</i>                           | <i>7</i>             |
| <i>Operatore esperto</i>                          | <i>B1</i>                     | <i>16</i>                 | <i>14</i>                          | <i>2</i>             |
| <i>Operatore</i>                                  | <i>A</i>                      | <i>6</i>                  | <i>4</i>                           | <i>2</i>             |
| <b><u>TOTALI</u></b>                              |                               | <b><i>72</i></b>          | <b><i>41</i></b>                   | <b><i>31</i></b>     |

Il piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 è stato approvato con Deliberazione della G.C. n. 52 del 05.04.2023 ed erano state previste le seguenti assunzioni per le quali risultano già avviate le procedure di reclutamento:

- ✓ n. 1 unità Area Demografici -AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE ( ex CATEGORIA D)
- ✓ n. 1 unità Area Amministrativa -AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE- ( ex CATEGORIA D)
- ✓ n.1 Area Urbanistica -AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE- (ex CATEGORIA D)
- ✓ n. 2 Istruttori Amministrativi -AREA DEGLI ISTRUTTORI- (ex CATEGORIA C)

La determinazione della spesa del personale e delle facoltà assunzionali, elaborato dal Responsabile dell'Area Finanziaria risulta come dal seguente prospetto:

Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali 2024

|  |                     |
|--|---------------------|
| Spesa personale come da intervento 1 -<br>Personale        |                     |
| Spesa personale cosiddetto flessibile                      |                     |
| Spese rimborsate ad altri enti per<br>personale in comando |                     |
| Spese per missioni, formazione, buoni<br>pasto, etc        | 2.024.600,00        |
| Contributi   |                     |
| Altre spese (ISTAT - Censimenti - ETC..)                   |                     |
| IRAP   | 159.909,09          |
| <b>Totale</b>  | <b>2.184.509,09</b> |
| IRAP   | 159.909,09          |
| INCENTIVI FUNZIONI TECNICHE                                |                     |
| SPESA PERSONALE<br>ETEROFINANZIATA                         | 69.611,72           |
| <b>Totale spesa personale al netto dell'IRAP</b>           | <b>1.954.988,28</b> |

|  |              |
|--|--------------|
| TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) - Ultimo rendiconto di gestione approvato (2023) | 1.954.988,28 |
|--|--------------|

|   |              |
|---|--------------|
| MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B) Ultimi tre anni - Rendiconto di gestione approvati | 8.115.138,14 |
|---|--------------|

|  |        |
|--|--------|
| RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %) | 24,09% |
|--|--------|

0

|   |   |
|---|---|
| INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1 | F |
|---|---|

|   |        |
|---|--------|
| VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM (D) | 27,00% |
|---|--------|

|   |              |
|---|--------------|
| MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D) | 2.191.087,30 |
|---|--------------|

|   |            |
|---|------------|
| DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ANNO 2023 (E) | 236.099,02 |
|---|------------|

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (3° ANNO) (F) | 19%<br>2% (QUOTA ANNO)<br>TOTALE) |
|---|-----------------------------------|

|  |           |
|--|-----------|
| INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE (G = A x F) - UTILIZZO % DI | 63.579,25 |
|--|-----------|

|  |  |
|--|--|
| <b>INCREMENTO PREVISTA DAL DM T2 (H)</b> |  |
|--|--|

|  |             |
|--|-------------|
| <b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE ULTIMI 5 ANNI (I) (2015-2019)</b> | <b>0,00</b> |
|--|-------------|

|   |             |
|---|-------------|
| <b>LIMITE MASSIMO SPESA PERSONALE:<br/>TOTALE SPESA DI PERSONALE 2018 + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 [H] OVVVERO T.O. FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE, IN DEROGA FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA [I]</b> | <b>0,00</b> |
|---|-------------|

|   |             |
|---|-------------|
| <b>FACOLTA' ASSUNZIONALI NEL LIMITE INCREMENTO ANNUO CONSENTITO DELTA SPESA PERSONALE 2018+INCREMENTO % - SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO</b> | <b>0,00</b> |
|---|-------------|

Alla luce di quanto prospettato e calcolato questa amministrazione conferma il completamento delle procedure di reclutamento già avviate nel corso del 2023 in attuazione del fabbisogno dello stesso triennio.

