

Comune di Itri



PIANO INTEGRATO AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024-2026

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
DATI ISTAT COMUNE DI ITRI	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO E ANTICORRUZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.1 VALORE PUBBLICO	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2 PERFORMANCE.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2.1 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026.....	39
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	45
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	86
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	86
3.4 PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026	94
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	95

PREMESSA

Il Decreto Legge n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, recante *Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza*, nell'intento di integrare i flussi di programmazione delle P.A. e semplificare e coordinare il processo programmatico relativo alle risorse umane ed all'anticorruzione, prevede all'articolo 6 che le Pubbliche Amministrazioni debbano dotarsi del **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - P.I.A.O.**, i cui contenuti sono relativi anche agli obiettivi programmatici e strategici della **Performance secondo i principi e i criteri direttivi di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo n. 150/2009**. Il P.I.A.O. comprenderà altresì il Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A., gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, le progressioni di carriera del personale e le modalità di valorizzazione dell'esperienza professionale, nei limiti e nel rispetto dei vincoli ordinamentali di natura finanziaria, oltre al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno.

A seguito della sospensione del Consiglio Comunale, in data 22 aprile 2024, è stato nominato il **Commissario Prefettizio Dott.ssa Antonietta Lonigro** per la provvisoria amministrazione dell'ente.

Con d.P.R. 15 maggio 2024 la Dott.ssa Antonietta Lonigro è stata nominata Commissario Straordinario. Inoltre, con decreto Prefettizio trasmesso in data 27/05/2024 dalla Prefettura di Latina è stato nominato il Sub Commissario la Dott.ssa Elda Karim Danielli, al fine di coadiuvare il Commissario Straordinario nella provvisoria gestione dell'ente.

Con deliberazione del Commissario con i poteri del Consiglio n. 03 approvata in data 06/05/2024 è stato approvato il DUP 2024-2026; con deliberazione del Commissario con i poteri del Consiglio n. 13 in data 08/05/2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026.

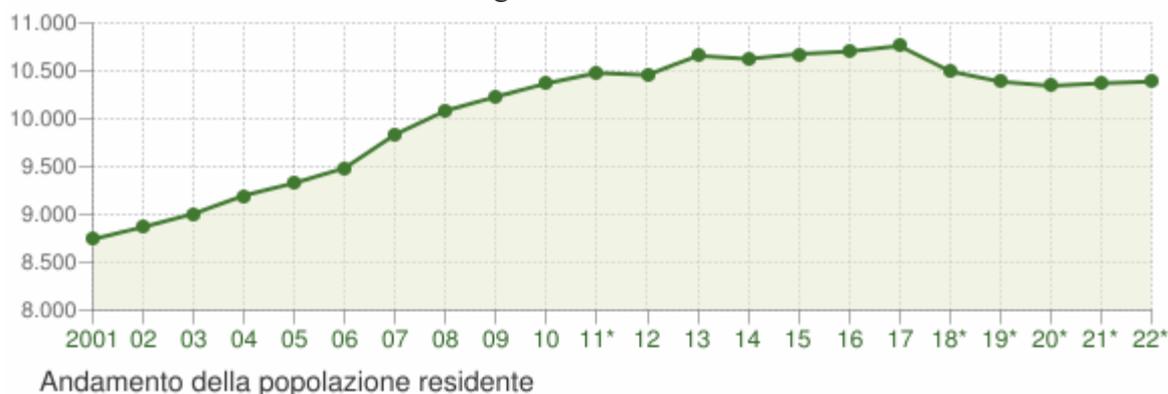
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda Anagrafica

Denominazione Ente:	Comune di Itri
Indirizzo	Piazza Umberto I, 1
CAP	00420
Partita Iva	00279170591
Codice Fiscale	81003170594
Sito web istituzionale	http://www.comune.itri.lt.it/#
Dipendenti al 31/12/2023	40
Abitanti al 31/12/2023	10.386 (al 30/11/23)

DATI ISTAT COMUNE DI ITRI

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Itri** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
2001	31 dicembre	8.741	-	-	-	-
2002	31 dicembre	8.869	+128	+1,46%	-	-
2003	31 dicembre	9.007	+138	+1,56%	3.342	2,69

2004	31 dicembre	9.198	+191	+2,12%	3.438	2,67
2005	31 dicembre	9.328	+130	+1,41%	3.497	2,66
2006	31 dicembre	9.485	+157	+1,68%	3.497	2,70
2007	31 dicembre	9.836	+351	+3,70%	3.756	2,61
2008	31 dicembre	10.084	+248	+2,52%	3.924	2,56
2009	31 dicembre	10.229	+145	+1,44%	4.009	2,54
2010	31 dicembre	10.369	+140	+1,37%	4.059	2,55
2011 ⁽¹⁾	<i>8 ottobre</i>	10.406	+37	+0,36%	4.088	2,54
2011 ⁽²⁾	<i>9 ottobre</i>	10.460	+54	+0,52%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	10.479	+110	+1,06%	4.104	2,55
2012	31 dicembre	10.457	-22	-0,21%	4.134	2,52
2013	31 dicembre	10.658	+201	+1,92%	4.040	2,63
2014	31 dicembre	10.626	-32	-0,30%	4.032	2,63
2015	31 dicembre	10.677	+51	+0,48%	4.063	2,62
2016	31 dicembre	10.703	+26	+0,24%	4.104	2,59
2017	31 dicembre	10.761	+58	+0,54%	4.196	2,54
2018*	31 dicembre	10.496	-265	-2,46%	4.617,87	2,26
2019*	31 dicembre	10.388	-108	-1,03%	4.670,30	2,22
2020*	31 dicembre	10.344	-44	-0,42%	4.738,00	2,18
2021*	31 dicembre	10.371	+27	+0,26%	4.745,00	2,18
2022*	31 dicembre	10.388	+17	+0,16%	4.800,00	2,16

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

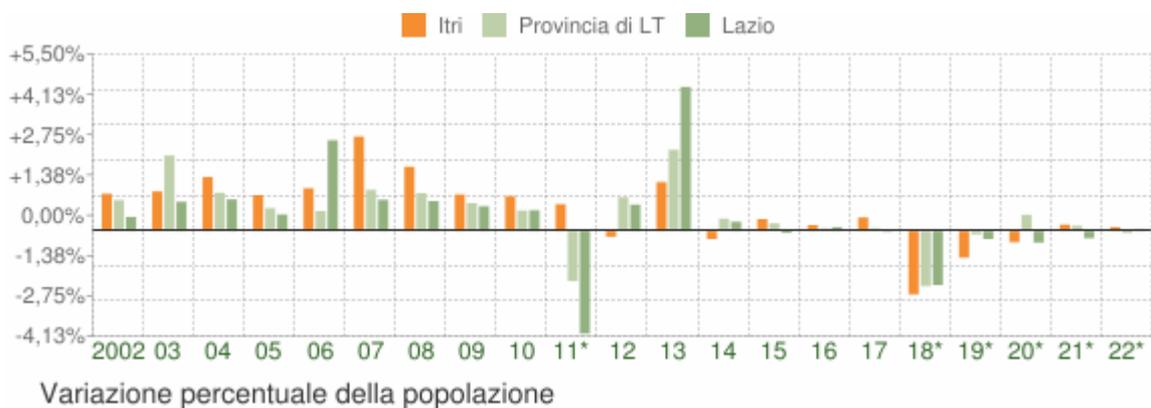
Dal 2018 i dati tengono conto dei risultati del censimento permanente della popolazione, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La popolazione residente a Itri al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 10.460 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 10.406. Si è, dunque, verificata una differenza positiva fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 54 unità (+0,52%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di ricostruzione intercensuaria della popolazione residente.

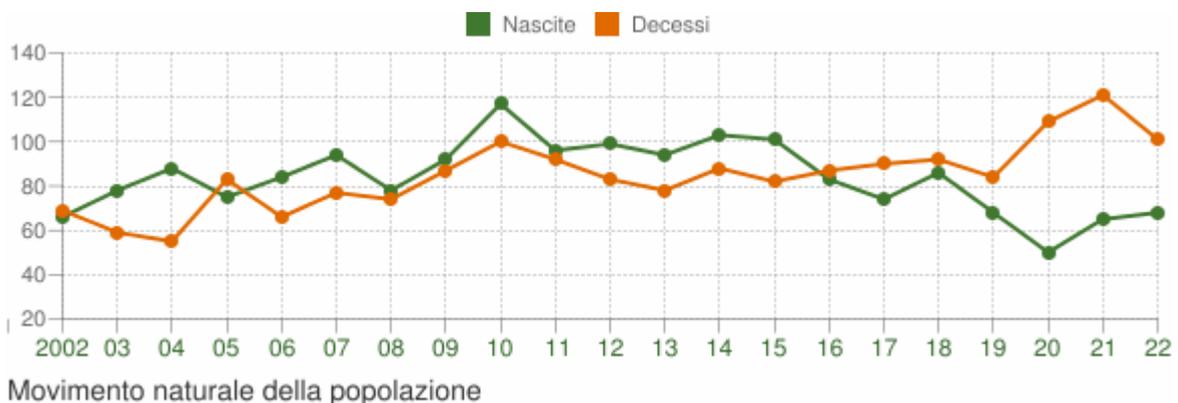
Variatione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Itri espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Latina e della regione Lazio.



Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<i>Anno</i>	<i>Bilancio demografico</i>	<i>Nascite</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Decessi</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Saldo Naturale</i>
2002	1 gennaio-31 dicembre	66	-	69	-	-3
2003	1 gennaio-31 dicembre	78	+12	59	-10	+19
2004	1 gennaio-31 dicembre	88	+10	55	-4	+33
2005	1 gennaio-31 dicembre	75	-13	83	+28	-8
2006	1 gennaio-31 dicembre	84	+9	66	-17	+18
2007	1 gennaio-31 dicembre	94	+10	77	+11	+17
2008	1 gennaio-31 dicembre	78	-16	74	-3	+4
2009	1 gennaio-31 dicembre	92	+14	87	+13	+5
2010	1 gennaio-31 dicembre	117	+25	100	+13	+17
2011 ⁽¹⁾	<i>1 gennaio-8 ottobre</i>	70	-47	77	-23	-7
2011 ⁽²⁾	<i>9 ottobre-31 dicembre</i>	26	-44	15	-62	+11
2011 ⁽³⁾	1 gennaio-31 dicembre	96	-21	92	-8	+4
2012	1 gennaio-31 dicembre	99	+3	83	-9	+16
2013	1 gennaio-31 dicembre	94	-5	78	-5	+16
2014	1 gennaio-31 dicembre	103	+9	88	+10	+15
2015	1 gennaio-31 dicembre	101	-2	82	-6	+19
2016	1 gennaio-31 dicembre	83	-18	87	+5	-4
2017	1 gennaio-31 dicembre	74	-9	90	+3	-16
2018*	1 gennaio-31 dicembre	86	+12	92	+2	-6
2019*	1 gennaio-31 dicembre	68	-18	84	-8	-16
2020*	1 gennaio-31 dicembre	50	-18	109	+25	-59
2021*	1 gennaio-31 dicembre	65	+15	121	+12	-56
2022*	1 gennaio-31 dicembre	68	+3	101	-20	-33

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

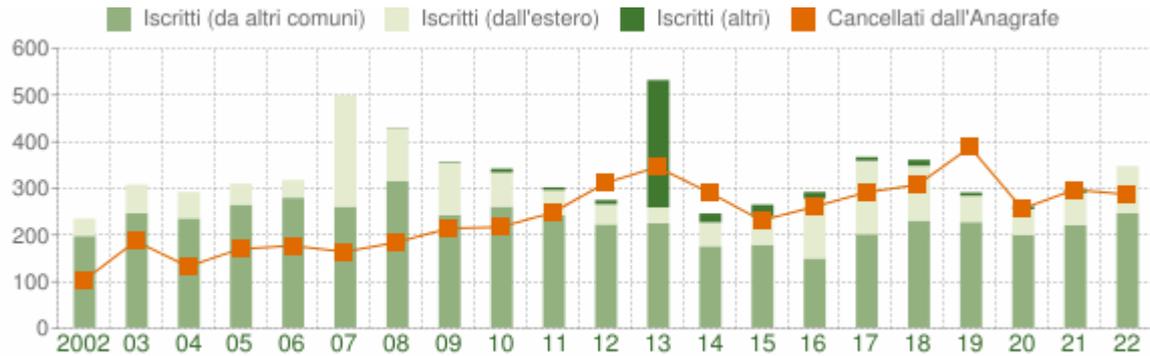
⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Itri negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<i>Anno</i> <i>1 gen-31 dic</i>	<i>Iscritti</i>			<i>Cancellati</i>			<i>Saldo Migratorio con l'estero</i>	<i>Saldo Migratorio totale</i>
	<i>DA altri comuni</i>	<i>DA estero</i>	<i>altri iscritti (a)</i>	<i>PER altri comuni</i>	<i>PER estero</i>	<i>altri cancell. (a)</i>		
2002	196	37	0	94	8	0	+29	+131
2003	245	61	0	164	22	1	+39	+119
2004	234	56	0	120	11	1	+45	+158
2005	263	45	0	154	16	0	+29	+138
2006	278	38	0	143	34	0	+4	+139
2007	259	239	0	147	14	3	+225	+334
2008	314	113	1	156	21	7	+92	+244
2009	241	111	2	191	20	3	+91	+140

2010	259	73	8	174	17	26	+56	+123
2011 ⁽¹⁾	168	44	6	140	11	23	+33	+44
2011 ⁽²⁾	73	9	0	42	10	22	-1	+8
2011 ⁽³⁾	241	53	6	182	21	45	+32	+52
2012	221	43	9	264	32	15	+11	-38
2013	223	34	273	199	25	121	+9	+185
2014	174	51	19	263	18	10	+33	-47
2015	177	60	26	188	38	5	+22	+32
2016	148	128	14	211	36	13	+92	+30
2017	200	157	8	220	41	30	+116	+74
2018*	229	117	13	251	31	26	+86	+51
2019*	226	56	7	259	50	79	+6	-99
2020*	198	55	7	201	30	25	+25	+4
2021*	219	69	9	205	37	55	+32	0
2022*	245	101	-	255	32	-	+69	+59

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

⁽¹⁾ bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

⁽²⁾ bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

⁽³⁾ bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il valore pubblico è da intendersi come l'insieme delle strategie che mirano all'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le azioni concrete volte a migliorare la qualità della vita dei cittadini, ad implementare i servizi ed a promuovere la valorizzazione delle risorse vengono individuate nell'ambito delle linee programmatiche di mandato, le quali a loro volta vengono sviluppate nell'ambito della sezione strategica (SES) del Documento Unico di Programmazione (DUP) attraverso la definizione di obiettivi strategici.

Con Decreto del Prefetto di Latina del 19 aprile 2024 il Consiglio Comunale del Comune di Itri è stato sciolto e la dott.ssa Antonietta LONIGRO è stata nominata Commissario Prefettizio per la provvisoria gestione dell'ente fino all'insediamento degli organi ordinari a seguito di nuove elezioni.

Con d.P.R. 15 maggio 2024 la Dott.ssa Antonietta Lonigro è stata nominata Commissario Straordinario. Al Commissario straordinario sono attribuiti i poteri spettanti al Consiglio Comunale, alla Giunta e al Sindaco.

Con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio comunale n. 3 del 06.05.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione relativo al triennio 2024-2026. Di seguito si riporta la tabella di riepilogo degli obiettivi strategici per il triennio 2024-2026:

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI	OBIETTIVI SETTORIALI	SERVIZI COINVOLTI
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	Potenziamento di attività in favore dei disabili	Servizio socio assistenziale e nido
	Rendere il paese più adatto alle esigenze dei giovani attraverso valorizzazione associazionismo e assegnazione di spazi dedicati	Servizio politiche giovanili
	Programma di attività di promozione del benessere della popolazione anziana	Servizio socio assistenziale e nido
	Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere la conoscenza del territorio e delle tradizioni locali	Servizio spettacoli, turismo e tempo libero, attività museali ed archeologiche
	Creare ed incentivare nuove opportunità di lavoro legate all'agricoltura e al commercio	Servizi Suap/Commercio-Agricoltura
Tutela della salute	Organizzazione di "Giornate della prevenzione"	Servizio socio assistenziale e nido

Cura dell'ambiente	Sensibilizzazione dei cittadini sui temi del rispetto e della cura dell'ambiente	Servizio ambiente ecologia
	Progetti di educazione ambientale destinati alle scolaresche.	Servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca e mensa
Interventi sul territorio	Interventi di rigenerazione urbana	Servizio urbanistica e assetto del territorio
	Interventi per il miglioramento dell'arredo e del decoro urbano	Servizio urbanistica e assetto del territorio
Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale	Realizzazione di eventi culturali presso il Museo del brigantaggio ed il Castello medievale	Servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca e mensa
Itri 2.0 Open – Una città condivisa	Potenziamento servizi informativi in favore dei cittadini in materia di protezione civile	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
	Potenziamento rete wi-fi	Servizio LL.PP.
Sicurezza dei cittadini	Implementazione del sistema di videosorveglianza	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
	Manutenzione delle strade comunali	Servizio LL.PP.
	Ricognizione della segnaletica stradale, sostituzione e/o rifacimento della segnaletica deteriorata	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
Controllo del territorio	Potenziamento dell'attività di controllo sulle violazioni al codice della strada	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo

	Potenziamento dell'attività di controllo sugli abusi edilizi e sull'abbandono di rifiuti	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo Servizio edilizia privata e abusivismo Servizio ambiente ecologia
	Potenziamento dell'attività di controllo sull'abusivismo commerciale	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo Servizio attività Produttive (Suap, Mercato)
Un'amministrazione efficiente ed efficace	Ottimizzazione delle entrate	Servizio ragioneria – tributi comunali
	Corretta gestione del patrimonio dell'Ente	Servizio demanio, patrimonio, catasto comunale e inventario
	accessibilità dei cittadini alla PA anche da remoto e miglioramento qualità dei servizi resi	
	Efficientamento della rete informatica comunale e adeguamento dei sistemi informatici alle prescrizioni impartite dall'Agid	Servizio CED/Digitalizzazione
Promozione di un maggiore livello di trasparenza. Prevenzione della corruzione	Implementazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i servizi per le materie di propria competenza
	Attuazione delle misure previste nell'approvando PTPCT 2024-2026	Tutti i servizi per le misure di propria competenza
Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Trasparenza e anticorruzione

2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024-2026

PREMESSA

Il presente documento costituisce strumento per la misurazione e la valutazione della performance, ai sensi del Titolo II del D.Lgs. n. 150 del 2009, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 74/2017. In particolare, attraverso l'adozione del presente piano, viene dato avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance, consistente nella definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come previsto dall'art 4, comma 2, lett. a) del D.Lgs. n. 150/2009.

Il Comune di Itri ha approvato il bilancio di previsione con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio comunale n. 13 del 08.05.2024 ed il Documento Unico di Programmazione con Deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri del Consiglio comunale n. 3 del 06.05.2024.

L'art 5, comma 1 – ter, del D.Lgs. n. 150/2009, aggiunto dal D.Lgs. 74/2017, ha previsto, al riguardo, che: "Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa". Attraverso il presente piano, pertanto, vengono definiti, unitamente agli obiettivi generali/trasversali ed agli obiettivi settoriali, gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di ufficio/servizio, in attuazione di quanto previsto dal richiamato art 5, comma 1 – ter, del D.Lgs. n. 150/2009.

I contenuti del presente piano sono definiti in coerenza con gli obiettivi strategici e con i programmi inclusi nel Documento Unico di Programmazione relativo al triennio 2024-2026, unitamente al bilancio di previsione 2024-2026; gli stessi saranno successivamente trasfusi nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) per il triennio 2024-2026.

L'adozione del P.E.G. porterà a conclusione il percorso di pianificazione operativa avviato dall'organo esecutivo dell'Ente con il presente atto, collegando alla individuazione degli obiettivi gestionali per ciascun ufficio/servizio (già delineati nel piano degli obiettivi e oggetto di ulteriore specificazione e arricchimento nel P.E.G.) il budget (risorse umane, finanziarie e strumentali) necessario al perseguimento degli stessi.

ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE

La struttura organizzativa del Comune di Itri è articolata in nove raggruppamenti di Servizi, secondo il seguente prospetto risultante quale Allegato 3 al Piano del Fabbisogno del personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 15/03/2022:

Nuovi Servizi Macrostruttura d.G.C. n. 27 del 15/03/2022
1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Prevenzione con autonomo decreto e Responsabile dei Servizi Trasparenza e Anticorruzione, controlli interni (struttura di audit), Segreteria, Contratti e Protocollo
2. Affari Generali e Istituzionali, Attività Produttive, Suap, Mercato, Agricoltura, Contenzioso, Servizi Legali e Affari del Personale
3. Ragioneria, Economato, Tributi comunali, Demanio, Patrimonio, Catasto comunale, Inventario
4. Lavori pubblici, PNRR, Impianti sportivi, Sport, Ambiente ed Ecologia, Servizi Cimiteriali, Edilizia scolastica
5. Urbanistica e assetto del territorio, Edilizia Privata e Abusivismo, Rigenerazione Urbana, Patti territoriali
6. Viabilità Rurale, Servizi Demografico-Statistici, Toponomastica, CED: Digitalizzazione, Trasporto pubblico locale, Ufficio Casa e ATER
7. Servizi culturali – Pubblica istruzione - Mensa – Spettacoli - Turismo tempo libero - Attività museali e archeologiche – Sportello Europa
8. Servizi: Socio – assistenziali e Nido, Politiche Giovanili
9. Polizia Locale, Protezione Civile e Lotta al Randagismo

A fronte dei suddetti nove raggruppamenti di Servizi le responsabilità risultano attualmente distribuite tra sette Responsabili di Servizio mentre il raggruppamento n. 1 fa capo al Segretario Generale.

OBIETTIVI STRATEGICI/GENERALI/TRASVERSALI – OBIETTIVI SETTORIALI- OBIETTIVI INDIVIDUALI

Gli **obiettivi generali e trasversali di natura intersettoriale** (obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo) hanno importanza strategica, individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

Essi sono desunti dal Programma di mandato presentato al Consiglio al momento dell'insediamento e rappresentano l'espressione della maggioranza politica che attualmente è sostituita pro-tempore dal Commissario Straordinario.

Essi sono evidenziati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) previsto dall'articolo 170 del TUEL, che costituisce l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di Bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione

Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della *performance organizzativa generale dell'Ente*.

Il Comune di Itri si trova in Gestione Commissariale dallo scorso 19 aprile 2024 a seguito delle dimissioni del Sindaco .

Il Commissario Straordinario garantisce, nel rispetto della normativa, il regolare svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ente e la realizzazione degli interventi già finanziati ed attivati dall'Amministrazione dimissionaria.

Gli obiettivi generali sono declinati in **obiettivi settoriali (obiettivi di struttura)**, assegnati alle unità (servizi) nelle quali si articola la struttura organizzativa dell'Ente.

Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della *performance organizzativa dei singoli servizi* nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente. Alla realizzazione di tali obiettivi concorrono sia il Responsabile di servizio sia tutti i dipendenti allo stesso assegnati (Linee guida DFP n. 5/2019).

Gli **obiettivi individuali**, infine, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di servizio o al dipendente, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di servizio/dipendente e non collegate a quelle della struttura (Linee guida DFP n. 5/2019). Il loro raggiungimento rileva ai fini della valutazione della *performance individuale dei Responsabili di servizio/dipendenti*.

Gli obiettivi assegnati con il presente piano a ciascun Responsabile di servizio potranno essere modificati e/o integrati in corso d'anno mediante apposite deliberazione.

Ciascun Responsabile di servizio, subito dopo l'approvazione del Piano performance – Piano degli obiettivi, provvede ad assegnare ai propri dipendenti gli specifici obiettivi (individuali o di gruppo) di cui all'art 9, comma 2, let. a) del D.Lgs. n. 150/2009.

PIANO PERFORMANCE E PTCPT

Ai sensi dell'aggiornamento al PTPCT 2024-2026, costituiscono obiettivi di *performance organizzativa*:

- il generale incremento del livello di trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente;
- l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;
- l'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative.

Costituiscono, invece, *obiettivi di performance individuale*:

- l'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;
- l'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che involgano la propria specifica competenza.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (OBIETTIVI GENERALI E OBIETTIVI SETTORIALI)

OBIETTIVI STRATEGICI GENERALI/TRASVERSALI	OBIETTIVI SETTORIALI	SERVIZI COINVOLTI
Miglioramento delle condizioni di vita della collettività, potenziamento dell'erogazione di servizi e prestazioni.	Potenziamento di attività in favore dei disabili	Servizio socio assistenziale e nido
	Rendere il paese più adatto alle esigenze dei giovani attraverso valorizzazione associazionismo e assegnazione di spazi dedicati	Servizio politiche giovanili
	Programma di attività di promozione del benessere della popolazione anziana	Servizio socio assistenziale e nido
	Organizzazione di manifestazioni ed eventi volti a promuovere la conoscenza del territorio e delle tradizioni locali	Servizio spettacoli, turismo e tempo libero, attività museali ed archeologiche
	Creare ed incentivare nuove opportunità di lavoro legate all'agricoltura e al commercio	Servizi Suap/Commercio-Agricoltura
Tutela della salute	Organizzazione di "Giornate della prevenzione"	Servizio socio assistenziale e nido
Cura dell'ambiente	Sensibilizzazione dei cittadini sui temi del rispetto e della cura dell'ambiente	Servizio ambiente ecologia
	Progetti di educazione ambientale destinati alle scolaresche.	Servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca e mensa
Interventi sul territorio	Interventi di rigenerazione urbana	Servizio urbanistica e assetto del territorio

	Interventi per il miglioramento dell'arredo e del decoro urbano	Servizio urbanistica e assetto del territorio
Valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale	Realizzazione di eventi culturali presso il Museo del brigantaggio ed il Castello medievale	Servizio culturale, pubblica istruzione, biblioteca e mensa
Itri 2.0 Open – Una città condivisa	Potenziamento servizi informativi in favore dei cittadini in materia di protezione civile	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
	Potenziamento rete wi-fi	Servizio LL.PP.
Sicurezza dei cittadini	Implementazione del sistema di videosorveglianza	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
	Manutenzione delle strade comunali	Servizio LL.PP.
	Ricognizione della segnaletica stradale, sostituzione e/o rifacimento della segnaletica deteriorata	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
Controllo del territorio	Potenziamento dell'attività di controllo sulle violazioni al codice della strada	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo
	Potenziamento dell'attività di controllo sugli abusi edilizi e sull'abbandono di rifiuti	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo Servizio edilizia privata e abusivismo Servizio ambiente ecologia

	Potenziamento dell'attività di controllo sull'abusivismo commerciale	Servizio polizia locale - protezione civile - lotta al randagismo Servizio attività Produttive (Suap, Mercato)
Un'amministrazione efficiente ed efficace	Ottimizzazione delle entrate	Servizio ragioneria – tributi comunali
	Corretta gestione del patrimonio dell'Ente	Servizio demanio, patrimonio, catasto comunale e inventario
	accessibilità dei cittadini alla PA anche da remoto e miglioramento qualità dei servizi resi	
	Efficientamento della rete informatica comunale e adeguamento dei sistemi informatici alle prescrizioni impartite dall'Agid	Servizio CED/Digitalizzazione
Promozione di un maggiore livello di trasparenza. Prevenzione della corruzione	Implementazione dei dati, documenti e informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente	Tutti i servizi per le materie di propria competenza
	Attuazione delle misure previste nell'approvando PTPCT 2024-2026	Tutti i servizi per le misure di propria competenza
Incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Realizzazione di iniziative formative sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio Trasparenza e anticorruzione

1 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizi Trasparenza e Anticorruzione, Controlli Interni (struttura di audit), Attività di coordinamento generale sul sistema dei controlli interni, Segreteria e Contratti

Dott.ssa Margherita Martino

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TEMPISTICA	INDICATORI	PESO
1	Aggiornamento Sezione PTPCT 2024-2026	Entro il 30.06.2024	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	10%
2	Attuazione nuove modalità controlli interni d'intesa col Nucleo di Valutazione	Entro il 31.12.2024	Proposta effettuata e tempestività dell'attuazione	10%
3	Attuazione di iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza destinati al personale dipendente	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
4	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
5	*Relazione annuale sulla ricognizione servizi pubblici a rilevanza economica - Art. 30 D.Lgs. 201/2022 Supporto al Commissario	Entro il 31.12.2024	Tempestiva predisposizione	20%
6	** RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO - Attuazione art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13, convertito con modificazioni nella Legge 21/4/2023 n. 41 - Circolare n. 1 del 3/1/2024 Ragioneria Generale Dello Stato - Dipartimento Funzione Pubblica Supporto al Commissario	Entro il 31.12.2024	Tempestiva attuazione	30%

7	Potenziamento dei controlli sul rispetto della tempistica da parte dei Servizi comunali del riscontro alle istanze e accessi agli atti, accessi civici e generalizzati nonché agli adempimenti procedurali ex art. 241/90 e ss.mm..	Entro il 31.12.2024	Tempestiva attuazione	10%
---	---	---------------------	-----------------------	-----

*L'art.30 D.Lgs.201/2022 prevede che i comuni o le loro forme associative, con popolazione superiore a 5.000 abitanti debbano effettuare una ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori

** La circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato fornisce prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n.13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. E' strutturata in tre parti: la prima, relativa alla riforma PNRR 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni delle autorità sanitarie", Missione1, componente 1, riconducibile al primo comma del menzionato articolo; la seconda concernente la valutazione della performance mediante assegnazione, da parte delle Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo1, comma2, del decreto legislativo 30 marzo 2001,n.165, di obiettivi annuali funzionali al rispetto dei tempi di pagamento ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle relative strutture, di cui al comma 2 dell'articolo in esame ;la terza parte afferente il sistema di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi della riforma PNRR 1.11 sopra richiamata e relativa al comma 3 del menzionato articolo 4-bis

Gli obiettivi 5) e 6) attribuiti alla segretaria generale Dott.ssa Martino sono trasversali a tutte le aree ed al loro raggiungimento concorrono tutte le posizioni organizzative.

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CATEGORIA	NOME E COGNOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Maria Teresa Musetto	Tempo pieno – assegnato per 18 ore settimanali	Istruttore amministrativo
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Cristina Zuena	Tempo pieno – assegnato per 12 ore settimanali	Collaboratore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
n. 3 telefoni n. 3 postazioni computer n. 3 stampanti + 2 fotocopiatrici condivise poste al piano 1

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate saranno definite all'interno del PEG – parte economica da approvare successivamente al bilancio di previsione 2024-2026, entro i termini previsti dall'art 169 TUEL.

2 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Sono di seguito riportati, per ogni unità organizzativa apicale, le schede relative alla presentazione degli obiettivi di miglioramento e sviluppo assegnati (con esplicitazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dedicate, dei risultati attesi, del profilo temporale di attuazione, degli indicatori/parametri di risultato), la previsione circa l'andamento dei parametri correlati all'attività. Nelle pagine che seguono vengono riportati i prospetti analitici per ogni unità organizzativa.

Affari Generali e Istituzionali, Attività Produttive, Suap, Mercato, Agricoltura, Contenzioso, Servizi Legali e Affari del Personale

Dott.ssa Vincenzina Marra

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO
1	Predisposizione: Regolamento sponsorizzazioni Delibera istituzione tariffe uso sala consiliare Regolamento sul gratuito patrocinio Vari ed eventuali	Entro il 31.12.2024	Tempestiva predisposizione	20%
2	Gestione contenziosi aperti	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	15%
3	Piano assunzioni 2024: gestione del piano assunzionale	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%
4	Potenziamento delle verifiche sul rispetto tempi medi di pagamento - attuazione art. 4-bis d.l. 24/2/2023 n. 13, convertito con modificaizoni nella legge	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	30%

	21/4/2023 n. 41 - circolare n. 1 del 3/1/2024 ragioneria generale dello stato - dipartimento funzione pubblica Supporto al Commissario			
5	Controllo e monitoraggio delle entrate	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	5%
6	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2024-2026	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
7	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CATEGORIA	NOME E COGNOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Maria Teresa Musetto	Tempo pieno – assegnato per 18 ore settimanali	Istruttore amministrativo
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Rosa Pelliccia	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Claudia Notarianni	Tempo pieno – assegnato per 18 ore settimanali	Istruttore amministrativo
Area degli Operatori Esperti (Categoria B)	Cristina Zuena	Tempo pieno – assegnato per 12 ore settimanali	Collaboratore amministrativo

del precedente CCNL Funzioni Locali)			
--------------------------------------	--	--	--

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 5 telefoni n. 5 postazioni computer n. 4 stampanti + 2 fotocopiatrici condivise poste sul piano 1
--

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate saranno definite all'interno del PEG – parte economica da approvare successivamente al bilancio di previsione 2024-2026, entro i termini previsti dall'art 169 TUEL.

3 – OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ragioneria, Economato, Tributi comunali

Dott. Giorgio Colaguori

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO
1	Utilizzo del Processo Tributario Telematico (PTT)	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%
2	Mappatura mutui dell'Ente	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	15%
3	Gestione accertamenti tributi comunali e relativa attività di contrasto all'evasione e all'elusione tributaria.	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%
4	Rispetto tempi medi di pagamento - Attuazione art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13, convertito con modificazioni nella Legge 21/4/2023 n. 4	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	30%

5	Controllo e monitoraggio delle entrate	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	5%
6	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2024-2026	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
7	Adempimento degli obblighi di trasparenza inserenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
8	Controllo incrociato verifica tributaria/anagrafica/edilizia/commerciale/sicurezza Il presente obiettivo è di natura trasversale ad altre aree (Servizi al cittadino, Servizi alla persona, Sviluppo del Territorio, Vigilanza, Servizi istituzionali) ed al suo raggiungimento concorrono tutte le corrispondenti posizioni organizzative.	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CATEGORIA	NOME E COGNOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Area dei Funzionari (Categoria D del precedente CCNL Funzioni Locali)	Edda Colaguori	Tempo pieno	Istruttore direttivo amministrativo
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Claudia Notarianni	Tempo pieno – assegnato per 18 ore settimanali	Istruttore amministrativo contabile
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Fabrizio Manzi	Tempo pieno	Istruttore amministrativo contabile

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 4 telefoni
 n. 6 postazioni computer
 n. 4 stampanti + 1 fotocopiatrice condivisa posta al piano secondo

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate saranno definite all'interno del PEG – parte economica da approvare successivamente al bilancio di previsione 2024-2026, entro i termini previsti dall'art 169 TUEL.

4- OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Rigenerazione Urbana, Patti territoriali, Lavori pubblici, PNRR, Impianti sportivi, Sport, Ambiente ed Ecologia, Servizi Cimiteriali, Edilizia scolastica, Trasporto pubblico locale, Urbanistica e assetto del territorio, Edilizia Privata e Abusivismo

Arch. Massimiliano Meschino

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO
1	Avvio procedura per locazione immobili comunali	Entro i termini di cui ai bandi	Tempestiva predisposizione	5%
2	Interventi organici sull'impiantistica ed i servizi annessi alle attività sportive	Entro il 31.12.2024	Tempestiva predisposizione Tempestiva attuazione	5%
3	Interventi per il miglioramento dell'arredo urbano	Entro il 31.12.2024	Tempestiva attuazione	5%
4	Studio di fattibilità di interventi di messa in sicurezza del litorale comunale e valutazione su eventuale accessibilità	Entro il 31.12.2024	Tempestiva predisposizione Tempestiva attuazione	5%

5	Implementare una serie di attività tecniche / amministrative finalizzate alla regolarizzazione del servizio di fornitura idrica	Entro il 31.12.2024	Tempestiva predisposizione Tempestiva attuazione	5%
6	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO – Attuazione art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13, convertito con modificazioni nella Legge 21/4/2023 n. 4	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	30%
7	Controllo e monitoraggio delle entrate di competenza	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	5%
8	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2024-2026	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
9	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
10	Potenziamento delle attività di contrasto all'abusivismo edilizio	Entro il 31.12.2024	Tempestiva attuazione	5%
11	Miglioramento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani anche mediante campagne informative	Entro il 31.12.2024	Tempestiva attuazione	5%
12	Controllo incrociato verifica tributaria/anagrafica/edilizia/commerciale/sicurezza Il presente obiettivo è di natura trasversale ad altre aree (Servizi al cittadino, Servizi alla persona, Sviluppo del Territorio, Vigilanza, Servizi istituzionali) ed al suo raggiungimento concorrono tutte le corrispondenti posizioni organizzative.	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CATEGORIA	NOME E COGNOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Area dei Funzionari (Categoria D del precedente CCNL Funzioni Locali)	Gildo Vellucci	Tempo pieno	Istruttore direttivo tecnico
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Giuseppe La Rocca	Tempo pieno	Istruttore tecnico
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Ettore Ruggieri	Tempo pieno	Istruttore tecnico
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Massimiliano Matrullo	Tempo pieno assegnato per 18 ore settimanali	Istruttore tecnico
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Valerio Meschino	Tempo pieno	Operaio
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Gerardo Quintiliani	Tempo parziale 34 ore	Operaio
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Francesco Paolo Arzano	Tempo pieno	Collaboratore amministrativo

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
n. 3 telefoni n. 5 postazioni computer n. 1 fotocopiatrice condivisa posta al piano secondo n. 1 autovetture n. 2 furgoni
RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE
Le risorse finanziarie assegnate saranno definite all'interno del PEG – parte economica da approvare successivamente al bilancio di previsione 2022-2024, entro i termini previsti dall'art 169 TUEL.

5 – OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Viabilità rurale, Servizi Demografico-Statistici, Toponomastica, CED: Digitalizzazione, Ufficio Casa e ATER
<i>Geom. Pasquale Manzo</i>

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE				
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO
1	Gestione adempimenti elettorali	Entro i termini di legge	Tempestiva attuazione	10%
2	Attività di completamento della toponomastica sul territorio comunale (centro urbano)	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%
3	Garantire la pubblicazione sul sito istituzionale degli atti nel rispetto normativa trasparenza e privacy	Entro il 31.12.2024	Tempestiva predisposizione	5%
4	Implementare le pratiche digitali con riduzione delle istanze cartacee- controllo archivi cartacei con eliminazione pratiche cessate e/non più in essere	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%

5	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO – Attuazione art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13, convertito con modificazioni nella Legge 21/4/2023 n. 4	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell’attuazione	30%
6	Controllo e monitoraggio delle entrate	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell’attuazione	5%
7	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2024-2026	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
8	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
9	Controllo incrociato verifica tributaria/anagrafica/edilizia/commerciale/sicurezza Il presente obiettivo è di natura trasversale ad altre aree (Servizi al cittadino, Servizi alla persona, Sviluppo del Territorio, Vigilanza, Servizi istituzionali) ed al suo raggiungimento concorrono tutte le corrispondenti posizioni organizzative.	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell’attuazione	10%

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CATEGORIA	NOME E COGNOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Andrea Manzo	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Massimiliano Matrullo	Tempo pieno assegnato per 18 ore settimanali	Istruttore tecnico
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del	Lina Masella	Tempo pieno	Collaboratore amministrativo

precedente CCNL Funzioni Locali)			
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Daniele Di Biase	Tempo pieno	Operaio

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

- n. 5 telefoni
- n. 5 postazioni computer
- n. 3 stampanti + fotocopiatrice 1 condivisa
- n. 1 escavatore completo di attrezzature

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate saranno definite all'interno del PEG – parte economica da approvare successivamente al bilancio di previsione 2024-2026, entro i termini previsti dall'art 169 TUEL.

6 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizi culturali – Pubblica istruzione - Mensa – Spettacoli - Turismo tempo libero - Attività museali e archeologiche – Sportello Europa

Dr.ssa Evelina Pezza

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO
1	Predisposizione nei termini delle richieste di contributi/ finanziamenti da inoltrare a soggetti terzi (Regione, Provincia, etc) per le attività di competenza dei servizi assegnati, secondo le direttive dell'Amministrazione comunale, e successiva tempestiva rendicontazione delle attività svolte	Entro i termini previsti dai bandi/avvisi	n. atti predisposti Tempestività delle richieste e delle rendicontazioni	10%

2	Predisposizione degli atti per la realizzazione degli eventi tradizionali (Santo Patrono, Festività di San Giuseppe) e delle ulteriori manifestazioni/eventi programmati di volta in volta dall'amministrazione comunale. Attuazione tempestiva degli interventi.	Entro il termine previsto per la realizzazione degli interventi	n. atti predisposti Tempestività degli interventi	10%
3	Predisposizione degli atti per la gestione del Museo del brigantaggio e del castello medievale secondo le direttive impartite dall'Amministrazione comunale e successiva attuazione degli interventi	Entro il termine previsto per la realizzazione degli interventi	n. atti predisposti Tempestività degli interventi	15%
4	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO – Attuazione art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13, convertito con modificazioni nella Legge 21/4/2023 n. 4	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	30%
5	Controllo e monitoraggio delle entrate e in relazione alla gestione mensa scolastica verifica della riscossione dei pagamenti	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	5%
6	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2024-2026	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%

7	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
	Controllo incrociato verifica tributaria/anagrafica/edilizia/commerciale/sicurezza Il presente obiettivo è di natura trasversale ad altre aree (Servizi al cittadino, Servizi alla persona, Sviluppo del Territorio, Vigilanza, Servizi istituzionali) ed al suo raggiungimento concorrono tutte le corrispondenti posizioni organizzative.	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CATEGORIA	NOME E COGNOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Nicola Ialongo	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Fiorella Picano	Tempo parziale 34 ore	Collaboratrice mensa
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Maria Antonietta De Simone	Tempo parziale 34 ore	Collaboratrice mensa
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Virginia Saccoccio	Tempo parziale 34 ore	Collaboratrice mensa
Area degli Operatori Esperti	Ivana Zuena	Tempo parziale 30 ore	Collaboratrice mensa

(Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)			
Area degli Operatori Esperti (Categoria B del precedente CCNL Funzioni Locali)	Antonio Fusco	Tempo pieno	Autista scuolabus

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 3 telefoni
n. 3 postazioni computer
n. 1 stampanti + 1 fotocopiatrice condivisa

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate saranno definite all'interno del PEG – parte economica da approvare successivamente al bilancio di previsione 2024-2026, entro i termini previsti dall'art 169 TUEL.

7 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Servizi Socio assistenziali, Nido e Politiche Giovanili

Dr.ssa Patrizia Vitiello

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N .	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PES O
1	Predisposizione di apposita disciplina regolamentare in materia di contributi, sussidi, benefici e vantaggi economici	Entro il 31.12.2024	Tempestiva predisposizione	10%
2	Gestione progetto Sai	Tempestivamente e secondo il progetto	n. atti predisposti Tempestività degli interventi	15%

3	Predisposizione nei termini delle richieste di contributi/ finanziamenti da inoltrare a soggetti terzi (Regione, Provincia, etc) per le attività di competenza dei servizi assegnati, secondo le direttive dell'Amministrazione comunale, e successiva tempestiva rendicontazione delle attività svolte	Entro i termini previsti dai bandi/avvisi	n. atti predisposti Tempestività delle richieste e delle rendicontazioni	10%
4	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO – Attuazione art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13, convertito con modificazioni nella Legge 21/4/2023 n. 4	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	30%
5	Controllo e monitoraggio delle entrate	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	5%
6	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2024-2026	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
7	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
8	Controllo incrociato verifica tributaria/anagrafica/edilizia/commerciale/sicurezza Il presente obiettivo è di natura trasversale ad altre aree (Servizi al cittadino, Servizi alla persona, Sviluppo del Territorio, Vigilanza, Servizi istituzionali) ed al suo raggiungimento concorrono tutte le corrispondenti posizioni organizzative.	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell'attuazione	10%

RISORSE UMANE ASSEGNATE			
CATEGORIA	NOME E COGNOME	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE
Area dei Funzionari (Categoria D del precedente CCNL Funzioni Locali)	Moira Zuena	Tempo pieno	Assistente sociale

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 3 telefoni
 n. 3 postazioni computer
 n.1 fotocopiatrice
 n.1 autoveicoli (SAI)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate saranno definite all'interno del PEG – parte economica da approvare successivamente al bilancio di previsione 2024-2026, entro i termini previsti dall'art 169 TUEL.

8 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Polizia Locale, Protezione Civile, Lotta al Randagismo, Protocollo, Demanio, Patrimonio, Catasto comunale, Inventario e delega nomina e coordinamento COC (Centro Operativo Comunale)

Avv. Alberto D'Alessandro

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL RESPONSABILE

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO
1	Monitoraggio rispetto disposizioni sulla corretta tenuta del canile relativamente ai cani di proprietà del Comune di Itri	Periodicamente e comunque con cadenza bimestrale	n. relazioni predisposte	10%
2	Monitoraggio abusivismo edilizio sul territorio comunale	Periodicamente e comunque con cadenza bimestrale	n. rapporti predisposti relativi ai controlli effettuati	10%
3	Ricognizione della segnaletica stradale, sostituzione e/o rifacimento della segnaletica deteriorata. Istruttoria ai fini dell'aggiornamento dei limiti di velocità sul territorio	Entro il 31.12.2024	n. interventi attuati	10%

4	RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO – Attuazione art. 4-bis D.L. 24/2/2023 n. 13, convertito con modificazioni nella Legge 21/4/2023 n. 4	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell’attuazione	30%
5	Controllo e monitoraggio delle entrate	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell’attuazione	5%
6	Attuazione delle misure di competenza previste nel PTPCT 2024-2026	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
7	Adempimento degli obblighi di trasparenza inerenti ai servizi di competenza	Entro i termini previsti dal PTPCT 2024-2026	Previsti dal PTPCT 2024-2026	10%
8	Potenziamento dell’attività di controllo sull’abusivismo commerciale	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell’attuazione	5%
9	Controllo incrociato verifica tributaria/anagrafica/edilizia/commerciale/sicurezza Il presente obiettivo è di natura trasversale ad altre aree (Servizi al cittadino, Servizi alla persona, Sviluppo del Territorio, Vigilanza, Servizi istituzionali) ed al suo raggiungimento concorrono tutte le corrispondenti posizioni organizzative.	Entro il 31.12.2024	Tempestività dell’attuazione	10%

RISORSE UMANE ASSEGNATE				
CATEGORIA	NOME COGNOME	E	TIPOLOGIA CONTRATTUALE	PROFILO PROFESSIONALE

Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Luca Staiano	Tempo pieno	Istruttore amministrativo
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Daniela Matrullo	Tempo pieno	Istruttore di vigilanza
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Marianna De Simone	Tempo pieno	Istruttore di vigilanza
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Sergio Stamegna	Tempo pieno	Istruttore di vigilanza
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Nunzia Reale	Tempo pieno	Istruttore di vigilanza
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Stefania Zeoli	Tempo pieno	Istruttore di vigilanza
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Giorgio Addressi	Tempo pieno	Istruttore di vigilanza
Area degli Istruttori (Categoria C del precedente CCNL Funzioni Locali)	Giuseppe Bosso	Tempo pieno	Istruttore di vigilanza

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

n. 3 telefoni
n. 4 postazioni computer
n. 3 tablet
n. 1 stampante n. 1 fotocopiatrice
n. 4 autovetture (di cui 1 autovettura in stato di fermo/rottamazione assegnata al Patrimonio)
n. 2 ciclomotori

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie assegnate saranno definite all'interno del PEG – parte economica da approvare successivamente al bilancio di previsione 2024-2026, entro i termini previsti dall'art 169 TUEL.

2.2.1 PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2024-2026

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) agli orari di lavoro;
- 2) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 3) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità di lavoro;
- 4) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 5) utilizzo dello smart working come forma di svolgimento della prestazione lavorativa e benessere organizzativo.

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

Il Comune di Itri vede occupati alla data del 31.12.2023 n. 40 dipendenti (di cui n. 36 dipendenti a tempo indeterminato, n. 3 dipendenti titolari di incarico ex art. 110 TUEL e n. 1 dipendente incarico ex art. 90 TUEL) ed in più il Segretario generale. Dei n. 40 dipendenti al 31.12.2023, n. 21 sono uomini e n. 19 sono donne (come da Tab.).

La struttura organizzativa del Comune di Itri è articolata in cinque (9) macro – aree (raggruppamenti di servizi), a loro volta suddivise in servizi, ai servizi (raggruppamento) sono preposti dipendenti con posizione organizzativa, ai quali, in assenza di ruolo dirigenziale, è conferita la responsabilità del servizio. Il vertice burocratico dell'Ente fa capo al Segretario Generale, di sesso femminile, anch'essa titolare della responsabilità del servizio. Dei n. 7 Responsabili di servizio, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, 4 sono uomini e 3 sono donne.

Dipendenti al 31.12.2023

	AREE	SESSO	FULL TIME %	PART TIME %	CONTRATTO
1	AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	F	100		Art. 110 C.1 Tuel
2		F	100		Art. 110 C.1 Tuel
3		M	100		Art. 110 C.1 Tuel
4		M		50,00	Art. 90 Tuel
5		M	100		T.I.
6		M	100		T.I.
7		F	100		T.I.
8		F	100		T.I.
9		F	100		T.I.
10		M	100		T.I.
11	ISTRUTTORI	M	100		T.I.
12		M	100		T.I.
13		F	100		T.I.
14		M	100		T.I.
15		M	100		T.I.
16		M	100		T.I.
17		M	100		T.I.
18		M	100		T.I.
19		F	100		T.I.
20		M	100		T.I.
21		F	100		T.I.
22		F	100		T.I.
23		F	100		T.I.

24	OPERATORI ESPERTI	F	100		T.I.	
25		M	100		T.I.	
26		M	100		T.I.	
27		M	100		T.I.	
28		F	100		T.I.	
29		M	100		T.I.	
30		F		94,44	T.I.	
31		F		94,44	T.I.	
32		M	100		T.I.	
33		M	100		T.I.	
34		F	100		T.I.	
35		M	100		T.I.	
36		F		94,44	T.I.	
37		M		94,44	T.I.	
38		F		94,44	T.I.	
39		F	100		T.I.	
40		F		83,33	T.I.	
TOTALE DIPENDENTI N.40		UOMINI N. 21 /DONNE N. 19				

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: ORARI DI LAVORO

Obiettivi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, 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: concedere a richiesta, salvo necessità di servizio da valutare caso per caso, articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, appositamente documentate.

Azione positiva 2: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Azione positiva 3: raccogliere le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per assicurarne la conoscenza da parte di tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Servizi — Segretario comunale — Ufficio Personale.

2. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

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

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica della pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i responsabili di Area, 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 Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle 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 e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Comunale

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

4. 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: Assicurare un costante aggiornamento per consentire al personale di affrontare con la necessaria preparazione le sfide collegate ai mutamenti in atto accentuate dalla diffusione delle nuove tecnologie. 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: Pur in assenza di attività formativa all'interno dell'ente i momenti dedicati all'approfondimento ed all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione alle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati.

Azione positiva 2: in continuità con la metodologia adottata ed alla luce dei positivi riscontri ottenuti verranno confermate le riunioni dei Responsabili di Servizio al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: Intervenire nel consolidamento e potenziamento dell'organico, partendo dalla promozione del benessere di tutti i lavoratori. Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio. Nello specifico, si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e sviluppare standard sempre più alti di benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno. Le strutture più efficienti

sono quelle con dipendenti soddisfatti e un “clima interno” sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni e la flessibilità sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività e l’efficienza dell’Ente.

Azione positiva 1: Ulteriore estensione del lavoro agile, sperimento per la prima volta durante l’anno 2020, in seguito alle misure rese necessarie per arginare i contagi da covid-19.

Una volta individuate sia le figure professionali già presenti sia quelle di cui il Comune di Castel Madama necessita, potrà svilupparsi un piano idoneo ad individuare quelle attività che possono essere svolte in smart working. Il lavoro agile o smart working è un incentivo che, se ben utilizzato, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, agevolare un mutamento culturale verso organizzazioni più “sostenibili”.

Azione positiva 2: Adottare strumenti organizzativi e normativi per consolidare e potenziare il servizio per la conciliazione casa/lavoro.

Azione positiva 3: I Responsabili di Servizio provvederanno a sviluppare un percorso per il lavoro agile, in modo da estendere progressivamente questa modalità lavorativa in tutte le articolazioni dell’ente.

Azione positiva 3: Inserimento nel Piano della Performance di modalità di valutazione del personale impiegato nel lavoro agile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale, Tutto il personale dipendente e Segretario Comunale

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

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, con aggiornamento annuale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l’Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

ELENCO DIPENDENTI AL 31.12.2023

Dipendenti a tempo indeterminato

	AREE	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA ECONOMICA	COGNOME/NO ME	SESSO	FULL TIME %	PART TIME %
1	AREA DEI FUNZIONARI E E.Q.	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D3	C.G.	M	100	
2		ISTRUTTORE DIRETTIVO	D3	M.P.	M	100	
3		ISTRUTTORE DIRETTIVO	D3	P.E.	F	100	
4		ISTRUTTORE DIRETTIVO	D3	Z.M.	F	100	
5		ISTRUTTORE CONTABILE	D1	C.E.	F	100	
6		ISTRUTTORE TECNICO	D1	M.M.	M	100	
7		ISTRUTTORE TECNICO	D1	V.G.	M	100	

8	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE POLIZIA LOCALE	C1	A.G.	M	100		
9		AGENTE POLIZIA LOCALE	C1	B.G.	M	100		
10		AGENTE POLIZIA LOCALE	C5	D.S.M.	F	100		
11		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C2	I.A.	M	100		
12		GEOMETRA	C3	L.R.G.	M	100		
13		ISTRUTTORE CONTABILE	C4	M.F.	M	100		
14		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C3	M.A.	M	100		
15		AGENTE POLIZIA LOCALE	C3	M.D.	F	100		
16		ISTRUTTORE TECNICO	C3	M.M.	M	100		
17		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C3	M.M.T.	F	100		
18		ISTRUTTORE CONTABILE	C3	N.C.	F	100		
19		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C3	P.R.	F	100		
20		AGENTE POLIZIA LOCALE/ASS. TEMP. AREA CONTABILE	C1	R.N.	F	100		
21		GEOMETRA	C3	R.E.	M	100		
22		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C3	S.L.	M	100		
23		AGENTE POLIZIA LOCALE	C3	S.S.	M	100		
24		AGENTE POLIZIA LOCALE	C1	Z.S.	F	100		
25		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AUTISTA	B6	A.F.P.	M	100	
26			OPERAIO	B1	C.C.M.L.	F		94,44
27			OPERAIO	B2	D.S.M.A.	F		94,44
28			OPERAIO	B3	D.B.D.	M	100	
29			AUTISTA	B6	F.A.	M	100	
30			COLLABORATORE	B5	M.L.	F	100	
31			OPERAIO	B2	M.V.	M	100	

32		OPERAIO	B2	P.F.	F		94,44
33		OPERAIO	B2	Q.G.	M		94,44
34		OPERAIO	B2	S.V.	F		94,44
35		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B2	Z.C.	F	100	
36		OPERAIO	B1	Z.I.	F		83,33
37	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q./RESPONSABILI DI SERVIZIO EX ART. 110 C.1 TUEL	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D3	M.V.	F	100	
38		ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	D'A.A.	M	100	
39		ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	V.P.	F	100	
40	STAFF DEL SINDACO EX ART.90 TUEL	STAFF DEL SINDACO	D1	M.R.			50

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il documento è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 05.03.2024.

LINK AGLI ALLEGATI : <https://dgegovpa.it/ltri/albo/dati/20220037G.PDF>

Allegato 1: MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 2: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Allegato 3: INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Allegato 4 - MISURE DI TRASPARENZA

1.3 Obiettivi strategici – Coordinamento con gli strumenti di programmazione dell'Ente e con il Piano performance

Nel PNA 2019, l'ANAC evidenzia la necessità dell'inclusione, all'interno del PTPCT, di obiettivi strategici.

Al riguardo, nel rispetto del principio di gradualità, si ritiene che possano considerarsi come prioritari i seguenti obiettivi:

- **promozione di un maggiore livello di trasparenza**, attraverso il necessario coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013;
- **incremento delle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, al fine di rafforzare in tutti i dipendenti dell'Ente, sia responsabili che non, la cultura dell'etica e della legalità.

I suddetti obiettivi strategici dovranno essere trasfusi nei documenti di programmazione dell'Ente, in particolare, nel DUP 2024-2026, che il Consiglio Comunale è chiamato ad approvare ed in coerenza con il Bilancio di previsione 2024-2026.

In coerenza con i richiamati obiettivi strategici e con le misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente PTPCT dovranno essere anche definiti gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale.

In particolare, costituiranno obiettivi di *performance organizzativa*:

- il generale incremento del livello di trasparenza dell'Ente;
- l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione definite nel presente piano;
- l'innalzamento del livello di consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso l'incremento in corso d'anno delle iniziative formative.

Dovranno, invece, costituire *obiettivi di performance individuale*:

- l'adempimento, da parte di ciascun servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza;

- l'attuazione, da parte di ciascun servizio, delle misure di prevenzione della corruzione che involgono la propria specifica competenza.

1.4 Sistema di governance

Diversi sono i soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, unitamente al RPCT, cui compete il ruolo di coordinamento, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

In particolare:

- all'**Organo di indirizzo politico** compete:
 - la formulazione degli indirizzi e delle strategie in materia di prevenzione della corruzione;
 - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
 - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- i Responsabili di servizio (titolari di P.O.) devono:
 - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
 - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
 - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
 - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- tutti i **dipendenti** dell'Ente:
 - partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Al riguardo, si rammenta che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co.14);

- il PNA 2019 ed il PNA 2022 prevedono il coinvolgimento anche del **Nucleo di Valutazione**, attraverso il necessario supporto metodologico al RPCT ed agli altri attori, anche ai fini della realizzazione di una integrazione tra il ciclo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, oltre che la necessaria collaborazione fra i responsabili delle sezioni del PIAO, tra il RPCT e l'OIV ovvero Nucleo di Valutazione dell'Ente.

1.5 Processo di aggiornamento del PTPCT 2024-2026

Il presente aggiornamento al P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Itri, nominato con decreto del Sindaco prot. n. 15753 del 07/10/2021, nella persona del Segretario comunale, dr.ssa Margherita Martino.

Ai fini della predisposizione dell'aggiornamento del PTPCT, sono stati richiesti contributi ai Responsabili dei servizi (titolari di P.O.) ai fini del necessario coinvolgimento degli stessi, nonché dei dipendenti ad essi assegnati, nel processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alle fasi di mappatura dei processi, di valutazione e di trattamento del rischio.

L'RPCT ha, inoltre, provveduto alla pubblicazione, sulla home page del sito istituzionale dell'Ente ed all'albo on line, di apposito avviso, ai fini dell'acquisizione di osservazioni e proposte da parte delle organizzazioni sindacali presenti all'interno dell'amministrazione nonché delle associazioni rappresentative degli utenti e delle associazioni ed organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Ente (attori esterni).

E' stato inoltre trasmesso apposito avviso al Nucleo di Valutazione dell'Ente ed ai consiglieri sia di maggioranza che di opposizione, allo scopo di raccogliere ogni utile suggerimento e/o proposta di modifica o di integrazione.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

2. PARTE SECONDA: IL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

2.1 Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi, secondo la nuova metodologia definita nell'allegato 1) al PNA 2019, è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Come si evince dal rapporto Mafie nel Lazio del 2019, a cura dell'Osservatorio Tecnico-Scientifico per la Sicurezza e la Legalità della Regione Lazio, la Provincia di Latina «continua ad essere teatro di una plurima presenza criminale costituita in primo luogo dalle attività criminali riferibili a gruppi criminali organizzati, soprattutto di matrice campana e calabrese, invogliati - per la vicinanza geografica e per la minore pressione investigativa rispetto ai territori di origine - ad estendere la loro operatività nel Basso Lazio, come accertato da vari procedimenti penali». Dal medesimo rapporto, emerge che «Recenti attività giudiziarie hanno documentato l'interesse dei sodalizi camorristici ad investire in quel territorio, caratterizzato da importanti attività commerciali (tra tutte quelle relative agli stabilimenti balneari, alle attività ricettive del litorale, ed al turismo) [...]».

Da ricerche eseguite in rete risulta che, allo stato attuale, il territorio del Comune di Itri presenta minori criticità rispetto ad altri Comuni della Provincia (Legislatura 18 Atto di Sindacato Ispettivo n° 4-01840), specie in ordine ad eventuali condizionamenti dell'attività amministrativa locale da parte della criminalità organizzata.

Con particolare riguardo ai fenomeni di natura corruttiva, le dimensioni dell'Ente sono tali, in teoria, da rendere più ridotto il rischio di condizionamenti dell'attività amministrativa da parte degli stakeholders, rispetto ad altri enti di più ridotta consistenza demografica, pur non potendosi

escludere il pericolo di condotte volte a favorire utenti o operatori locali, peraltro insito anche nelle realtà ben più popolose.

Con riferimento a tale evento rischioso, risulta pertanto necessaria la predisposizione di misure di prevenzione volte ad arginare il rischio di eventuali “clientelismi”, in particolare attraverso una specifica regolamentazione degli affidamenti di importo inferiore alla soglia comunitaria nonché dei criteri per la concessioni di contributi a persone fisiche e giuridiche (es. associazioni).

L’analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall’altro, il livello di complessità dell’amministrazione.

Nell’ambito dell’analisi del contesto interno, il PNA individua due principali fasi:

- l’analisi della struttura organizzativa dell’Ente
- e la mappatura dei processi.

2.1.2.1. Struttura organizzativa

L’analisi della struttura organizzativa non consiste in una mera presentazione della struttura organizzativa dell’Ente, ma - al pari dell’analisi del contesto esterno - è funzionale all’individuazione di eventuali rischi corruttivi.

La struttura organizzativa del Comune di Itri è articolata in nove raggruppamenti di Servizi, secondo il seguente prospetto risultante quale Allegato 3 al Piano del Fabbisogno di Personale 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 27 del 15 marzo 2022 e (successivamente modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 187 del 20 dicembre 2022):

Servizi
1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione; Servizi Trasparenza e Anticorruzione, Controlli Interni (struttura di audit), Segreteria, Contratti e Protocollo
2. Affari Generali e Istituzionali, Attività Produttive, Suap, Mercato, Agricoltura, Contenzioso, Servizi Legali e Affari del Personale
3. Ragioneria, Economato, Tributi comunali, Demanio, Patrimonio, Catasto comunale, Inventario
4. Lavori pubblici, PNRR, Impianti sportivi, Sport, Ambiente ed Ecologia, Servizi Cimiteriali, Edilizia scolastica
5. Urbanistica e assetto del territorio, Edilizia Privata e Abusivismo, Rigenerazione

Urbana, Patti territoriali
6. Viabilità Rurale, Servizi Demografico-Statistici, Toponomastica, CED: Digitalizzazione, Trasporto pubblico locale, Ufficio Casa e ATER
7. Servizi culturali – Pubblica istruzione - Mensa – Spettacoli - Turismo tempo libero - Attività museali e archeologiche – Sportello Europa
8. Servizi: Socio – assistenziali e Nido, Politiche Giovanili
9. Polizia Locale, Protezione Civile e Lotta al Randagismo

Nella effettiva realtà organizzativa dell’Ente, i Servizi risultano assegnati alla responsabilità di funzionari/titolari di posizione organizzativa (trattandosi di ente privo di dirigenza) come segue:

Responsabilità dei Servizi
1. Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Prevenzione con autonomo decreto e Responsabile dei Servizi Trasparenza e Anticorruzione, controlli interni (struttura di audit), attività di coordinamento generale sul sistema dei controlli interni, Segreteria, Contratti. Assegnato al Segretario Generale titolare della sede
2. Affari Generali e Istituzionali, Attività Produttive, Suap, Mercato, Agricoltura, Contenzioso, Servizi Legali e Affari del Personale Assegnato a funzionario assunto ai sensi dell’art. 110 comma 1 Tuel a tempo pieno e determinato
3. Ragioneria, Economato, Tributi comunali Assegnato a funzionario a tempo pieno e indeterminato dell’Ente
4. Rigenerazione urbana, Patti territoriali, Lavori pubblici, PNRR, Impianti sportivi, Sport, Ambiente ed Ecologia, Servizi Cimiteriali, Edilizia scolastica, Trasporto pubblico locale, Urbanistica e assetto del territorio, Edilizia Privata e Abusivismo. Assegnato a funzionario a tempo pieno e indeterminato dell’Ente
5. Viabilità Rurale, Servizi Demografico-Statistici, Toponomastica, CED: Digitalizzazione, Ufficio Casa e ATER, Assegnato a funzionario a tempo pieno e indeterminato dell’Ente
6. Servizi culturali – Pubblica istruzione - Mensa – Spettacoli - Turismo tempo libero - Attività museali e archeologiche – Sportello Europa Assegnato a funzionario a tempo pieno e indeterminato dell’Ente
7. Servizi: Socio – assistenziali e Nido, Politiche Giovanili Assegnato a funzionario assunto ai sensi dell’art. 110 comma 1 Tuel a tempo pieno e determinato
8. Polizia Locale, Protezione Civile e Lotta al Randagismo, Protocollo, Demanio, Patrimonio, Catasto comunale, Inventario e delega nomina e coordinamento COC (Centro Operativo Comunale) Assegnato a funzionario assunto ai sensi dell’art. 110 comma 1 Tuel a tempo pieno edeterminato

A fronte dei suddetti otto raggruppamenti, le responsabilità dei diversi servizi risultano attualmente distribuite tra 7 (sette) Responsabili di servizio, oltre al Segretario Generale, cui sono attribuite responsabilità di servizio ai sensi degli artt. 97 e 109 Tuel.

L'analisi delle risorse umane assegnate ai diversi servizi evidenzia la presenza in larga parte di personale di ex categoria B e C, in quanto tale non idoneo all'assunzione della titolarità di posizioni organizzative, se non in via eccezionale e temporanea al ricorrere delle condizioni previste dall'art 17 del CCNL 21 maggio 2018 del comparto Funzioni locali, in ogni caso limitatamente al personale di categoria C.

Sono presenti n. 5 unità di categoria D a tempo indeterminato e n. 3 unità di categoria D a tempo determinato (assunti ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000). A talune unità di categoria D è assegnata la responsabilità di un raggruppamento di servizi, oltre che al Segretario Generale, il quale ha in assegnazione il raggruppamento di servizi n. 1.

L'attuale novellata distribuzione delle competenze tra i vari Responsabili di Servizio appare coerente con la specifica formazione dagli stessi posseduta, essendo stata prevista l'assegnazione di materie che presentano un maggiore grado di complessità a personale in possesso di più idonei requisiti culturali e professionali. Le responsabilità dei servizi Trasparenza e Anticorruzione, Controlli Interni (struttura di audit), Segreteria, Contratti e Protocollo sono attribuite al Segretario Generale, anche per l'elevata complessità e professionalità richiesta, oltre che per esigenze di imparzialità e supervisione.

Al fine di garantire il necessario controllo su eventuali condotte di natura corruttiva, con particolare riguardo ai processi ricadenti nei servizi maggiormente esposti al rischio di corruzione, si ritiene necessaria anche l'introduzione di misure alternative alla rotazione ordinaria, conformemente alle indicazioni fornite nell'allegato n. 2 al PNA 2019. Dette misure saranno esaminate nel prosieguo del presente PTPCT.

2.1.2.2. Mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente PTPCT prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un nuovo catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato 1 al presente Piano.

I processi così individuati, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), la mappatura dei processi e la relativa descrizione, secondo le nuove indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2019, sarà oggetto di implementazione nel corso del prossimo esercizio (ed in quello successivo) al fine di addivenire alla individuazione e descrizione di tutti i processi dell'ente, se del caso mediante la costituzione di apposito "Gruppo di lavoro" così come suggerito dall'ANAC.

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) l'identificazione
- 2) l'analisi
- 3) la ponderazione.

2.2.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nella individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'oggetto di analisi, ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

In applicazione del principio di gradualità e considerati i tempi contenuti di elaborazione del presente PTPCT/sottosezione del PIAO, l'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta tramite un'analisi condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, per i quali il rischio di corruzione si ritiene più elevato).

Nel corso dei prossimi esercizi sarà sviluppato, anche tramite la costituzione di apposito Gruppo di lavoro, il passaggio dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Ai fini della identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti tecniche informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, rinvenuti tramite analisi dei relativi PTPCT pubblicati on line sul rispettivo sito web istituzionale.

Secondo il PNA, una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT/ sottosezione del PIAO.

La formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Il catalogo dei rischi è riportato nell'allegato 1), ove, per ciascun processo, sono indicati i rischi individuati.

2.2.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi del rischio si articola, pertanto, in due sotto-fasi:

- 1) Analisi dei fattori abilitanti
- 2) Stima del livello di esposizione al rischio.

2.2.2.1 Analisi dei fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” degli eventi rischiosi).

2.2.2.2 Stima del livello di esposizione al rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi, processo o attività. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo,
- b) individuare i criteri di valutazione,
- c) rilevare i dati e le informazioni,
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'analisi del livello di esposizione al rischio è stato impiegato un approccio di tipo qualitativo, in base al quale l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, senza una loro rappresentazione finale in termini numerici.

In ordine ai criteri di valutazione del livello di esposizione al rischio, l'ANAC ritiene che gli stessi possano essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT/ sottosezione del PIAO.

Essendo stato scelto un approccio di tipo qualitativo, la misurazione del livello di esposizione al rischio (per ciascun processo o attività) è stata espressa attraverso l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, utilizzando la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri e secondo le indicazioni contenute nel PNA, per il quale la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento (processo o attività) non è la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma anche in questo caso è necessario far prevalere un giudizio di tipo qualitativo. Ne consegue che, qualora per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si deve fare riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

2.2.2.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, la ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio, ossia se intraprendere nuove azioni rispetto a quelle esistenti;
- le priorità di trattamento dei rischi.

Per quanto concerne, in particolare, la definizione delle priorità di trattamento, si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dai processi che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare a quelli con un rischio più contenuto.

Nel presente PTPCT/sottosezione del PIAO, è stata assegnata la priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio Alta, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Sono state, inoltre, previste "misure specifiche" per i processi con valutazione Alta.

I risultati della valutazione del rischio sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Valutazione del rischio" (Allegato 2).

Il trattamento del rischio è la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Tale fase, secondo il PNA, rappresenta il “cuore” del PTPCT/sottosezione del PIAO: tutte le attività (dall’analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione.

Il trattamento del rischio è articolato in due sotto-fasi:

- 1) Individuazione delle misure
- 2) Programmazione delle misure.

2.3.1. Individuazione delle misure

Tale fase è finalizzata ad identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione;

le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

- Misure generali

Le misure generali sono:

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione “ordinaria” e “straordinaria”);
- 3) Inconferibilità e incompatibilità
- 4) Misure in materia di incarichi extra-istituzionali;
- 5) Misure in materia di conflitto di interessi;
- 6) Whistleblowing;
- 7) Formazione;
- 8) Trasparenza;
- 9) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;

10) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;

11) Patti di integrità.

- Misure specifiche

Le misure specifiche possono essere classificate secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi

Nel presente PTPCT sono state individuate misure generali e misure specifiche.

Le misure di carattere generale sono descritte nella parte generale del presente PTPCT/sottosezione del PIAO.

Le misure di carattere specifico sono descritte nell'allegato 3 al presente PTPCT/sottosezione del PIAO, "Individuazione e programmazione delle misure".

2.3.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT/sottosezione del PIAO in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett.

a) della legge 190/2012.

Con riferimento a tale fase, successivamente alla individuazione delle misure generali e specifiche, si è provveduto alla programmazione delle medesime, con indicazione, per ciascuna di esse, delle fasi di attuazione, della relativa tempistica, del responsabile dell'attuazione e degli indicatori di monitoraggio.

Le misure di carattere generale sono programmate nella parte generale del presente PTPCT/sottosezione del PIAO.

Le misure di carattere specifico sono programmate nell'allegato 3 al presente PTPCT/sottosezione del PIAO, "Individuazione e programmazione delle misure".

(segue) Descrizione e programmazione delle misure di carattere generale

1) Codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni sono tenute ad adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

La ratio della misura, obbligatoria, è quella di uniformare i comportamenti verso standard di eticità ed integrità; essa, al pari della trasparenza, pertanto è trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta applicabile alla totalità dei processi mappati.

L'Autorità evidenzia che è in corso la predisposizione di nuove Linee guida in materia di codici di comportamento e raccomanda, in proposito, di attendere l'adozione da parte dell'ANAC delle nuove Linee guida prima di procedere alla revisione dei propri codici di comportamento (PNA, pag. 46).

Il Comune Itri ha adottato il proprio Codice di comportamento con Deliberazione di G.C. n. 2 del 22.01.2014; nell'anno in corso, ci si riserva di verificare l'adeguatezza delle misure in esso contenute ai fini del PTPCT/sottosezione del PIAO.

Si ritiene solo necessario prevedere, nelle more di una revisione del vigente Codice di comportamento:

- l'obbligo per i dipendenti interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti, conformemente alle indicazioni contenute nella Delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019.

In relazione a tale misura generale (Codice di comportamento) si prevedono le seguenti modalità di attuazione:

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Adeguamento del codice di comportamento comunale alle emanazioni delle linee guida dell'ANAC	Da attuare in caso di emanazione delle Linee Guida Anac	Responsabile della prevenzione della corruzione	Approvazione ed adozione del codice adeguato

<p>Inserimento di apposita clausola negli atti di gara (capitolato, lettera di invito, ecc.) nonché negli schemi di contratti/convenzioni stipulati con soggetti esterni (anche professionisti). Si propone di inserire la seguente clausola: “ Codice di Comportamento ” – <i>1. L'operatore economico/il professionista, nell'esecuzione dell'appalto/della concessione/dell'incarico, si obbliga al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n 62/2013 nonché del codice di comportamento adottato dal Comune di Itri, reperibile nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente al seguente link (inserire link).</i> <i>2. La violazione degli obblighi di comportamento ivi previsti comporterà per l'Amministrazione comunale la facoltà di risolvere il contratto, qualora, in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave”.</i></p>	<p>Parzialmente attuata</p>	<p>Tutti gli uffici competenti in ordine alle singole procedure/atti di competenza</p>	<p>n. di atti nei quali si fa richiamo e rinvio al Codice di comportamento dell'Ente</p>
<p>Monitoraggio sull'attuazione del codice</p>	<p>Entro il 15 dicembre di ogni anno come da normativa in vigore (salvo differimento del termine edisposto dall'ANAC)</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p>	<p>Redazione relazione monitoraggio entro i termini previsti</p>

Formazione in materia di Codici di comportamento	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	n. di iniziative formative
--	-----------------------------------	---	----------------------------

1) Rotazione del personale (ordinaria e straordinaria)

La “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla legge 190/2012, all’art 1, comma 4 - lett e), comma 5 - lett b), comma 10 - lett b).

L’ANAC ha distinto tra “rotazione ordinaria” prevista dalla legge 190/2012 e “rotazione straordinaria” prevista dall’art 16 comma 1 lett l-quater del D. Lgs 165/2001, che si attiva al verificarsi di fenomeni corruttivi.

1.1. Rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è disciplinata dall’Allegato n. 2 al PNA 2019. Con il presente PTPCT/sottosezione del PIAO 2024/2026 la misura della rotazione “ordinaria” risulta attuabile per alcuni Servizi inquadrati nella nuova Macrostruttura (di cui alla deliberazione di G.C. n. 15 del 27/03/2022) presso il Comune di Itri. Tanto per i sopravvenuti mutamenti organizzativi rilevatisi idonei a rimuovere i precedenti ostacoli alla operatività della misura della rotazione “ordinaria” e pertanto è facoltà dell’Organo Politico provvedere ad attuare la misura prevista nel presente PTPCT/sottosezione del PIAO.

Nell’allegato 2 al PNA, l’ANAC individua comunque una serie di misure alternative che possono essere attuate nelle ipotesi di impossibilità di applicare la misura della rotazione ordinaria.

Nel presente **PTPCT/sottosezione del PIAO 2024/2026** sono previste:

sia la misura della **rotazione “ordinaria”** tra il personale di cat. D dell’Ente incaricato di posizione organizzativa e tra il personale di cat. C e cat. B, attuabile con decreti sindacali per la rotazione dei Responsabili di Servizio e con il Piano Performance/Obiettivi/Peg di assegnazione delle risorse strumentali, finanziarie ed umane per la rotazione del personale dipendente dell’Ente;

sia **misure alternative alla rotazione “ordinaria”** quali, l’individuazione, in relazione ai processi

dell'Ente, della figura del Responsabile di Procedimento distinto dal Responsabile di Servizio, cui compete l'assunzione della determinazione finale;

- a) in relazione a quei processi per i quali la Responsabilità di Procedimento sia assunta dal medesimo Responsabile di Servizio, il necessario affiancamento a quest'ultimo di altro funzionario, attraverso l'affidamento allo stesso di specifiche attività, ferma restando l'unitarietà della responsabilità di procedimento;
- b) in relazione all'ipotesi sub a), la doppia sottoscrizione degli atti da parte del Responsabile di Servizio e del Responsabile di Procedimento;
- c) la rotazione dei Responsabili di Procedimento, che dovrà essere attuata a cura dei Responsabili di Servizio.

2.1. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è stata disciplinata dall'ANAC con la **delibera n. 215 del 26 marzo 2019**, recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

Tale misura consiste nel trasferimento del dipendente ad altro ufficio (o ad altra sede) ovvero nell'attribuzione di un diverso incarico.

Al verificarsi delle condizioni indicate nelle suddette Linee guida, è obbligatoria l'adozione da parte dell'Amministrazione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento motivato, in particolare:

- è **obbligatoria**, per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015;
- è, invece, **facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Con riguardo al momento in cui deve essere compiuta la valutazione suddetta, l'ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite (da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA), ha ritenuto, nella richiamata delibera 215 del 26.03.2019, che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al **momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.** Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Come evidenziato nelle citate Linee guida, è necessario che nei Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni si prevedano adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

Al riguardo, si forniscono le seguenti **indicazioni operative e procedurali**:

- la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta al soggetto individuato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi quale investito della competenza a disporre il trasferimento da un ufficio all'altro nell'ambito di uno stesso servizio ovvero dall'uno all'altro servizio all'interno della stessa macro-area o tra diverse macro-aree;
- l'adozione del provvedimento deve essere preceduta da adeguata istruttoria e deve essere garantito il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento; il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte;
- il provvedimento con il quale viene disposta l'applicazione della misura della rotazione straordinaria ovvero la non applicazione della stessa, deve essere adeguatamente motivato.

2) Inconferibilità e incompatibilità

Tale misura è disciplinata dal D.Lgs n. 39 del 2013, il quale ha individuato sia ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali sia ipotesi di incompatibilità dei medesimi incarichi.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4).

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Acquisizione preventiva della dichiarazione in ordine all'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità	Prima del conferimento dell'incarico	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni preventive acquisite

Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.	Entro il 31 dicembre di ognianno	Responsabile del personale o altro responsabile che conferisce l'incarico	N. controlli effettuati
--	----------------------------------	---	-------------------------

1) Incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Il Comune di Itri dovrà adottare una disciplina in materia di incarichi extra istituzionali, consistente nell'approvazione di una modifica all'attuale regolamento, la cui predisposizione compete al Responsabile del personale che dovrà provvedervi entro il 31 dicembre 2024.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Predisposizione di un regolamento che disciplini le modalità di presentazione della richiesta di autorizzazione, anche tramite predisposizione di apposita modulistica	Entro il 31 dicembre 2023	Responsabile del personale	n. atti predisposti

1) Conflitto di interessi

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi

contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Il PNA 2019 rappresenta l'opportunità di acquisire la dichiarazione relativa all'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Tale dichiarazione dovrà costituire oggetto di aggiornamento triennale.

Qualora si verificassero situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio Responsabile di servizio; i Responsabili di servizio dovranno darne comunicazione al Segretario comunale. I soggetti suddetti sono anche destinatari delle dichiarazioni rese all'atto del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP.

Il PNA evidenzia la necessità che la verifica in ordine alla insussistenza di situazioni di conflitto di interessi sia svolta anche con riferimento agli incarichi conferiti ai **consulenti**.

Anche per tali soggetti, dovrà pertanto essere acquisita all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi. Qualora l'incarico si protragga per più di 12 mesi, la dichiarazione dovrà essere aggiornata con cadenza annuale.

La dichiarazione dovrà essere indirizzata al soggetto che conferisce l'incarico.

Nelle Linee Guida n 15, l'ANAC ha precisato, con particolare riguardo al settore dei contratti pubblici, che l'omissione delle dichiarazioni di cui sopra integra, per i dipendenti pubblici, un comportamento contrario ai doveri d'ufficio, sanzionabile ai sensi dell'articolo 16 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Preventiva acquisizione da parte dei dipendenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico o della nomina a RUP	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite
Predisposizione di apposito modello per la dichiarazione da parte dei dipendenti delle situazioni di conflitto di interessi	Entro il 31.12.2023	1	n. modelli predisposti
Preventiva acquisizione da parte dei consulenti della dichiarazione relativa all'assenza di situazioni di conflitto di interessi	Prima del conferimento dell'incarico di consulenza (o altro incarico esterno assimilabile)	Responsabile del servizio che conferisce l'incarico	n. dichiarazioni acquisite

1) Whistleblowing

Tra le misure di carattere generale è inclusa anche la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, misura prevista dall'articolo 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51, della L. 190 del 2012.

La legge 30.11.2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, ha modificato l'art 54 bis del D.Lgs, 165/2001, ulteriormente rafforzando le misure a tutela del cd. whistleblower.

E' attiva presso il Comune di Itri la specifica procedura per l'inoltro delle segnalazione, idonea a garantire la tutela del segnalante. Il dipendente potrà segnalare illecito mediante inoltro di una mail all'indirizzo segretario@comune.itri.lt.it, ed è garantito l'anonimato.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Realizzazione di iniziative di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione delle azioni illecite	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Ufficio amministrativo	Numero di iniziative
Monitoraggio sull'attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione	N. segnalazioni pervenute

1) Formazione

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attività formativa potrà essere somministrata al personale dipendente tramite utilizzo di webinar online ovvero mediante l'esternalizzazione a ditte esterne o tramite corsi organizzati da altre PA, trasmissione slides o incontri studio con il RPCT/sottosezione del PIAO.

L'incremento del livello di formazione del personale dipendente sulle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione, possibilmente in forma differenziata per i dipendenti in relazione alle mansioni svolte	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Ufficio personale	Nr. di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'adeguatezza della formazione	Subito dopo l'erogazione dell'attività formativa	Ufficio personale	N. questionari da somministrare ai destinatari della formazione per verificare il livello di apprendimento

3) Trasparenza

Si rinvia alla Parte III del presente PTPCT/sottosezione del PIAO.

4) Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art 1, comma 42, lett 1) della Legge 190/2012 ha previsto la cd. "incompatibilità successiva" (Pantouflage), introducendo nel corpo dell'art 53 del D. Lgs 165/2001, il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione.

La norma sul divieto di Pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi

una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Come evidenziato dall'ANAC:

- la disciplina sul divieto di pantouflage si applica non soltanto ai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, ma anche ai titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o di rapporto di lavoro autonomo;

- il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi dai suddetti dipendenti con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

- rientrano nell'ambito di applicazione della norma:

- i dirigenti ovvero, negli enti privi di dirigenza, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali ivi inclusi i titolari di incarichi ex art. 110 del d.lgs. 267/2000;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale;
- i dipendenti che comunque hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento;

- nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che comunque apportano vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
------------------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------

<p>Inserimento di una clausola standard nei contratti di assunzione del personale, che preveda il divieto per il dipendente di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) nei confronti dei soggetti privati destinatari di provvedimenti o contratti rispetto ai quali il medesimo dipendente ha avuto un ruolo determinante, per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto con la PA</p>	<p>All'atto della predisposizione del contratto di assunzione e comunque prima della stipulazione</p>	<p>Responsabile del Personale</p>	<p>n. contratti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>
<p>Inserimento di apposita clausola standard nei bandi o comunque negli atti prodromici agli affidamenti, incluse le procedure</p>	<p>All'atto della predisposizione del bando di gara, lettera di invito, contratto o convenzione</p>	<p>Tutti gli uffici comunali per gli affidamenti di rispettiva competenza</p>	<p>n. atti comprensivi della clausola anti - pantouflage</p>

<p>negoziare, nonché nei contratti e nelle convenzioni, che preveda la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'amministrazione che hanno esercitato, per conto della PA, poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto del dipendente medesimo con la PA.</p> <p>Si propone la seguente clausola: “ <i>Incompatibilità ex dipendenti – Clausola anti pantouflage.</i></p> <p><i>1. L'aggiudicatario/il professionista, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.”.</i></p>			
<p>Sottoscrizione, da parte dei soli</p>	<p>All'atto della cessazione del</p>	<p>Responsabile del personale</p>	<p>n. dichiarazione rese</p>

dipendenti interessati dalla misura, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage (allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma)	dipendente dal servizio		
---	-------------------------	--	--

5) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

L'articolo 35 bis del D.Lgs. 165 del 2001, introdotto dall'articolo 1, comma 46, della L. 190 del 2012, prevede che:

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede

tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Inoltre, il D.Lgs. n. 39 del 2013 prevede una specifica causa di inconfiribilità di incarichi dirigenziali ed assimilati nell'ipotesi di condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Se la situazione di inconfiribilità disciplinata all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si appalesa nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT/sottosezione del PIAO nell'esercizio dei poteri attribuiti ai sensi dell'art. 15 del decreto deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
<p>Verifica dell'esistenza nei Regolamenti dell'Ente (in particolare, in materia di personale e di contratti pubblici) di specifiche disposizioni che vietino a chi sia stato condannato (anche con sentenza non passata in giudicato) per i reati di cui al capo I del Titolo II del Libro II del c.p.) di far parte delle commissioni di cui alle lettere a) e c) dell'articolo 35 bis del D. Lgs. 165 del 2001;</p>	<p>Entro il 31 dicembre 2023</p>	<p>Responsabili dei competenti servizi</p>	<p>n. atti verificati</p>

Effettuazione di controlli interni (anche su base campionaria) per accertare l'esistenza di precedenti penali d'ufficio mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati	Entro il 15 dicembre di ogni anno	Responsabile della prevenzione della corruzione Responsabili di Area per le procedure di rispettiva competenza	Numero controlli effettuati
Inserimento di condizioni stative al conferimento negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali o assimilati ovvero di incarichi di componente di commissioni di gara o di concorso	All'atto della predisposizione dell'avviso	Responsabile del competente servizio	N. atti nei quali è inserita la clausola

6) Patti di integrità

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di

impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

Si tratta di una misura facoltativa, come si evince dalla stessa norma precedentemente richiamata. Ci si riserva di introdurre l'attuazione della misura in corso d'anno.

2.4 Monitoraggio e riesame

2.4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

All'interno dell'attività di monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

2.4.1.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure è svolto dal RPCT.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione. Coerentemente al principio guida della "gradualità", il PNA 2019 consente, con particolare riferimento agli enti di minore dimensione, che il monitoraggio sull'attuazione delle misure possa essere svolto almeno annualmente; raccomanda, inoltre, che delle risultanze del monitoraggio si dia conto all'interno del PTPCT/sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT/sottosezione del PIAO. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT/sottosezione del PIAO.

Il PNA 2019 raccomanda, altresì, che l'attività di monitoraggio sia adeguatamente **pianificata**, con indicazione:

- dei processi/attività oggetto del monitoraggio;
- della periodicità delle verifiche;

- delle modalità di svolgimento della verifica.

A tal fine, viene adottata la seguente pianificazione:

Processi/attività oggetto del monitoraggio	Il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso
Periodicità delle verifiche	Entro il 30 novembre di ogni anno
Modalità di svolgimento della verifica	Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di servizio dovranno relazionare al RPCT sull'attuazione delle misure di prevenzione che interessano i servizi di propria competenza. Il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto (Conferenza dei Responsabili di servizio), verificherà (mediante acquisizione di documentazione, richiesta di informazioni, etc) l'effettiva attuazione delle misure.

Come evidenziato nella parte prima del presente PTPCT, l'attuazione da parte dei Responsabili di servizio delle misure di prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della *performance individuale*.

2.4.1.2 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

E' opportuno che il monitoraggio delle misure non si limiti alla sola attuazione delle stesse ma contempli anche una valutazione della loro idoneità.

La valutazione dell'idoneità delle misure pertiene al RPCT/sottosezione del PIAO, che a tal fine può valersi del supporto del Nucleo di Valutazione dell'Ente.

La verifica sulla idoneità delle misure di prevenzione della corruzione è svolta contestualmente alla verifica sull'attuazione delle stesse di cui al punto precedente.

2.4.2 Riesame

Il processo di gestione del rischio delineato dal presente PTPCT/sottosezione del PIAO è oggetto di

revisione periodica.

Il riesame periodico è svolto in occasione della predisposizione del PTPCT/sottosezione del PIAO relativo al triennio successivo, in collaborazione con i Responsabili di servizio e con il Nucleo di Valutazione, limitatamente alle competenze di questo ultimo.

2.5 Consultazione e comunicazione

Come evidenziato nella parte prima del presente PTPCT/sottosezione del PIAO (paragrafo 1.4), lo stesso è stato predisposto assicurando il più ampio coinvolgimento possibile sia dei soggetti interni che di quelli esterni.

2.6 Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Il decreto di nomina del RASA è pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sitoistituzionale del Comune di Itri.

2.7 PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Rapporti con il RPCTP

Si ritiene necessario valutare i rapporti tra RPCT e la Struttura/Unità di missione PNRR individuata dall'Amministrazione per coordinare, monitorare, rendicontare e controllare le attività di gestione degli interventi previsti. Al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in un'ottica di riduzione degli oneri, e per ottimizzare lo svolgimento delle attività interne si assicura sinergia tra il RPCT e la Struttura/Unità di missione PNRR sita nell'Ufficio Tecnico comunale, in linea con la ratio del PNRR e dell'attuale quadro normativo volto alla semplificazione ed all'integrazione. In generale, il coinvolgimento del RPCT deve riguardare:

la mappatura dei processi;

il monitoraggio degli interventi del PNRR; l'attuazione degli obblighi di trasparenza;

la gestione dei flussi informativi (ad esempio mediante la trasmissione di relazioni, report, atti e provvedimenti).

Ai sensi dell'art. 16, co.1, lett. l-bis), l-ter), l-quater), d.lgs. n. 165/2001 i dirigenti:

concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Ai sensi del D.L. n. 77 del 2021 recante "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure" (conv. con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108) il funzionamento del sistema di gestione e controllo è sottoposto al controllo dell'Unità di Audit del PNRR istituita

presso il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS). Le forme di cooperazione fra RPCT e Struttura/Unità di missione PNRR sita nell'Ufficio Tecnico comunale si rappresentano di seguito: coinvolgimento del RPCT nella verifica delle disfunzioni riscontrate nell'attività svolta dalla Struttura/Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale; collaborazione da parte del RPCT nell'implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza; definizione di un calendario di incontri periodici tra RPCT e Struttura/Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale, nei quali approfondire le tematiche di maggiore rilevanza anche nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione in materia di anticorruzione e trasparenza; partecipazione della Struttura/Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale a incontri di coordinamento convocati dal RPCT per la revisione e aggiornamento della mappatura dei processi a rischio e delle misure di prevenzione nell'ambito degli interventi PNRR. A sua volta il RPCT può essere invitato a partecipare alle riunioni della Struttura/Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale qualora, in base all'ordine del giorno, se ne ravvisi la necessità; incontri tra il RPCT e l'Unità di missione sita nell'Ufficio Tecnico comunale e gli altri uffici che gestiscono fondi PNRR per verificare l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e trasparenza eventualmente anche previa predisposizione congiuntamente di una check list di controllo.

Dette forme di interazione fra RPCT e Struttura/Unità di missione PNRR sita nell'Ufficio Tecnico comunale devono svilupparsi su di un piano di confronto reciproco e maggiore sinergia.

Sul RPCT, sulla struttura di supporto e sui problemi applicativi relativi alla scelta del RPCT si rinvia all'Allegato n. 3 al presente PNA 2022.

PARTE TERZA - TRASPARENZA

3.1 Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della

legge 190/2012.

Tale misura è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Come analizzato nella parte prima del presente PTPCT/sottosezione del PIAO, la **promozione di un maggiore livello di trasparenza** costituisce uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione. Tale obiettivo potrà essere realizzato solo attraverso il necessario

coinvolgimento di tutti i servizi nei quali è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, ciascuno dei quali dovrà adoperarsi, con riferimento al servizio di propria competenza, per la pubblicazione dei dati, documenti ed informazione oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013.

A tal fine, ciascun Responsabile di servizio assume il ruolo di "Referente per la trasparenza", come tale responsabile della tempestiva e corretta pubblicazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", dei dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Ciascun Responsabile di servizio, pertanto, è tenuto all'inserimento della sezione "amministrazione trasparente" dei dati di competenza del proprio ufficio/servizio ed è quindi responsabile della trasmissione dei dati nonché della pubblicazione e dell'aggiornamento degli stessi.

L'adempimento, da parte di ciascun Responsabile di servizio, degli obblighi di trasparenza relativamente ai dati, documenti ed informazioni di propria competenza deve essere incluso tra gli *obiettivi di performance individuale* all'interno del Piano performance.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, inoltre, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 4 del 05.03.2014.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT svolge un **monitoraggio semestrale** sull'adempimento da parte dei responsabili degli obblighi di pubblicazione, le cui risultanze sono comunicate ai Responsabili di servizio, all'organo di indirizzo politico ed al Nucleo di Valutazione dell'Ente, che ne terrà conto ai fini della valutazione della *performance individuale ed organizzativa*.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO 4 - Misure di trasparenza**" ripropongono i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, individuando l'ufficio responsabile delle pubblicazioni.

3.1.2 Sottosezione Attuazione misure PNRR

È riportata nell'Allegato n. 9 al PNA 2022 – costituente Allegato al presente PTPCT del PIAO 2024/2026.

3.2 Trasparenza e privacy

In data 19/09/2018 è entrato in vigore il D. Lgs 10 agosto 2018 n 101 che adegua il D. Lgs. 196/2003,cd. “Codice in materia di protezione dei dati personali” alle disposizioni del predetto Regolamento UE 2016/679.

L'art 2-ter del D. Lgs. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. 101/2018, in continuità con il disposto del previgente art 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art 6, paragrafo 3, lett b) del Regolamento UE 2016/679, “ è costituito esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse ma unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Da quanto detto risulta chiaro che il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato rimanendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, di imparzialità e di buon andamento responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art 1 del D. Lgs 33/2013), è necessario che le PA, prima di pubblicare sui propri siti web istituzionali documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, sono chiamate a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

E' necessario evidenziare che l'attività di pubblicazione dei dati su siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 ossia di quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto anche del principio di responsabilizzazione del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e

aggiornamenti dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Si evidenzia che il D. Lgs 33/2013, all'art 7-bis, comma 4, dispone che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Occorre inoltre tenere conto di quanto disposto dal medesimo D, Lgs 33/2013, all'art 6, rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, occorre tenere conto delle indicazioni specifiche fornite dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee Guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", in G.U.R.I. n 134 del 12 giugno 2014.

3.2.1 I rapporti tra RPCT/sottosezione del PIAO e RPD (DPO)

In ottemperanza della sopra richiamata normativa europea, il Comune di Itri ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD, individuandolo in un soggetto esterno distinto dal RPCT/sottosezione del PIAO. Il nominativo del RPD deve essere trasmesso all'Autorità Garante ed il provvedimento di nomina pubblicato nell'apposita Sezione Amministrazione Trasparente. Il RPD è chiamato a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). In ordine ai rapporti tra RPCT e RPD, si ritiene di condividere l'orientamento dell'ANAC (*nell'aggiornamento 2018 al PNA*) e del Garante per la protezione dei dati personali (*FAQ n 7 relativa al RPD in ambito pubblico*) e quindi si ritiene necessario evitare la sovrapposizione dei due ruoli al fine di evitare di limitare l'effettivo svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPCT che al RPD. Inoltre lo svolgimento delle funzioni di RPD richiede specifiche competenze specialistiche che molto spesso sono di ausilio allo stesso RPCT/sottosezione del PIAO nello svolgimento delle sue funzioni.

3.3 Accesso civico

Il D.lgs. n. 97/2016 ha modificato la disciplina in materia di accesso civico contenuta nell'art 5 del D.lgs. 33/2013.

La nuova disciplina distingue tra:

- **accesso civico semplice** (art 5, comma 1)
- e **accesso civico generalizzato** (art 5, comma 2).

➤ **L'accesso civico "semplice"**

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. "semplice"), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

➤ **L'accesso "generalizzato"**

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tali fini è quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione".

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al precedente paragrafo 1) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. *FOIA-Freedom of information act*) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Con la **deliberazione n. 1309 del 28.12.2016**, l'ANAC ha adottato le *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*.

Al fine di dare attuazione al nuovo diritto di accesso civico, nella Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico” sono riepilogate le modalità di esercizio del diritto nonché riportata l'apposita modulistica.

Risulta essere stata data attuazione a quanto prescritto dalla richiamata deliberazione ANAC n.1309 del 28.12.2016, mediante la istituzione di un **“Registro degli accessi”**, da intendere come raccolta organizzata delle richieste di accesso, con l'indicazione dell'oggetto delle richieste, della data e del relativo esito.

Il registro, che è oggetto di aggiornamento almeno semestrale, è tenuto a cura dell'Ufficio protocollo e pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico.

Ciascun Responsabile di Servizio dovrà periodicamente comunicare all'Ufficio Protocollo i dati relativi alle richieste di accesso (documentale, civico, generalizzato) pervenute, di competenza del rispettivo servizio, ai fini dell'aggiornamento del Registro degli accessi.

La piena osservanza, da parte dei Responsabili di servizio, degli obblighi di trasparenza, ivi inclusi quelli relativi all'aggiornamento del Registro degli accessi, costituirà elemento di valutazione della performance individuale.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

La componente organizzativa risulta fondamentale per sostenere gli obiettivi dal punto di vista della loro reale fattibilità/sostenibilità. A partire dall'organigramma attuale è necessario ragionare sull'odierno dimensionamento del personale, sull'odierna articolazione organizzativa e sui singoli processi. Si tratta di collegare questi ultimi agli obiettivi (strategici ed operativi) da conseguire e verificare la presenza di eventuali gap da colmare. Ciò permetterà di ragionare anche su possibili interventi di miglioramento e riorganizzazione. L'ottica dei processi porta con sé elementi fondamentali come la gestione delle risorse umane, della struttura organizzativa e dei sistemi informativi.

In particolare, gli interventi sulla struttura organizzativa, quelli volti alla revisione dei processi, l'implementazione del lavoro agile e l'adozione del lavoro da remoto avranno un ruolo fondamentale nel raggiungere elevati obiettivi di efficientamento dell'agire del Comune.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

DOTAZIONE ORGANICA 2024								
NUMERO	CAT. GIURIDICA	CAT. ECONOMICA	CONTRATTO	PROFILO PROFESSIONALE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	ASSEGNAZIONE	CESSAZIONE	INCARICHI DI RESPONSABILITA'
1	D	D3	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.	FINANZIARIO		PO
2	D	D3	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO		TECNICO	01/09/2025 (LIMITI ETA')	PO
3	D	D3	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO		CULTURA/PI		PO
4	D	D3	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO		SERVIZI SOCIALI		
5	D	D1	36	ISTRUTTORE CONTABILE		FINANZIARIO		SRESP
6	D	D1	36	ISTRUTTORE TECNICO		TECNICO		PO
7	D	D1	36	ISTRUTTORE TECNICO		TECNICO		
8	C	C1	36	AGENTE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		
9	C1	C1	36	AGENTE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		
10	C	C5	36	AGENTE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		
11	C	C2	36	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		CULTURA		
12	C	C3	36	GEOMETRA		TECNICO		SRESP

13	C	C4	36	ISTRUTTORE CONTABILE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	FINANZIARIO		
14	C	C3	36	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		ANAGRAFE/STATO CIVILE/ELETTORALE		SRESP
15	C	C3	36	AGENTE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		
16	C	C3	36	ISTRUTTORE TECNICO		TECNICO		
17	C	C3	36	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		AA.GG./SEGRETERIA		
18	C	C3	36	ISTRUTTORE CONTABILE		ECONOMATO/PERSO NALE		
19	C	C3	36	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		SUAP/CONTENZIOSO		
20	C	C1	36	AGENTE POLIZIA LOCALE/ASSEGNA TA TEMPORANEAMENT E AREA CONTABILE		POLIZIA LOCALE		
21	C	C3	36	GEOMETRA		TECNICO		
22	C	C3	36	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		POLIZIA LOCALE		
23	C	C3	36	AGENTE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		INDFUNZIONE
24	C	C1	36	AGENTE POLIZIA LOCALE		POLIZIA LOCALE		
25	B3	B6	36	AUTISTA		AMBIENTE	01/04/2026 (LIMITI ETA')	
26	B1	B1	34 ORE (94,44)	OPERAIO		PUBBLICA ISTRUZIONE	01/02/2024 (LIMITI ETA')	
27	B1	B2	34 ORE (94,44)	OPERAIO	PUBBLICA ISTRUZIONE	01/02/2026 (LIMITI ETA')		
28	B1	B3	36	OPERAIO	TECNICO			
29	B3	B6	36	AUTISTA	PUBBLICA ISTRUZIONE	01/12/2025 (LIMITI ETA')		
30	B3	B5	36	COLLABORATORE	ANAGRAFE		SRESP	
31	B1	B2	36	OPERAIO	TECNICO	01/11/2024 (LIMITI ETA')		
32	B1	B2	34 ORE (94,44)	OPERAIO	PUBBLICA ISTRUZIONE	01/07/2026 (LIMITI ETA')		
33	B1	B2	34 ORE (94,44)	OPERAIO	TECNICO	01/07/2025 (LIMITI ETA')		
34	B1	B2	34 ORE (94,44)	OPERAIO	PUBBLICA ISTRUZIONE			
35	B1	B2	36,00	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	SEGRETERIA/AA.GG.			
36	B1	B1	30 ORE (83,33)	OPERAIO	PUBBLICA ISTRUZIONE	01/07/2024		
ART. 110 C. 1 TUEL								
37	D	D3	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'E.Q.			PO
38	D	D1	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO				PO
39	D	D1	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO				PO
ART. 90 TUEL								
40	D	D1	18	STAFF DEL SINDACO				STAFF

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al comparto Funzioni Locali Triennio 2019-2021.

Visto l'art. 5 del predetto CCNL rubricato "Confronto", il quale dispone, al comma 3, lett. i) che tra le materie oggetto del Confronto con i soggetti sindacali sono inclusi anche i criteri generali per l'individuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi delle attività di lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Visto il Titolo VI "Lavoro a distanza" – Capo I "Lavoro Agile" del predetto CCNL, e gli artt. 63-70 i quali regolamentano nello specifico il lavoro agile inteso, come disposto dall'art. 63, comma 1, quale "...una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. 1)" ed ancora al comma 2 "Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro", ed ancora all'art. 65 rubricato "Accordo individuale" che "l'accordo individuale è stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai sensi della vigente normativa" e prevede altresì gli elementi essenziali che tale accordo deve prevedere.

Per quanto sopra riportato, si rappresenta pertanto, ai sensi del CCNL 2019-2021, che la regolamentazione del lavoro agile sarà oggetto di confronto sindacale e di contrattazione integrativa, a seguito della quale sarà predisposto ed approvato uno schema tipo di accordo individuale che potrà essere sottoscritto dai dipendenti che, consensualmente e volontariamente, volessero ricorrere a tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato.

Con la Direttiva del Ministro Zangrillo del 29 dicembre 2023 si è sottolineata la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, "anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza". Pertanto, ogni responsabile provvederà ad individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Il Decreto Crescita DL n. 34/2019, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali per i Comuni, prevedendo il superamento del turn over e l'introduzione del criterio della sostenibilità finanziaria delle spese di personale. In particolare, il comma 2 stabilisce che : " I co-muni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia

esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.”

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 Marzo 2020 che, a decorrere dal 20 aprile 2020, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali, come meglio spiegato dalla Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 Maggio 2020.

Il D.M. 17 marzo 2020, distingue i Comuni per fascia demografica, attribuendo a ciascuna di esse due distinte percentuali:

- una prima percentuale che definisce il valore soglia il cui rispetto consente ai Comune l'applicazione della nuova disciplina espansiva in tema di assunzioni;
- una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, quale riferimento per i Comuni che hanno una più ampia rigidità strutturale della spesa di personale, in relazione all'equilibrio complessivo del bilancio. In riferimento al rispetto di tali percentuali (valore soglia - valore di rientro) i Comuni possono essere classificati:

- Fascia 1 – COMUNI VIRTUOSI: Comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del D.M.;
- Fascia 2 – FASCIA INTERMEDIA: Comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del D.M.;
- Fascia 3 – FASCIA DI RIENTRO OBBLIGATORIA: Comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b).

Rilevato quanto premesso, per le Amministrazioni Comunali permane il limite di spesa stabilito dall'art. 1 comma 557 e seguenti della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, costituito dalla media di personale relativa al triennio 2011-2013.

L'articolo 6 del DPCM specifica: “la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296”;

Visto l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del d.l. n. 104/2020, in base al quale le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre 2020, siano “neutralizzate” ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019. A tal fine la spesa deve essere esclusa da quella per il personale e le entrate devono essere escluse da quelle correnti che servono a determinare tale rapporto;

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Preso atto che ai sensi del DPCM, il Comune si colloca nella fascia demografica 10.000 – 59.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del “valore soglia” è pari al 27,00%, pari ad una spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica di € **2.022.490,67**

Rilevato pertanto che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale (Macroaggregato 1), al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato (2023) è pari a € **1.801.123,62**.

Preso atto quindi che in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella, come di seguito riportata:

Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	€ 5.500.632,43	€ 6.090.157,65	€ 6.186.390,27	
Titolo 2	€ 931.313,81	€ 1.438.566,47	€ 1.551.747,94	

Titolo 3	€ 842.685,02	€ 1.164.959,70	€ 1.032.171,03	
Totale entrate correnti	€ 7.274.631,26	€ 8.693.683,82	€ 8.770.309,24	7.984.157,54
FCDE ultima annualità			€ 493.451,36	
Entrate correnti nette				€ 7.490.706,18

Spesa del personale	
Spesa del personale 2023 al netto di irap	€ 1.801.123,62

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	24,04%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ 2.022.490,67
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2023	€ 221.367,05

Evidenziato che il richiamato DM 17 marzo 2020 prevede inoltre, per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia, una disciplina transitoria in base alla quale, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, essi possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore ad ulteriori valori percentuali indicati nella Tabella 2 del medesimo DM.

Attestato che il limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato e l'incremento annuali massimo rispetto alla spesa del personale 2018 per il triennio 2024-2026 è così definito:

Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2024	
Spesa del personale 2018	1.695.783,45 €

Fascia demografica dell'ente	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018					
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale (limite massimo spesa di personale)
Periodo transitorio	2020	9,0%	€ 152.620,51		€ 1.848.403,96
	2021	16,0%	€ 271.325,35		€ 1.967.108,80
	2022	19,0%	€ 322.198,86		€ 2.017.982,31
	2023	21,0%	€ 356.114,52		€ 2.051.897,97
	2024	22,0%	€ 373.072,36		€ 2.068.855,81

Evidenziato, tuttavia, che il limite di spesa teorica è di € 2.022.490,67, e che pertanto l'incremento di spesa di personale nel triennio 2024 -2026 non potrà in ogni caso superare tale valore soglia;

Evidenziato altresì che, come sopra richiamato, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti e pertanto è necessario ponderare attentamente la sostenibilità dell'onere conseguente alla provvista di personale in un'ottica pluriennale che tenga in debita considerazione il livello delle entrate correnti e il rapporto tra queste e la spesa corrente, assicurando, dunque, stabili equilibri di bilancio anche in chiave prospettica (Corte conti Veneto 15/2021).

Evidenziato inoltre che il requisito «del rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio», imposto dal legislatore non può essere soddisfatto solamente con l'asseverazione da parte dell'organo di revisione, che certamente ne costituisce elemento indefettibile, ma deve rappresentare il cardine attorno al quale ruota la gestione della spesa di personale sia in sede di programmazione e che di attuazione del piano assunzionale. Si ritiene che il momento rilevante per asseverare il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio da parte dell'organo di revisione non possa che coincidere con quello in cui andrà ad esprimere parere al Piano triennale dei fabbisogni di personale inserito nel DUP e in coerenza con le previsioni di bilancio.

Infatti la sostenibilità finanziaria delle assunzioni programmate è sì condizionata dalla spesa di personale, ma lo è anche da tutte le altre programmazioni contenute nel DUP e conseguentemente previste nel bilancio. (Corte Conti Sez. reg Toscana n. 82/2023).

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 - 2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 1.957.505,91
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, prevista per l'anno 2024: € 1.847.432,36

Dettagliato nella seguente tabella di raccordo:

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA (Art. 1 c. 557 Legge 296/2006)	€1.957.505,91
--	----------------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO 2024
PROFILO PROFESS.	AREA CONTRATTUALI CCNL 19-21	CAT. INIZ. GIUR.	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	STIPENDI O TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO	CESSAZ. 2024	POSTI AGGIUNTI ALLA DOTAZIONE	SPESA PER NUOVE ASS. / MAGGIORI SPESE	SPESA TOTALE FINALE (IN SERV - CESS+ASS)
ISTRUTTORE DIRETTIVO	FUNZ	D1	100%	€ 25.146,71	4	€ 100.586,84			€ 0,00	€ 100.586,84
ISTRUTTORE DIRE TECNICO	FUNZ	D1	100%	€ 25.146,71	3	€ 50.293,44			€ 0,00	€ 75.440,16
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TECNICO	ISTR	C	100%	€ 23.175,61	8	€ 185.404,88			€ 0,00	€ 185.404,88
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTR	C	100%	€ 23.175,61	2	€ 46.351,22			€ 0,00	€ 46.351,22
ISTRUTTORE	ISTR	C	100%	€ 23.175,61	0	€ 0,00		2	€ 46.351,22	€ 46.351,22
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE	ISTR	C	100,00 %	€ 23.175,61	7	€ 162.229,27			€ 0,00	€ 162.229,27
COLLABORATORE	OP. ESPERTO	B3	100%	€ 21.745,62	3	€ 65.236,86			€ 0,00	€ 65.236,86
OPERAIO/COLL. AMM.TIVO	OP. ESPERTO	B1	100%	€ 20.620,72	3	€ 61.862,16	1		€ 0,00	€ 41.241,44
OPERAIO	OP. ESPERTO	B1	83,33%	€ 20.620,72	1	€ 17.183,25	1		€ 0,00	€ 0,00
OPERAIO	OP. ESPERTO	B1	94,45%	€ 20.620,72	5	€ 97.381,35	2		€ 0,00	€ 58.428,81
Progressioni	ISTR	C1	100,00 %	€ 2.554,89		€ 0,00		1	€ 2.554,89	€ 2.554,89

TOTALI	36	€ 786.529,27	4	3	€ 48.906,11	€ 783.825,59
---------------	-----------	-------------------------------	----------	----------	------------------------------	---------------------

ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE (i dati di dettaglio sono contenuti nella tabella che riassume le spese di personale - Art. 1 comma 557 legge 296/2006)

Indennità di comparto quota a carico Bilancio	€ 1.936,90
Revisione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno	€ 0,00
Personale in comando in entrata	€ 0,00
Personale in convenzione in entrata	€ 0,00
Assunzioni a tempo determinato	€ 0,00
Incarichi ex art. 110 comma 1	€ 75.440,16
Incarichi ex art. 110 comma 2	€ 0,00
Incarichi ex art. 90	
Segretario Comunale	€ 66.219,40
Assunzioni con contratti di somministrazione	€ 0,00
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile	€ 0,00
Fondo del trattamento accessorio	€ 230.797,86
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative	€ 80.000,00
Fondo del lavoro straordinario	€ 24.094,78
Buoni pasto	€ 22.000,00
IVC 2024	€ 33.249,48
Altre spese di personale (RIA - DIFFERENZIALE DI PROGRESSIONE RISPETTO ALLO STORICO -INDENNITA' VIGILANZA - ELEMENTO PEREQUATIVO-ADEGUAMENTI CONTRATTUALI)	€ 47.267,63

Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006

Categorie protette	€ 0,00
CCNL 2022	-€ 33.249,48
Costo personale in convenzioni con altro Ente e da questo rimborsato	-€ 29.183,58
	€ 1.302.398,74
Oneri previdenziali	€ 347.479,98
Irap	€ 110.703,89

TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA	€ 1.760.582,62
---	-----------------------

RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE	€ 196.923,29
--	---------------------

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 13.642,39
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: € 5.460,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

D	D3	36	ISTRUTTORE DIRETTIVO	AREA DEI FUNZIONARI E	TECNICO	01/09/2025 (LIMITI ETA')
B3	B6	36	AUTISTA	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AMBIENTE	01/04/2026 (LIMITI ETA')
B1	B1	34 ORE (94,44)	OPERAIO		PUBBLICA ISTRUZIONE	01/02/2024 (LIMITI ETA')
B1	B2	34 ORE (94,44)	OPERAIO		PUBBLICA ISTRUZIONE	01/02/2026 (LIMITI ETA')
B3	B6	36	AUTISTA		PUBBLICA ISTRUZIONE	01/12/2025 (LIMITI ETA')
B1	B2	36	OPERAIO		TECNICO	01/11/2024 (LIMITI ETA')
B1	B2	34 ORE (94,44)	OPERAIO		PUBBLICA ISTRUZIONE	01/07/2026 (LIMITI ETA')
B1	B2	34 ORE (94,44)	OPERAIO		TECNICO	01/07/2025 (LIMITI ETA')
D	D1	18	STAFF DEL SINDACO			
B1	B2	34 ORE (94,44)	OPERAIO		PUBBLICA ISTRUZIONE	01/11/2024

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni per lo svolgimento delle attività istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi di performance:

Le attuali funzioni svolte dal Comune con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare, anche alla luce degli obiettivi strategici

definiti nella Sezione Strategica del DUP e nella Sezione 2.2 (Performance) del Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2024

Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

- le gestioni dei servizi pubblici locali in ambiti ottimali
- cambi negli assetti di governo locale
- norme statali e regionali che impongono determinati assetti organizzativi agli enti locali, o l'acquisizione di professionalità specifiche anche necessarie per l'attuazione del PNRR (sportelli unici, rup, responsabili di procedimenti in materia paesaggistica, attuazione del codice dell'amministrazione digitale, project manager etc...

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, l'Amministrazione intende attuare il piano riportato nella tabella seguente anche alla luce dei pensionamenti previsti.

d) Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stato espresso parere positivo con Verbale n. 14/2024 del 12.06.2024 del Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente.

ASSUNZIONI PREVISTE NEL 2024											
Area CCNL 16/11/22	categoria vecchio ccnl	Tabellare €	Tredicesima €	oneri	Oneri €	Totale €	Dotazione	Costo al netto degli oneri €	Costo €	costo al lordo dell'IRAP €	Modalità di reclutamento
istruttore	C1	21.392,87	23.175,61	26,68%	6.183,25	29.358,86	2,00	46.351,22	58.717,72	62.657,58	concorso
funzionario tecnico	D1	23.212,35	25.146,71	26,68%	6.709,14	31.855,86	1,00	25.146,71	31.855,86	33.993,33	concorso
totali							3,00	71.497,93	90.573,58	96.650,90	

Area CCNL 16/11/22	categoria vecchio ccnl	Tabellare €	Tredicesima €	oneri	Oneri €	Totale €	Dotazione	Costo al netto degli oneri €	Costo €	costo al lordo dell'IRAP €	Modalità di reclutamento
Progressione tra le Aree	C1	2.358,35	2.554,88	26,68%	681,64	3.236,52	1,00	2.554,88	3.236,52	3.453,69	Progressione tra le Aree
totali							1,00		3.236,52	3.453,69	

ASSUNZIONI PREVISTE NEL 2025											
Area CCNL 16/11/22	categoria vecchio ccnl	Tabellare €	Tredicesima €	oneri	Oneri €	Totale €	Dotazione	Costo al netto degli oneri €	Costo €	costo al lordo dell'IRAP €	Modalità di reclutamento
funzionario amministrativo	D1	23.212,35	25.146,71	26,68%	6.709,14	31.855,86	1,00	25.146,71	31.855,86	33.993,33	scorrimonto graduatorie/concorso
	D3	26.553,70	28.766,51	26,68%	7.674,90	36.441,41		-	- €	- €	
totali							1,00	25.146,71	31.855,86	33.993,33	

3.4 PROGRAMMA DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi ai cittadini.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sulla formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi al fine di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente si intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio.

Si tratterà di mettere in relazione la formazione sia con gli obiettivi organizzativi e innovativi dell'Amministrazione (mantenere ed ampliare le competenze) e sia con la crescita culturale di ciascuno, condizione indispensabile per lo sviluppo di una organizzazione.

SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- Formazione mediante società esterne: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n.1/2016	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	30 marzo
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009)	30 giugno
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita e comunicata dal Presidente dell'ANAC

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024