Non sono previste nuove assunzioni nel triennio 2024/2026, fatte salve nuove esigenze per le quali si riserva di assumere ulteriori atti. Si prevede, nei limiti delle disponibilità e delle capacità finanziarie un incremento delle ore per il personale assegnato all'Area di Vigilanza a tempo parziale, nei limiti massimo di n.30 ore per gli istruttori di vigilanza e n.36 ore per l'operatore.

### **3.3 Obiettivi per il miglioramento della “salute” digitale.**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese ed anche presupposto fondamentale per rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 E 2024 – 2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Pontecorvo, nella sua piccola dimensione, intende proseguire nel percorso intrapreso di migliorare l'efficienza dei propri servizi proponendosi il conseguimento di obiettivi possibili e progressivi, commisurati alle proprie capacità finanziarie ed organizzative.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione, ferma restando la necessità di fornire un supporto professionale alle attività della transizione digitale.

L'utilizzo dei fondi del PNRR ha consentito al Comune di Pontecorvo di migliorare la digitalizzazione della propria attività amministrativa. Di seguito si riportano gli obiettivi che nel triennio 2024 – 2026 si intendono conseguire:

#### **I. MIGRAZIONE IN CLOUD**

La migrazione verso il Cloud consiste nel trasferimento di applicazioni e ambienti generalmente ospitati localmente verso un provider di infrastrutture Cloud1. La strategia di migrazione al Cloud viene definita in base alle specifiche esigenze dell'ente. Il passaggio al cloud è un requisito essenziale della trasformazione digitale e una migrazione di successo migliora l'efficienza e la resilienza dei sistemi IT e l'Ente ha attualmente completato la migrazione in “cloud”, dove sono conservate le banche dati da parte dell'Ente.

#### **II. PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI.**

Il progetto di adesione alla piattaforma per le notifiche digitali, realizzato con i fondi del PNRR. La piattaforma costituisce, tuttavia, uno strumento per il cui utilizzo il personale interno dovrà essere opportunamente formato, in tutti gli uffici interessati da questo tipo di attività (Area Amministrativa Area Finanziaria – Tributi, Area Polizia Locale).

#### **III. AGGIORNAMENTO SITO WEB**

Miglioramento della funzionalità del sito internet istituzionale del Comune al fine di migliorare la possibilità di fruizione in forma digitale dei servizi al cittadino. Il Comune di Pontecorvo è già entrato nel circuito dei Comuni che consentono al cittadino l'accesso ai principali servizi demografici ed ai dati tributari tramite credenziali spid – CIE. La ristrutturazione del sito consentirà l'aumento di servizi accessibili on line da parte dei cittadini.

IV. AMPLIAMENTO SERVIZI APP IO. Obiettivo – anch'esso da realizzarsi con l'apporto dei fondi PNRR - per rendere ancora più agevole il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

#### V. PIATTAFORMA NAZIONALE DATI (PND)

La PND consente, ad altri enti pubblici, la condivisione di dati anagrafici – anche con relativa ricostruzione storica. Trattasi anche in questo caso di una misura che si è già realizzata grazie ai fondi del PNRR ma che va ulteriormente implementata.

#### VI. MIGLIORAMENTO della digitalizzazione delle attività degli organi istituzionali.

L'Ente ha intrapreso un processo di digitalizzazione delle attività del Consiglio comunale, rendendo più agile i lavori, attivando le notifiche digitali per le convocazioni del Consiglio ed una piattaforma digitale per il deposito degli atti. Si intende così conseguire in tal modo una maggiore economicità ed efficienza dell'attività istituzionale dell'organo.

#### VII. AMPLIAMENTO ULTERIORE OPEN DATA.

Attraverso il web chiunque vi abbia interesse può avere accesso attualmente ai dati relativi all'assetto urbanistico del territorio e, in particolare, ai seguenti atti fondamentali:

Piano regolatore generale;

Piano di zonizzazione acustica;

Piano per la eliminazione delle barriere architettoniche;

sono inoltre resi disponibili anche altri piani di pubblica utilità:

Piano di Protezione civile;

Elenco delle Aree percorse dal fuoco (aggiornamenti annuali).

Sarà svolta una ulteriore attività di sensibilizzazione presso tutte le strutture organizzative Aree idonea a suggerire ulteriori possibilità di condivisione in formato aperto ("open data") di dati di pubblico interesse.

#### VIII. ACCESSIBILITA'

Il miglioramento dell'accessibilità dovrà riguardare varie azioni:

postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili – Adeguamento ai criteri di accessibilità, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i, Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i, Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro.