



**CITTÀ DI SERMONETA**

*Provincia di Latina*

---

**PIAO**  
**Piano Integrato di Attività ed Organizzazione**  
**2024- 2026**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 04/03/2024  
Aggiornato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 04/11/2024 (sez. 3)



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

## PREMESSA

Il presente documento contiene il Piano integrato di Attività e Organizzazione, la cui attuazione è prescritta nel **decreto legge 9 giugno 2021, n. 80**, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del PNRR.

Con **Decreto del Ministro n. 132 del 30.6.2022** è stato definito il **contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)**.

Dopo la pubblicazione di tale Decreto la **Funzione pubblica** è intervenuta con la **circolare n. 2 dell'11 ottobre 2022** per fornire alcuni chiarimenti in ordine alla impostazione del nuovo documento. È stato richiamato il contesto normativo nel quale viene a collocarsi il PIAO e la necessità di **acquisire telematicamente quanto verrà prodotto dalle amministrazioni pubbliche**, in un contesto di mutua collaborazione teso a favorire i processi di integrazione. Si sono fornite indicazioni per l'inserimento dei dati nel portale <http://piao.dfp.gov.it> nonché per favorire l'efficientamento energetico e l'utilizzo di strumenti incentivanti per i fondi del personale.

Per gli **Enti con meno di cinquanta dipendenti** le norme – **art. 6 del d.l. n. 80 dell'8.6.2021** e in particolare **decreto n. 132/2022** precedentemente richiamato – **prevedono adempimenti semplificati; a tal proposito l'Anci ha ritenuto utile** la predisposizione di una **Nota esplicativa**, nella quale si richiama la normativa e si riprendono le tematiche esposte nella circolare.

Il PIAO è articolato nelle seguenti sezioni:

### **Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA**

### **Sezione 2: VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

### **Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3. Piano triennale del Fabbisogno di personale

### **Sezione 4: MONITORAGGIO**

Nella Nota esplicativa emanata dall'Anci un intero paragrafo è dedicato ai Comuni con meno di cinquanta dipendenti e si ricorda che, per questi ultimi, è obbligatoria solamente la compilazione di alcune parti del PIAO:

- la Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- la Sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza" per quanto riguarda il Valore pubblico;
- tutta la Sezione Organizzazione e capitale umano, anche se con alcune semplificazioni nei contenuti di ogni sottosezione.

Gli Enti con meno di cinquanta dipendenti, pertanto, non hanno l'obbligo di predisporre le parti dedicate al Valore pubblico (salvo come già detto il punto su anticorruzione e trasparenza), alla Performance, al Monitoraggio.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

## 1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati identificativi dell'Amministrazione: Comune di Sermoneta (LT)

Indirizzo: Via della Valle n. 17

codice fiscale/partita IVA: 80003970599

generalità del Sindaco: Giuseppina Giovannoli

numero dei dipendenti al 31 dicembre 2023: 22

numero di abitanti al 31 dicembre 2023: 10.095

telefono. 0773.30151

sito internet: [www.comunedisermoneta.it](http://www.comunedisermoneta.it)

indirizzo PEC [amministrazionecomunale@pec.comune.sermoneta.latina.it](mailto:amministrazionecomunale@pec.comune.sermoneta.latina.it)

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

### 2.1 Sottosezione Valore pubblico

La redazione della sezione "Valore Pubblico" è obbligatoria per le amministrazioni con più 50 dipendenti. Il Comune di Sermoneta, contando al 31.12.2023 n. 10.095 abitanti non è tenuto, quindi, alla redazione di detta sezione.

**Il Presente Piano**, tuttavia, declina gli **obiettivi strategici** contenuti **nelle linee programmatiche e di mandato** approvate dal Consiglio comunale di Sermoneta, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL, con deliberazione di C.C. n. 22 del 06 giugno 2019 e riferite al periodo 2019 – 2024 e quelli contenuti nella Sezione strategica del D.U.P. 2024 – 2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 58 del 27.11.2023.

In ogni caso si tiene ad evidenziare come il Comune di Sermoneta garantisce la coerenza dello strumento di programmazione del PIAO con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, con il Documento Unico di Programmazione e con il Bilancio di previsione, che ne sono il presupposto.

Il Comune di Sermoneta è particolarmente attento agli **obiettivi ambientali**, di tutela e presidio del territorio, di **riqualificazione** del medesimo nonché a quelli di **sviluppo socio-economico- organizzativo** del territorio che si possono infatti ricavare dall'impianto del DUP - coerentemente con quelli di mandato del sindaco – per gli aspetti qualificanti il perseguimento del "valore pubblico", nonché al miglioramento dei servizi attraverso la **digitalizzazione** (che parimenti è un obiettivo di sviluppo e di miglioramento della qualità della vita) nella e della interlocuzione con i cittadini e all'accesso semplificato dei servizi stessi.

È da tenere conto che la nota circolare della Funzione Pubblica n. 2/2022 di "Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80" invita tutte le pubbliche amministrazioni a valutare l'opportuno inserimento, tra gli obiettivi della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO, di specifici obiettivi legati **all'efficientamento energetico**.

In coerenza con quanto previsto nella sezione strategica del DUP il Comune di Sermoneta si pone come obiettivi strategici i seguenti:

- 1) DIGITALIZZAZIONE PER MIGLIORARE L'INTERAZIONE, IL DIALOGO E I SERVIZI RESI AI CITTADINI NONCHE' I FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI DELL'ENTE;
- 2) MIGLIORAMENTO ED EVENTUALE MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' DI SPESA DELL'ENTE;
- 3) EFFICIENTAMENTO ENERGETICO;



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

- 4) MISURE SOCIALI ED ECONOMICHE A FAVORE DI GIOVANI, DISABILI, NUCLEI FAMILIARI, ANZIANI E FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE;
- 5) TUTELA DELL'AMBIENTE;
- 6) SVILUPPO TURISTICO ED ECONOMICO DEL TERRITORIO.

## 2.2 Sottosezione Performance

Il Comune di Sermoneta, con popolazione superiore a 5.000 abitanti, è tenuto alla adozione del PEG. In considerazione della soppressione della previsione dell'ultimo periodo dell'art. 169 comma 3 del TUEL, e tenendo conto delle recenti posizioni sul tema, si predispose la presente sotto-sezione al fine di adottare uno strumento operativo coerente con la programmazione strategica dell'Ente (DUP-SeS-obiettivi strategici), e che tenga conto anche degli obiettivi strategici/di "valore pubblico" precedentemente declinati.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, che rimanda dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, prevede che nella presente sotto-sezione siano definiti:

- a) gli **obiettivi di semplificazione**, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di **digitalizzazione**;
- c) obiettivi di efficienza in relazione alla **tempistica di completamento delle procedure**, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- d) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la **piena accessibilità – digitale e fisica** - dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per **favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**.

Mediante il ciclo della performance si attiva un sistema che, attraverso strumenti e leve gestionali, fornisce ai soggetti, interni ed esterni all'organizzazione, informazione sui modi e sugli effetti relativi all'utilizzo di risorse pubbliche e di funzioni amministrative.

Le fasi in cui si articola tale metodologia sono le seguenti:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- fornire ai soggetti, interni ed esterni all'organizzazione, informazione sui modi e sugli effetti relativi all'utilizzo di risorse pubbliche e di funzioni amministrative;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione del link Amministrazione Trasparente dedicato alla Performance.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Con **deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 23/01/2012** è stato approvato il **Regolamento per la misurazione e la valutazione delle performance** che disciplina le seguenti materie:

- le fasi della performance:
- il funzionamento del Sistema integrato di pianificazione e controllo
- i sistemi di Monitoraggio e interventi correttivi
- le modalità di Misurazione e valutazione della performance
- l'articolazione e il funzionamento del Sistema premiante
- le modalità di Rendicontazione dei risultati.

Infine, in adempimento a quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento per la misurazione e la valutazione delle performance, con deliberazione **GC n. 128 del 27/12/2012** è stato approvato il "**Sistema di misurazione e valutazione della performance**" nel quale sono contenuti:

- a) Fasi e tempi del sistema di misurazione e valutazione della performance
- b) Metodologia e ambiti della misurazione e valutazione all'interno dei quali sono contenuti:
  - b.1 i criteri per la valutazione dei titolari di posizione organizzativa,
  - b.2 i criteri per la valutazione del personale dipendente

Ad oggi i dati relativi all'Amministrazione sono i seguenti:

Mandato amministrativo: 2019 - 2024

**Sindaco:** Giuseppina Giovannoli

**Presidente del Consiglio comunale:** Antonio Di Lenola

**Giunta comunale:** dal 24.01.2022: Minniti Nicola - Vicesindaco, M. Angela Screti, Bianconi Bruno, Corelli Giuseppe.

**Consiglio comunale:** 12 consiglieri comunali oltre il Sindaco.

**Capigruppo Consiliari:** Pecorilli Sonia, Pierluigi Torelli, Emanuele Agostini, Mauro Battisti.

**Segretario Comunale:** Venera Diamante.

**Responsabili di Area:** Alfredo Screti (Responsabile Area 1), Michela Francini, Riccardo Ianiri, Caseti Giuseppe, Barbara Palombo, Claudia Romagna.

## **Si rimanda alla SEZIONE 3 per la STRUTTURA ORGANIZZATIVA dell'Ente.**

Di seguito si riportano gli **obiettivi che vengono assegnati trasversalmente** a tutte le aree e **quelli che vengono assegnati alle singole aree**, coerentemente a quanto previsto con la programmazione strategica dell'Ente, a quanto disposto con il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, con la normativa in materia di PIAO, con la Legge 190/2012, con il dlgs. N. 33/2013 e con la Sottosezione del presente Piano "Rischi corruttivi e Trasparenza".

Segue il **PIANO DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNUALITÀ 2024**, concordati tra l'Amministrazione, il segretario comunale, ed i Responsabili di Area:



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## OBIETTIVI ASSEGNATI A TUTTE LE AREE (OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024)

Gli obiettivi da assegnare a tutte le aree scaturiscono dai seguenti strumenti di programmazione:

- Linee programmatiche di mandato
- Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026
- Bilancio di previsione finanziario 2024 - 2026
- Sezione 2.3. del PIAO, rischi corruttivi e trasparenza 2024 – 2026.
- Vigente sistema di misurazione e valutazione dell'Ente.

Ciascun obiettivo deve riportare indicatori e/o **parametri idonei** a rappresentare i **livelli di prestazione** di ciascun servizio e/o unità organizzativa e relativi valori standard, ovvero rappresentativi dei risultati conseguiti negli esercizi precedenti.

Pertanto al fine di giungere ad una dettagliata definizione degli obiettivi è necessario partire dalla pianificazione strategica dell'ente.

## OBIETTIVI PERFORMANCE 2024

### 1. POTENZIAMENTO PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE

L'Ente ha avviato negli ultimi anni un processo di informatizzazione delle procedure amministrative, sia nei processi rivolti all'esterno (cittadini, imprese, enti) sia nelle attività interne all'amministrazione.

L'Ente ha formulato specifiche richieste per l'ottenimento di fondi volti ad avviare il processo di transizione digitale nell'ambito del progetto "PA digitale 2026" a cura del Dipartimento della trasformazione digitale che si pone come obiettivo quello di portare l'Italia nel gruppo di testa in Europa entro il 2026. Infatti il 27% di Italia domani, il Piano Nazionale di ripresa e resilienza, è dedicato alla transizione digitale con una strategia che si sviluppa su due assi: reti ultraveloci e digitalizzazione della PA.

Gli **obiettivi** che si pone l'amministrazione nell'anno **2024** sono:

- a) effettivo utilizzo della firma digitale** sugli atti amministrativi di competenza (Delibere, determine, decreti, ordinanze, atti e provvedimenti);

Responsabile	Fasi Obiettivo 3	Tempi di realizzazione	Peso
Tutti Responsabili di Area	1. Utilizzo effettivo della firma digitale su tutti gli atti amministrativi.	31.12.2024	6%
<b>TOTALE</b>			<b>6%</b>



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

### 2. RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO

Nell'ambito dei sistemi di misurazione e valutazione della performance, secondo il D.L. n. 13/2023, le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare "specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento".

Tali specifici obiettivi devono essere "valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento".

Il rispetto dei tempi di pagamento rientra tra gli "Obiettivi generali" previsti dall'art. 5, co. 1, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009.

<b>Responsabile</b>	<b>Fasi Obiettivo 1</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Peso</b>
Tutti Responsabili di Area	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali	31.12.2024	30%
<b>TOTALE</b>			<b>30%</b>

### 3. ATTUAZIONE MISURE PIAO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Ciascun responsabile, per quanto di competenza è tenuto a dare attuazione a quanto previsto nel presente Piano e, nello specifico, nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.

<b>Responsabile</b>	<b>Fasi Obiettivo 1</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Peso</b>
Tutti Responsabili di Area	Applicazione delle indicazioni operative (MISURE) previste nel PIAO e, in particolare, nella sezione del PIAO – Rischi corruttivi e trasparenza – (Adempimenti degli obblighi di trasparenza facenti capo a ciascun responsabile	31.12.2024	4%



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

### Obiettivo 1. ATTO DI COORDINAMENTO PER L'EFFETTIVO UTILIZZO DELLA FIRMA DIGITALE SU TUTTI GLI ATTI AMMINISTRATIVI

Finalità dell'obiettivo è addivenire entro il 31.07.2024 all'effettiva digitalizzazione di tutti gli atti amministrativi.

Responsabile	Fasi Obiettivo 1	Tempi di realizzazione	PESO
Segretario generale	Coordinare l'attività, mediante specifico atto formale, necessaria ad addivenire all'uso della firma digitale su tutti gli atti amministrativi entro il 31.07.2024.	31.07.2024	20%
<b>TOTALE</b>			<b>20%</b>

### Obiettivo 2. IMPULSO E COORDINAMENTO PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DEL PNRR IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE

L'obiettivo è portare a termine le misure del PNRR nelle scadenze previste ed autorizzate dal Ministero per la transizione digitale mediante il coinvolgimento del personale dell'Ente.

Responsabile	Fasi Obiettivo 1	Tempi di realizzazione	PESO
Segretario generale	Adozione di ogni atto necessario a coinvolgere e/o a coordinare il personale interno dell'Ente chiamato a partecipare all'attuazione delle misure del PNRR in materia di digitalizzazione e le attività utili a tal fine.	31.12.2024	15%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>

### Obiettivo 3. PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

La finalità dell'obiettivo è armonizzare in un unico documento le disposizioni che regolano il funzionamento del Consiglio comunale, delle Commissioni consiliari e della Conferenza dei Capigruppo





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

<b>Responsabile</b>	<b>Fasi Obiettivo 1</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>PESO</b>
Segretario generale	Predisposizione del nuovo Regolamento del Consiglio comunale, comprendente le disposizioni organizzative di funzionamento del Consiglio comunale, delle Commissioni Consiliari e della Conferenza dei Capigruppo.	31.12.2024	15%
<b>TOTALE</b>			15%

## **OBIETTIVO 4 IMPULSO PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

E' necessario che, in ottemperanza agli obblighi posti dalla legge e dall'ANAC nei diversi PNA, sia svolta un'attività di impulso per favorire l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nel PIAO 2024 – 2026.

<b>Responsabile</b>	<b>Fasi Obiettivo 1</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Peso</b>
Segretario generale	Adozione di atti di impulso che favoriscano l'attuazione delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa previste nella sezione del PIAO 2024 – 2026 "Rischi corruttivi e trasparenza" nei modi e nei tempi ivi previsti.	31.12.2024	10%



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## AREA 1 AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

### OBIETTIVI DI AREA

#### OBIETTIVO N. 1 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO

E' un servizio di trasferimento riferito al percorso casa/scuola/casa rivolto agli alunni della scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado e per la scuola dell'Infanzia. L'obiettivo è garantire agli alunni il raggiungimento del plesso di competenza garantendo dunque il diritto all'accesso ed alla frequenza scolastica.

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 1	Predisposizione degli atti relativi alla procedura di gara per l'affidamento biennale del servizio di trasporto scolastico	30.05.2024	10%
	Affidamento del servizio trasporto scolastico biennale	30.09.2024	15%
<b>TOTALE</b>			<b>25%</b>

#### OBIETTIVO N. 2 REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI COMUNALI

Il regolamento disciplinerà le attività che il Comune esplica nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ente dalla normativa vigente al fine di descrivere e realizzare un sistema di interventi e servizi sociali per concorrere alla prevenzione e all'eliminazione di situazioni che determinano uno stato di disagio causato da difficoltà economiche, sociali o di non autonomia.

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 1	REDAZIONE REGOLAMENTO SERVIZI SOCIALI COMUNALI	31.03.2024	10%
	Redazione Carta dei Servizi sociali	30.05.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

### OBBIETTIVO N. 3 APERTURA ARCHIVIO STORICO COMUNALE

La finalità dell'obiettivo è l'apertura dell'Archivio storico comunale

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di Realizzazione	PESO
Responsabile Area 1	Adottare ogni atto e misura necessaria a promuovere la fruizione dell'Archivio storico comunale	31.12.2024	10%
<b>TOTALE</b>			<b>10%</b>

### OBBIETTIVO N. 4 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo le scadenze previste dalla legge e/o dagli atti amministrativi.

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di Realizzazione	PESO
Responsabile Area 1	Pagare le fatture commerciali entro i termini previsti dalla legge o dagli atti amministrativi.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>

### OBBIETTIVO N. 5 ADEMPIMENTO OBBLIGHI DEL PIAO 2024 – 2026 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Rispettare gli adempimenti di trasparenza per quanto di competenza dell'Area di riferimento.

Responsabile	Fasi Obiettivo 1	Tempi di Realizzazione	PESO
Responsabile Area 1	Rispettare gli obblighi di trasparenza e quelli derivanti dal PIAO spettanti all'Area di riferimento e i tempi di adempimento dei medesimi, secondo quanto stabilito nel PIAO 2024 – 2026.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## AREA 2 RAGIONERIA E TRIBUTI

### OBBIETTIVO N. 1 – PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE.

L'obiettivo è quello di PREDISPORRE il Regolamento generale delle entrate comunali aggiornato alla normativa vigente finalizzato al più generale obiettivo di migliorare l'efficienza della gestione e della capacità delle entrate comunali.

Responsabile	Fasi Obiettivo 1	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 2	Predisposizione del Regolamento generale delle entrate comunali aggiornato alla normativa vigente e i relativi atti di approvazione.	30.11.2024	20%
<b>TOTALE</b>			<b>20%</b>

### OBBIETTIVO N. 2 – MIGLIORAMENTO DELLA CAPACITA' DI RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI ISCRITTI AL RUOLO

L'obiettivo consiste nel migliorare la capacità di riscossione dei residui attivi dell'Ente, e si intende raggiunto con una diminuzione del numero dei residui attivi da riscuotere rispetto a quelli registrati nell'anno 2023.

Responsabile	Fasi obiettivo 3	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 2	Adozione di ogni atto/misura gestionale necessaria ad organizzare l'attività di riscossione dei residui attivi.	Entro 30/06/2024	5%
Responsabile Area 2	Attività di aggiornamento, manutenzione e bonifica della banca dati.	Entro il 30/09/2024	5%
Responsabile Area 2	Elaborazione degli avvisi di accertamento e dei solleciti di pagamento	Entro il 31/12/2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>

### Obiettivo 3. ESPLETAMENTO ED AGGIUDICAZIONE DELLA GARA DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

L'obiettivo è quello di avere un nuovo gestore del servizio di tesoreria comunale entro la scadenza prevista per l'attuale servizio.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

Responsabile	Fasi obiettivo 2	Tempi di realizzazione	peso
Responsabile Area 2	Predisposizione atti di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale	Entro 30/09/2024	7,5%
Responsabile Area 2	Affidamento del servizio di tesoreria comunale	Entro il 31/12/2024	7,5%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>

#### 4. OBIETTIVO: RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo le scadenze previste dalla legge e/o dagli atti amministrativi.

Responsabile	Fasi Obiettivo 1	Tempi di Realizzazione	PESO
Responsabile e Area 2	Pagare le fatture commerciali entro i termini previsti dalla legge o dagli atti amministrativi.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>

#### 5. OBIETTIVO: ADEMPIMENTO OBBLIGHI DEL PIAO 2024 – 2026 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Responsabile	Fasi Obiettivo 1	Tempi di Realizzazione	PESO
Responsabile Area 2	Rispettare gli obblighi di trasparenza e quelli derivanti dal PIAO spettanti all'Area di riferimento e i tempi di adempimento dei medesimi, secondo quanto stabilito nel PIAO 2024 – 2026.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## AREA 3 TECNICO MANUTENTIVA

### OBIETTIVO 1. VALORIZZAZIONE DELL'OSTELLO SAN NICOLA

E' volontà dell'Amministrazione valorizzare pienamente l'intero patrimonio immobiliare dell'Ente.

L'obiettivo si intende raggiunto con l'affidamento in concessione del Magazzino FFSS sito in Sermoneta Scalo.

Responsabile	Fasi obiettivo 2	Tempi di realizzazione	peso
Responsabile Area 3	Predisposizione degli atti necessari a procedere all'affidamento in concessione dell'ostello San Nicola.	31.05.2024	10%
	affidamento in concessione dell'ostello San Nicola.	30.11.2024	10%
<b>TOTALE</b>			<b>20%</b>

### OBIETTIVO 2. PROGETTO PER L'AMPLIAMENTO DEL CIMITERO COMUNALE

L'obiettivo è quello di disporre di un progetto di ampliamento del cimitero comunale.

Responsabile	Fasi obiettivo 1	Tempi di realizzazione	peso
Responsabile Area 3	Predisposizione degli atti necessari alla modifica del P.R.G. NECESSARI per poi procedere all'ampliamento del cimitero comunale.	30.11.2024	15%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>

### OBIETTIVO 3. ATTUAZIONE BANDI PNRR

L'obiettivo è rispettare, entro le scadenze previste, gli adempimenti relativi alle misure del PNRR di competenza dell'Area o per le quali ci si veda attribuita la responsabilità di fase.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

Responsabile	Fasi obiettivo 3	Tempi di realizzazione	peso
Responsabile Area 3	Procedere agli adempimenti relativi alle misure PNRR di diretta competenza dell'area	entro i termini previsti dai predetti bandi	10%
Responsabile Area 3	Procedere agli adempimenti relativi alle misure PNRR per le quali si sia investiti della responsabilità di fase.	entro i termini previsti dai predetti bandi	5%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>

## **OBIETTIVO 4. RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI PROPRI DELL'AREA 3**

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo le scadenze previste dalla legge e/o dagli atti amministrativi

Responsabile	Fasi obiettivo 1	Tempi di realizzazione	peso
Responsabile Area 3	Pagare le fatture commerciali entro i termini previsti dalla legge o dagli atti amministrativi.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>

## **OBIETTIVO N. 6 ADEMPIMENTO OBBLIGHI DEL PIAO 2024 – 2026 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Rispettare gli adempimenti di trasparenza per quanto di competenza dell'Area di riferimento.

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di Realizzazione	PESO



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Responsabile Area 1	Rispettare gli obblighi di trasparenza e quelli derivanti dal PIAO spettanti all'Area di riferimento e i tempi di adempimento dei medesimi, secondo quanto stabilito nel PIAO 2024 – 2026.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			5%





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## AREA 4 POLIZIA LOCALE

### OBBIETTIVO 1 ISTITUZIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO NEL CENTRO STORICO E STAZIONE FERROVIARIA SERMONETA SCALO

E' intenzione dell'Amministrazione istituire i parcheggi a pagamento nel centro storico e presso la stazione ferroviaria di Sermoneta scalo in tempo utile per beneficiarne almeno per una parte della stagione di più alta affluenza turistica.

<b>Responsabile</b>	<b>Fasi Obiettivo 1</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>PESO</b>
Responsabile Area 4	Istituzione e piena operatività dei parcheggi a pagamento nel centro storico e presso la stazione ferroviaria di Sermoneta scalo.	30.11.2024	25%
<b>TOTALE</b>			<b>25%</b>

### OBBIETTIVO 2 CONTROLLO SULLE OCCUPAZIONI DEL SUOLO PUBBLICO, SULL' ABUSIVISMO EDILIZIO, SULLE ATTIVITA' COMMERCIALI, CONTROLLO DEL TERRITORIO.

L'Ente vuole implementare il controllo del territorio e renderlo costante e periodico.

<b>Responsabile</b>	<b>Fasi Obiettivo 1</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>PESO</b>
Responsabile Area 4	L'obiettivo si intende raggiunto trasmettendo trimestralmente un report al Sindaco, al Segretario comunale e alle Aree di competenza riportante gli esiti dei controlli effettuati sull'occupazione del suolo pubblico, sull'abusivismo edilizio, sulle attività commerciali e sul controllo del territorio.	31.12.2024	25%



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

<b>TOTALE</b>			<b>25%</b>
---------------	--	--	------------

## **OBIETTIVO N. 3 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI PROPRI DELL'AREA 4**

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo le scadenze previste dalla legge e/o dagli atti amministrativi

Responsabile	Fasi obiettivo 1	Tempi di realizzazione	peso
Responsabile Area 4	Pagare le fatture commerciali entro i termini previsti dalla legge o dagli atti amministrativi.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>

## **OBIETTIVO N. 4 ADEMPIMENTO OBBLIGHI DEL PIAO 2024 – 2026 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di Realizzazione	PESO
Responsabile Area 4	Rispettare gli obblighi di trasparenza e quelli derivanti dal PIAO spettanti all'Area di riferimento e i tempi di adempimento dei medesimi, secondo quanto stabilito nel PIAO 2024 – 2026.	31.12.2024	<b>5%</b>
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## AREA 5 CULTURA, TURISMO SPORT SERVIZI DEMOGRAFICI SUAP/ATTIVITA' PRODUTTIVE

### OBIETTIVO 1. PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA

La finalità dell'obiettivo è quella di dotarsi di uno strumento organizzativo aggiornato alla normativa vigente che consenta di avere regole certe per procedere all'aggiornamento della toponomastica comunale e all'assegnazione dei numeri civici.

Responsabile	Fasi Obiettivo 1	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 5	Predisposizione del REGOLAMENTO per la TOPONOMASTICA E la NUMERAZIONE CIVICA	30.11.2024	15%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>

### OBIETTIVO 2. PIENA OPERATIVITA' DELL'OFFICINA DELL'ARTE E DEI MESTIERI

L'obiettivo ha la finalità di rendere pienamente operativa la seconda sede di prossima apertura dell'Officina dell'Arte e dei mestieri e di garantire la gestione dell'intero progetto dell'Officina dell'Arte e dei Mestieri per l'intero corso dell'anno 2024.

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 5	Predisposizione atti e avvio procedura ad evidenza pubblica finalizzata all'individuazione del gestore dell'Officina dell'Arte e dei Mestieri di Sermoneta	31.07.2024	5%
	Affidamento della gestione del progetto di Officina dell'Arte e dei Mestieri di Sermoneta.	31.10.2024	10%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>

### Obiettivo 3. ISTITUZIONE DELLE LOCATION PRIVATE PER LA CELEBRAZIONE DI MATRIMONI, COSTITUZIONE UNIONI CIVILI E CERIMONIE SIMBOLICHE.

In attuazione del "REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI, PER LA COSTITUZIONE DELLE UNIONI CIVILI E PER L'EFFETTUAZIONE DI CERIMONIE SIMBOLICHE PRIVE DI VALORE GIURIDICO", approvato con deliberazione di C.C. n. 65 del 27.11.2023, il Comune può disporre



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

l'istituzione di più separati uffici dello stato civile anche in sedi private che siano di particolare pregio storico, architettonico, ambientale, paesaggistico, artistico o idonee alla valorizzazione del territorio. Tale possibilità costituisce fattore di impulso per la promozione dello sviluppo economico e turistico del territorio. turistica ed economica del territorio.

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di Realizzazione	PESO
Responsabile Area 5	Avvio procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione dei soggetti privati interessati a mettere a disposizione la propria location per la celebrazione di MATRIMONI, COSTITUZIONE UNIONI CIVILI E CERIMONIE SIMBOLICHE	31.10.2024	10%
	Definizione della procedura che consenta la piena operatività delle location private per la celebrazione di MATRIMONI, COSTITUZIONE UNIONI CIVILI E CERIMONIE SIMBOLICHE.	31.12.2024	10%
<b>TOTALE</b>			<b>20%</b>

### **OBIETTIVO N. 4 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI PROPRI DELL'AREA 5**

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo le scadenze previste dalla legge e/o dagli atti amministrativi

Responsabile	Fasi obiettivo 1	Tempi di realizzazione	peso
Responsabile Area 5	Pagare le fatture commerciali entro i termini previsti dalla legge o dagli atti amministrativi.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

## OBIETTIVO N. 5: ADEMPIMENTO OBBLIGHI DEL PIAO 2024 – 2026 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

<b>Responsabile</b>	<b>Fasi Obiettivo 2</b>	<b>Tempi di Realizzazione</b>	<b>PESO</b>
Responsabile Area 5	Rispettare gli obblighi di trasparenza e quelli derivanti dal PIAO spettanti all'Area di riferimento e i tempi di adempimento dei medesimi, secondo quanto stabilito nel PIAO 2024 – 2026.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			5%



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## AREA 6 URBANISTICA EDILIZIA E AMBIENTE

### Obiettivo 1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE IDONEE ALL'INSTALLAZIONE DI PANNELLI FOTOVOLTAICI

L'Amministrazione è particolarmente attenta alle tematiche dell'ambiente e dell'efficientamento energetico. Per questo si vuole fare promotrice della produzione di energia pulita. A tal fine si rende necessaria l'individuazione di aree dove poter installare impianti fotovoltaici.

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 6	Individuazione di aree da destinare all'installazione di impianti fotovoltaici	31.12.2024	20%
<b>TOTALE</b>			<b>20%</b>

### Obiettivo 2. PREDISPOSIZIONE DI UN REGOLAMENTO COMUNALE DEGLI SCARICHI DI ACQUE REFLUE NON SERVITE DI PUBBLICA FOGNATURA AGGIORNATO ALLA NORMATIVA VIGENTE.

L'Amministrazione ritiene una necessità aggiornare i propri atti di organizzazione interna regolanti gli scarichi di acque reflue non servite da pubblica fognatura alla vigente normativa.

Responsabile	Fasi Obiettivo 1	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 6	Predisporre un regolamento comunale aggiornato alla normativa vigente per regolare gli scarichi di acque reflue non servite di pubblica fognatura.	31.12.2024	15%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>

### OBIETTIVO 3. RIDEFINIZIONE DEI VALORI DI RIFERIMENTO DELLE AREE EDIFICABILI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELL'IMPOSTA COMUNALE PROPRIA (IMU)

L'Ente ritiene necessario aggiornare il valore delle aree edificabili ai fini dell'applicazione dell'IMU.

Responsabile	Fase obiettivo 1	Tempi di realizzazione	PESO
Responsabile Area 6	L'Obiettivo si intende raggiunto con l'aggiornamento del valore delle aree edificabili	30.09.2024	15%
<b>TOTALE</b>			<b>15%</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## OBBIETTIVO N. 4 : RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI PROPRI DELL'AREA 6

1. Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo le scadenze previste dalla legge e/o dagli atti amministrativi

Responsabile	Fasi obiettivo 1	Tempi di realizzazione	peso
Responsabile Area 6	Pagare le fatture commerciali entro i termini previsti dalla legge o dagli atti amministrativi.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>

## OBBIETTIVO N. 5: ADEMPIMENTO OBBLIGHI DEL PIAO 2024 – 2026 IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Responsabile	Fasi Obiettivo 2	Tempi di Realizzazione	PESO
Responsabile Area 6	Rispettare gli obblighi di trasparenza e quelli derivanti dal PIAO spettanti all'Area di riferimento e i tempi di adempimento dei medesimi, secondo quanto stabilito nel PIAO 2024 – 2026.	31.12.2024	5%
<b>TOTALE</b>			<b>5%</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## 2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 PREMESSA

Con l'approvazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico per la prevenzione della corruzione, al fine di dare attuazione, tra l'altro, alla legge 3 agosto 2009, n. 116, con la quale è stata ratificata la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, che prevede che ciascuno Stato elabori e applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate.

Tra gli strumenti introdotti dalla **Legge 190/2012** vi sono il Piano Nazionale Anticorruzione e, per ciascuna amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quest'ultimo - con l'entrata in vigore del **D.L. 80/2021** che con l'art. 6 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) e con il **D.M. 132 del 30.06.022** che ha definito il contenuto del PIAO - è ora confluito nella **Sezione 2 (Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione)**, **Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**; infatti il PIAO ha **assorbito diversi strumenti di programmazione** che godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento, tra cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO si configura come uno strumento dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi vengono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione delle misure stesse. In tal modo si possono progressivamente mettere a punto strumenti di prevenzione e contrasto sempre mirati.

Il **concetto di corruzione** che viene preso a riferimento nella presente Sottosezione del PIAO ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri **l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati**. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata in particolare dagli artt. 318, 319, 319-ter, 320 e 322 del c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un **malfunzionamento dell'amministrazione** a causa dell'**uso a fini privati delle funzioni attribuite** ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Infine, la presente Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO è stata raccordata con quanto stabilito nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (Dup) in coerenza con gli obiettivi di mandato approvati dal Consiglio comunale.

Il **Comune di Sermoneta è Ente con meno di cinquanta dipendenti**. Per gli Enti con meno di cinquanta dipendenti il **D.M. 132 del 30.06.022** ha previsto delle semplificazioni per la redazione del PIAO; in particolare **l'art. 6** di tale decreto stabilisce che le Pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano, per la mappatura dei processi, all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del D.M. citato considerando, ai sensi dell'[articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012](#), quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

L' articolo 6, al comma 2 del citato D.P.C.M. prevede inoltre che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

L'Art. 6 comma 4 del DP.C.M. 132/2022 sancisce espressamente che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al medesimo articolo e, quindi, unicamente all'AGGIORNAMENTO dei processi con riferimento alle seguenti aree di rischio:

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

A completamento delle disposizioni normative sopra richiamate il PNA 2022 (Piano Nazionale Anticorruzione) approvato con delibera dell'ANAC N. 7 del 17.01.2023 ha previsto delle semplificazioni per l'adozione della presente sezione da parte degli Enti con meno di cinquanta dipendenti.

Il Comune di Sermoneta ha approvato con delibera di Giunta comunale n. 55 del 19.05.2023 il PIAO 2023 – 2025 procedendo, in materia di anticorruzione, ad un sostanziale aggiornamento delle misure per prevenire eventi rischiosi;

**La parte della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza relativa agli eventi rischiosi, alle misure di prevenzione della corruzione e alla trasparenza verrà aggiornata entro il 15 Aprile 2024, termine ultimo indicato dall'ANAC per l'approvazione del PIAO 2024 – 2026, al fine di adeguarla compiutamente alle nuove disposizioni di cui alla delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023 (Aggiornamento 2023) e fermi rimanendo gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici così come definiti:**

- Con la Circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 10.02.2022;
- con delibera ANAC N. 261 del 20.06.2023;
- con delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, così come aggiornata con delibera n. 601 del 19.12.2023.
- con la delibera ANAC N. 605 DEL 19.12.2023 PARAGRAFO 5.

Allo stato attuale, rispetto agli obblighi di pubblicazione, rimangono confermate le competenze e le responsabilità individuate nel PIAO del Comune di Sermoneta 2023 – 2025 all'allegato 6.

### **2.3.1.2 Normativa di riferimento**

a) Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

- b) Legge regionale del Veneto 28 dicembre 2012, n. 48 “Misure per l’attuazione coordinata delle politiche regionali a favore della prevenzione del crimine organizzato e mafioso, della corruzione nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”;
- c) D. Lgs. 31.12.2012, n. 235 “Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell’articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d) D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- e) D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- f) D.P.R. 16.04.2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- g) D.L. 24.6.2014, n. 90 convertito in legge 11.8.2014, n. 114 “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari”;
- h) D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- i) Legge 4 agosto 2017, n. 124 “Legge annuale per il mercato e la concorrenza”;
- j) Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.
- k) D.L. 80/2021
- l) D.M. 132 del 30.06.2022
- m) PNA 2022 approvato con delibera ANAC N. 7 DEL 17.01.2023;
- n) aggiornamento 2023 del PNA Anac 2022 avvenuto con delibera dell’ANAC n. 605 del 19.12.2023.

### **2.3.1.3 Definizioni**

- a) *Corruzione*: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration);
- b) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;
- c) *Rischio*: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:
- sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
  - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
  - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- d) *Evento*: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- e) *Gestione del rischio*: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- f) *Processo*: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)<sup>1</sup>.

## **2.3.1.4. Piano Nazionale Anticorruzione**

Il PNA, Piano nazionale anticorruzione, è stato adottato, per la prima volta, con deliberazione dell'11 settembre 2013, nella quale si afferma che la funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del feedback ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività una tantum, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

La nuova disciplina, introdotta a seguito dell'emanazione del decreto legislativo 97/2016 chiarisce che il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni (e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, nei limiti posti dalla legge) che adottano i PTPCT (ovvero le misure di integrazione di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231).

Il PNA, in quanto atto di indirizzo, contiene indicazioni che impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono le attività di esercizio di funzioni pubbliche e di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione. Si tratta di un modello che contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati. A partire dall'anno 2017, inoltre, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha ritenuto di mantenere costante l'impianto originario del PNA orientando specifiche azioni di prevenzione in direzione di quei settori delle Pubbliche amministrazioni che presentano maggiore rischio corruttivo. Così, anche per gli Aggiornamenti PNA 2017 e PNA 2018, l'Autorità ha dato conto, nella prima parte di carattere generale, degli elementi di novità previsti dal d.lgs. 97/2016 valorizzandoli, in sede di analisi dei PTPCT di numerose amministrazioni, per formulare indicazioni operative nella predisposizione dei PTPCT.

Nella parte speciale sono state affrontate, invece, questioni proprie di alcune amministrazioni o di specifici settori di attività o materie.

L'obiettivo è quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Con il PNA 2019 l'Autorità ha definito in modo puntuale gli ambiti della cosiddetta "imparzialità soggettiva" e proposta una diversa modalità di analisi del rischio attraverso la definizione e la mappatura dei processi in modo discorsivo. Con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, l'Autorità ha adottato il PNA 2022. Il piano, oltre a confermare le prescrizioni contenute nei piani precedenti, rivolge la sua attenzione, in modo particolare, alle attività amministrative relative ai progetti per l'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alla consistente dimensione



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

delle risorse a disposizione e alla introduzione di deroghe al codice dei contratti.

Con delibera n. 605 del 19.12.2023, L' ANAC ha aggiornato il PNA 2022, in special modo per quel che afferisce la sezione "contratti pubblici" e i dati, i documenti e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

### **2.3.1.5 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario generale, Dott.ssa Venera Diamante.

Il RPCT, allo stato attuale, oltre alle funzioni ed ai compiti di cui all'art. 1 commi 7, 8, 9 e 10 della Legge n. 190 del 2012 – sopra specificati - svolge le funzioni di prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo quanto specificato nel PNA 2016.

L'Autorità conferma le indicazioni già date nell'Aggiornamento 2015 al PNA, con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione. Lo scopo della norma è quello di assicurare la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo come responsabili dell'attività delle PA e degli enti.

La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Gli **Organismi indipendenti di valutazione (OIV)** rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

Le disposizioni della presente sottosezione tengono conto delle indicazioni già contenute nel PNA 2016 e successivamente nel PNA 2019, infine negli Orientamenti del 2022, al fine di dotare il RPCT di **"un supporto funzionale in modo che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto"**, anche ove possibile con la "dotazione di una struttura organizzativa idonea e proporzionata, con adeguato personale".

Nel Comune di Sermoneta non vi è personale assegnato a supporto del segretario comunale, per le finalità suddette, non vi è nell'organizzazione dell'Ente dotazione di personale ad hoc per la costituzione di una struttura organizzativa specifica; pertanto si prevede che tutti i Responsabili di Area sono identificati, ciascuno per competenza, REFERENTI della prevenzione della corruzione, con funzioni informative nei confronti del Responsabile, e coinvolti nel processo di adozione del Piano, soprattutto attraverso la mappatura dei processi delle Aree di propria attribuzione.

A tal fine i Referenti (anche nel richiamo della disposizione del D.Lgs. n. 165/2001, all'art. 16, nei commi 1-bis/1-quater):

*l-bis) 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.*  
*l-ter) 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.*



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

*l-quater) 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.*

*e (ai sensi del comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012) Sono tenuti a rendere apposita informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.*

In considerazione della mancanza di un Ufficio dedicato a supporto del RPCT, si prevede, quale soluzione operativa organizzativa, che tutte le Aree forniscano il proprio supporto funzionale al Responsabile, per il tramite in primis di ciascuno dei Responsabili di Area, e per quanto specificamente attiene alla trasparenza, con l'individuazione di un dipendente di riferimento per ciascuna Area, addetto a collaborare direttamente con il RPCT per gli annessi adempimenti, di competenza della Area di riferimento.

Ciò tenendo anche in considerazione che il "dovere di collaborazione" in materia riguarda non solo i dirigenti (art. 16, co. 1 lett. l-bis e l-ter, del d.lgs. n. 165/2001), ma per quanto espressamente previsto dal Codice di Comportamento – art. 8 del DPR 62/2013 – tutti i dipendenti, che assumono un livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti rispetto alla stessa predisposizione del Piano triennale.

Infatti la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14 - art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001).

### **2.3.1.6 La predisposizione della sezione**

Ai fini della redazione della presente sottosezione:

- è stato pubblicato apposito avviso per raccogliere osservazioni utili ai fini dell'aggiornamento della pianificazione e della programmazione in materia di trasparenza e anticorruzione (PROT. 78 del 17.01.2024) Nessuna osservazione è pervenuta.
- sono stati coinvolti i responsabili di area per l'aggiornamento dei dati del contesto esterno ed interno, per la redazione della SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.

La sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, con riferimento alla fase di gestione del rischio e, in particolare, all'individuazione/descrizione dei rischi corruttivi e alle relative misure di prevenzione, viene adeguata alle disposizioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023 (Aggiornamento 2023) e verrà comunque aggiornata nel corso dell'anno 2024 laddove si rendesse necessario in ragione della concreta applicazione delle indicazioni contenute nella citata delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023.

Restano fermi gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici così come definiti:

- con delibera ANAC N. 261 del 20.06.2023
- con delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, così come aggiornata con delibera n. 601 del 19.12.2023.
- con la delibera ANAC N. 605 DEL 19.12.2023 PARAGRAFO 5.

Allo stato attuale, rispetto agli obblighi di pubblicazione, rimangono confermate le competenze e le responsabilità individuate nell'allegato 6 del PIAO del Comune di Sermoneta 2023 – 2025 all'allegato 6.

## **2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.3.2.1. CONTESTO ESTERNO**

Ogni responsabile di Area ha contribuito alla definizione del **CONTESTO ESTERNO** secondo quanto di seguito riportato:



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

## 1- TERRITORIO

Il territorio del Comune di Sermoneta si estende per una superficie di circa 4550 Km<sup>2</sup>. Il Comune ha una giacitura collinare con particolare riferimento al centro storico medievale; è pianeggiante, invece, la restante parte del territorio comunale il quale comprende alcuni agglomerati urbani, abitati, (Pontenuovo, Carrara, Sermoneta Scalo, Bivio di Doganella, Doganella, Monticchio e Tufette) ed un vasto territorio agricolo con case sparse.

Con nota prot. 966 del 23.01.2024 il Segretario generale ha chiesto a ciascun Capo Area, per quanto di competenza, di trasmettere dati aggiornati rispetto a quanto indicato nel PIAO 2023 – 2025 con riferimento al contesto esterno.

Dalle informazioni assunte dagli Uffici competenti, per i dati utili a definire il contesto esterno risulta quanto segue:

l'Area 3 con nota prot. 1105 del 25.01.2024 l'Area 3 ha trasmesso gli unici dati che dichiara essere differenti rispetto a quelli inseriti nel Piao 2023 – 0225, di fatto confermando gli altri; pertanto, nel territorio del Comune di Sermoneta, risultano:

<b>AREE DESTINATE A VERDE PUBBLICO</b>	12
<b>ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ABUSIVISMO EDILIZIO</b>	30
<b>FRAZIONI TERRITORIALI</b>	9
<b>LUOGHI DI AGGREGAZIONE SOCIALE</b>	6
<b>PUNTI LUCE DELL'ILLUMINAZIONE PUBBLICA</b>	1800

## 2- POPOLAZIONE

Il Responsabile dell'Area 5, con nota prot. 1122 del 26-01-2024 ha trasmesso i dati di competenza della propria area aggiornati che di seguito si riportano.

Il Comune di Sermoneta al 31.12.2023 conta n. 10.095 abitanti.

Pur essendo un Comune di Sermoneta in forte crescita di popolazione, negli ultimi anni (e in flessione nell'ultimo), specie nella zona di pianura, anch'esso sconta il fenomeno dell'invecchiamento della popolazione, con tutto ciò che questo implica (nuove patologie, aumento della demenza, elevato carico assistenziale, ecc.), e con la necessità di pensare a nuove forme di sostegno di cittadini e le famiglie nell'attività di cura. Macroscopici sono i cambiamenti, a livello sociologico, legati soprattutto alla nuova strutturazione della famiglia (famiglie mono parentali, coppie separate, famiglie allargate, uomini adulti soli senza una efficiente rete parentale di riferimento ecc.), alle nuove necessità lavorative ed organizzative della stessa (occupazione delle donne, precarietà e flessibilità del mercato del lavoro, ecc.) e al difficile rapporto tra le generazioni. Altro grande elemento da tenere in conto è la precarietà lavorativa degli ultimi anni che ha reso estremamente fragile l'equilibrio delle persone e delle famiglie, a cui deve



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

aggiungersi la crisi dei valori quali, ad esempio, la partecipazione attiva alla vita pubblica, la solidarietà nei confronti di chi è in difficoltà, la disponibilità all'impegno personale. Questo ha determinato una forte richiesta di intervento pubblico anche in sostituzione di iniziative ed attività che in passato sono state gestite a livello di volontariato non strutturato e di impegno personale.

Nella seguente tabella sono dettagliati alcuni dati riferiti alla data del 31/12/2023

EMIGRATI ANNO 2023	362
IMMIGRATI ANNO 2023	308
RESIDENTI FASCIA DI ETÀ 0 – 6 ANNI	653
RESIDENTI FASCIA DI ETÀ SCOLARE 7-14 ANNI	927
RESIDENTI FASCIA DI ETÀ DI PRIMA OCCUPAZIONE 15 – 29 ANNI	1468
RESIDENTI FASCIA IN ETÀ ADULTA 30 – 65 ANNI	5350
RESIDENTI IN ETÀ PENSIONISTICA OLTRE 65 ANNI	1786
NUCLEI FAMILIARI	4130
NUMERO ABITANTI	10.095

### 3- ATTIVITÀ PRODUTTIVE

L'economia si basa su attività commerciali quali somministrazione alimenti e bevande, attività ricettive, altre attività commerciali di vicinato e artigianali varie distribuite fra centro storico e pianura, con netta crescita di quest'ultima zona. In ambito commerciale è da segnalarsi l'importanza del centro mercatale di "Monticchio" dove si svolge il mercato domenicale e che ospita peraltro una secolare fiera di merci e bestiame.

L'economia agricola è stata sempre presente sul territorio e negli ultimi anni sono state avviate nuove attività di coltivazione, allevamento e di attività multifunzionali alla principale attività agricola.

Altro pilastro dell'economia del territorio di Sermoneta è costituito dal distretto industriale farmaceutico e dall'indotto che ruota attorno ad esso.

Fondamentale è il ruolo del turismo culturale. Le fortune di Sermoneta iniziano alla fine del XIII secolo, quando in città inizia la signoria della famiglia Caetani che eresse un imponente castello. Sermoneta divenne il centro principale di un feudo vastissimo e fiorì anche artisticamente e culturalmente. Durante i secoli, all'interno dell'imponente Castello Caetani e della città hanno soggiornato illustri sovrani e pontefici.

Oggi, Sermoneta conserva ancora intatto questo immenso patrimonio storico, artistico e culturale, tanto da essere divenuta una delle più importanti località turistiche nei dintorni di Roma.

Vera perla è il giardino di Ninfa, la Pompei del medioevo, "congelata" dal tempo circa seicento anni fa ma che oggi rivive nello splendido giardino ricco di essenze d'ogni luogo, nei ruderi delle chiese, di edifici privati e del castello, nel fiume trasparente e nel romantico laghetto. Ninfa oggi è il ricordo di una piccola ma florida città medievale, la cui vicenda si consumò nel volgere di circa 600 anni, tra la fine dell'VIII e la fine del XIV secolo.

Il giardino frutto di amoroze cure e di geniali interventi botanici, grazie ad un microclima particolare ha consentito l'attecchimento ed il ciclo vitale specie botaniche da ogni regione climatica del mondo. Sono ormai migliaia le piante, gli endemismi, gli arbusti, le siepi, gli alberi insediati.

Il Giardino di Ninfa come pur il Castello di Sermoneta appartengono alla fondazione "Roffredo Caetani di



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

Sermoneta", che gestisce e conserva l'immenso patrimonio storico e naturalista formato dai due compendi immobiliari.

Sermoneta è Bandiera Arancione per il turismo, titolo ottenuto dal Touring Club Italiano, Destinazione Europea D'Eccellenza riconosciuta dall'Unione Europea e "Gioiello d'Italia", conferito il 12 febbraio 2013 dal Ministero del Turismo.

Con riferimento al settore turistico si rileva un incremento delle strutture ricettive pari al 30%, riferite al settore extra alberghiero.

Nella seguente tabella sono dettagliati alcuni dati riferiti alla data del 31/12/2023

ATTIVITÀ DI COMMERCIO AMBULANTE	3
CENTRI COMMERCIALI DI GRANDI DIMENSIONI	1
MEDIE STRUTTURE DI VENDITA	1
ATTIVITÀ COMMERCIALI SU CONCESSIONI DEMANIALI	133
ATTIVITÀ ARTIGIANALI	15
ATTIVITÀ INDUSTRIALI	2
ATTIVITÀ RICETTIVE ALBERGHIERE ED EXTRALBERGHIERE	20

## 4 – SERVIZI AL CITTADINO

TRASPORTO SCOLASTICO (UTENTI ISCRITTI* AL SERVIZIO A.S. 2023/2024)	257
--	-----

*Il servizio di trasporto scolastico ha come scopo quello di rendere effettivo l'esercizio del diritto allo studio, così come previsto dalla Legge Regione Lazio n. 29 del 30.03.1992 che stabilisce il precetto secondo cui il servizio di trasporto scolastico deve essere attuato in favore degli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola dell'obbligo che sono residenti in zone che, in relazione alle distanze e agli orari dei mezzi pubblici di trasporto, non consentono la possibilità di una frequenza regolare.*

*\*utenti medi mensili al 31*

MENSA SCOLASTICA (UTENTI ISCRITTI AL SERVIZIO A.S. 2023/2024)	316
---	-----

*Il servizio di mensa scolastica rientra tra i servizi di supporto all'attività scolastica, è riconosciuto come parte integrante della formazione e del diritto allo studio e viene attivato in favore degli alunni frequentanti classi delle scuole dell'infanzia e primaria con la finalità di assicurare agli alunni la partecipazione all'attività scolastica, quando quest'ultima prosegue anche nelle ore pomeridiane.*

## 5 – SERVIZI PUBBLICI LOCALI

### Trasporto Pubblico Locale

Trasporto Pubblico Locale 105.195 km annui

### Servizio Idrico

Con Legge Regionale n.6 del 22.01.1996, la Regione Lazio ha previsto la razionalizzazione della gestione dell'acqua potabile, per tutti i Comuni della Provincia di Latina, attraverso l'individuazione di un unico soggetto d'ambito titolare della funzione in materia di servizio idrico integrato denominato A.T.O. 4 "Lazio Meridionale Latina".





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

L'A.T.O. 4 ha affidato, a partire dal 01.01.2002, quale unico gestore del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) della Provincia di Latina, alla Società Acqualatina S.p.A. con sede amministrativa in Viale Pier Luigi Nervi – Latina (LT) – Partita IVA 02111020596.

## **Società partecipate**

Per “società partecipate” dagli Enti Locali si intendono società in cui la Pubblica Amministrazione si inserisce nella gestione delle stesse attraverso la detenzione di una loro quota di proprietà. La tipologia di tale partecipazione è stabilita sulla base delle di quante quote sono detenute dall’Ente in relazione al totale. Quando le quote “pubbliche” superano il valore soglia del 50%, si parla di società “controllate”. Questa terminologia deriva dall’applicazione di sistemi di controllo decisionale che la PA attiva sulla società stessa ai fini delle attività economico-finanziarie e strategiche, analogamente a quello che eserciterebbe sui propri servizi.

Il Comune di Sermoneta detiene partecipazioni nelle seguenti società:

<b>ACUALATINA SPA</b>	0,66%
<b>CISTERNA SERVIZI SRL IN LIQUIDAZIONE</b>	10% - Sentenza di fallimento n.. 3/2016
<b>GEA SPA IN LIQUIDAZIONE</b>	1% - Sentenza di fallimento n. 68/2007
<b>SERVIZI AMBIENTALI – GRUPPO AMA SRL IN LIQUIDAZIONE</b>	0,50% In liquidazione dal 23.07.2010 – In fallimento dal 02.12.2013 al 23.01.2015
<b>CONSORZIO INDUSTRIALE DEL LAZIO</b>	0,79%

## **Farmacia Comunale**

Sul territorio comunale è presente n. 1 farmacia comunale sita in Piazza Caracupa, 1, 04013 Sermoneta Scalo LT.

## **6 – PATRIMONIO IMMOBILIARE**

Il Patrimonio Immobiliare del Comune di Sermoneta comprende un’area con estensione di circa 150 Km<sup>2</sup>, dei quali 40 Km<sup>2</sup> costituiti da parchi, giardini ed aree verdi. Il Patrimonio è altresì costituito da edifici pubblici comprendenti scuole, chiese musei, centri civici, palazzo comunale ed edifici di uso pubblico.

## **7 – ASSOCIAZIONISMO**

I servizi Cultura, Turismo, Sport vengono espletati in collaborazione con le moltissime associazioni locali (di cui 87 iscritte all'albo comunale), anche nella gestione e concessione delle palestre scolastiche ed altri impianti sportivi comunali (5 strutture utilizzate da associazioni) o concessione di locali in ambito culturale o turistico, nell’organizzazione delle numerose manifestazioni (tra le 40 e le 50 manifestazioni l’anno), che



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

si svolgono annualmente sul territorio e dei servizi culturali e turistici (musei, iat, chiesa San Michele, chiesa di San Giuseppe, giardino aranci, servizi igienici pubblici etc.), essendo il paese a vocazione culturale e turistica. L'apertura dei siti culturali e turistici è garantita anche in giorni non lavorativi e festivi grazie alla collaborazione con un'associazione affidataria del servizio attraverso apposita procedura ad evidenza pubblica. Inoltre la gestione dell'Officina dell'Arte e dei Mestieri è affidata all'ATS Work In Progress. Periodicamente viene aggiornato l'Albo Comunale delle Organizzazioni Associative.

N. DI ASSOCIAZIONI IN AMBITO SOCIALE	12
N. DI ASSOCIAZIONI IN AMBITO SPORTIVO	29
N. DI ASSOCIAZIONI IN AMBITO TURISTICO	6
N. DI ASSOCIAZIONI IN AMBITO CULTURALE	31
N. DI CENTRI CULTURALI	1
N. DI ASSOCIAZIONI DESTINATARIE DI CONTRIBUTI	20

## 8 – ATTIVITÀ AUTORIZZATIVA E CONCESSORIA

Permessi a costruire al 31.12.2023	5
Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico al 31.12.2023	6

## 9 – EROGAZIONE DIRETTA DI VANTAGGI ECONOMICI

Il Comune di Sermoneta provvede alla concessione di contributi economici ai sensi di una disciplina regolamentare comunale come previsto dall'art. 12 della L. 241/1990, in particolare per lo svolgimento di attività in ambito culturale, turistico, sportivo, sociale che vengono realizzate da associazioni e comitati locali iscritti all'albo delle organizzazioni associative comunale e che, ai sensi dell'art. 118 della Costituzione danno attuazione al principio di sussidiarietà orizzontale. Questo permette la realizzazione di numerosi interventi nei diversi ambiti creando una importante sinergia tra le istituzioni e i cittadini che oltre ad assicurare servizi crea anche momenti di socializzazione e crescita culturale.

"Libri di Testo" erogati con finanziamento Regionale al 31.12.2023	10
"Libri di Testo" per alunni Primaria residenti al 31.12.2023	110
Assegni di Maternità INPS/Comuni al 31.12.2023	15
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI IN AMBITO CULTURALE	14
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI IN AMBITO SPORTIVO	3
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI IN AMBITO TURISTICO	5

## 11 – SERVIZI DI IGIENE E TUTELA AMBIENTALE



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

i servizi di igiene urbana riguardano l'intero territorio comunale e vengono svolti da ditta esterna affidataria dei servizi stessi, incaricata mediante procedura di gara prevista dal vigente codice dei contratti. La tutela ambientale viene esercitata dall'area 4 - polizia locale - dal comando Carabinieri e dalla stessa ditta che svolge il servizio di igiene urbana.

GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI RIFIUTI (ULTIMO DATO DISPONIBILE)	73,25%
N. ISOLE ECOLOGICHE PER LO STOCCAGGIO DEI RIFIUTI	1
PERCENTUALE DI TERRITORIO COPERTO DALLA RACCOLTA DOMICILIARE DEI RIFIUTI	100
TONNELLATE DI RIFIUTI (ULTIMO DATO DISPONIBILE)	3.136,81

Per quanto attiene più strettamente alla presente sottosezione, come emerge dalle relazioni della DIA disponibili, nella provincia di Latina, il traffico di stupefacenti resta l'attività illecita più lucrosa per le consorterie criminali attive nell'area le quali, sfruttando la strategica posizione geografica, accedono agevolmente alle molteplici rotte di approvvigionamento più difficili da intercettare.

Nel capoluogo pontino permangono anche le **infiltrazioni in proiezione di clan camorristici**, nonché di **cosche di 'ndrangheta** che, talvolta, si affiancano alle **consorterie locali** creando eterogenee formazioni criminali difficilmente distinguibili.

Presente ed operante nella Provincia di Latina risulta il **clan dei CASALESI** perseguito per **reati contro il patrimonio**, oltre che per porre in essere **illicite attività finanziarie** avvalendosi di alcune società acquisite direttamente in loco. Le attività investigative recenti hanno permesso di far emergere come uno dei luogotenenti del boss dei CASALESI rivestiva un ruolo chiave nell'ambito del **riciclaggio**, utilizzando società con sede nel Comune di Latina e in Inghilterra.

**Il basso Lazio è stato oggetto negli ultimi anni di un'espansione sempre più profonda e ramificata da parte di diverse organizzazioni criminali** che si sono nel tempo estese e strutturate fino a determinare la compresenza nel territorio di diverse realtà delinquenziali, la cui attività, connotata dal metodo mafioso, ha influenzato il tessuto economico e sociale di quell'area.

Nel basso Lazio si confermano le infiltrazioni di clan camorristici quali MOCCIA, CASALESI, BARDELLINO, MALLARDO, GAGLIARDI-FRAGNOLI, RICCI, DI LAURO, POLVERINO e LO RUSSO, nonché di cosche di 'ndrangheta come i TRIPODO-ROMEO, LA ROSA, BELLOCCO, ALVARO e COMMISSO, che si affiancano alle **mafie autoctone** creando talvolta un complesso reticolo di formazioni e dinamiche criminali. Non a caso, ad esempio, nel gennaio 2021 la Corte d'Appello aveva riconosciuto "l'identità mafiosa" del gruppo DI SILVIO capace di esprimere un condizionamento sociale e un assoggettamento tipici di quei contesti associativi tradizionali, grazie anche a un prestigio criminale acquisito nel tempo. Una connotazione riconosciuta anche ad altri gruppi, come i TRAVALI e i CIARELLI, dediti all'usura e alle estorsioni, nonché al narcotraffico e ad ulteriori attività illecite. Proprio l'accresciuta capacità criminale di queste realtà consente loro di trattare in posizione paritetica con le altre tradizionali consorterie mafiose, esprimendo una notevole forza intimidatrice che rappresenta uno strumento di affermazione criminale.

Dalla seconda metà del 2022, il panorama criminale pontino risulta caratterizzato anche da attività di contrasto a varie forme di **reati finanziari e tributari**, nonché ad **episodi di corruzione**.



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Il 21 febbraio 2022 i Carabinieri hanno dato esecuzione a una misura restrittiva emessa a carico di 16 persone dal Tribunale di Latina, su richiesta della locale Procura della Repubblica. Il procedimento ha coinvolto, tra gli altri, anche amministratori, funzionari pubblici e imprenditori responsabili di corruzione, peculato e falso ideologico per questioni connesse al rilascio di concessioni demaniali e nelle procedure di affidamento di gara.

Il Comune di Sermoneta, pur essendo un Comune in forte crescita di popolazione, specie nella zona di pianura, sconta il fenomeno dell'invecchiamento della popolazione, con tutto ciò che questo implica (nuove patologie, aumento della demenza, elevato carico assistenziale, ecc.), e con la necessità di pensare a nuove forme di sostegno di cittadini e le famiglie nell'attività di cura svolta macroscopicamente sono i cambiamenti, a livello sociologico, legati soprattutto alla nuova strutturazione della famiglia (famiglie mono parentali, coppie separate, famiglie allargate, uomini adulti soli senza una efficiente rete parentale di riferimento ecc.), alle nuove necessità lavorative ed organizzative della stessa (occupazione delle donne, precarietà e flessibilità del mercato del lavoro, ecc.) e al difficile rapporto tra le generazioni. Altro grande elemento da tenere in conto è la precarietà lavorativa degli ultimi anni ha reso estremamente fragile l'equilibrio delle persone e delle famiglie, a cui si deve aggiungersi la crisi dei valori quali, ad esempio, la partecipazione attiva alla vita pubblica, la solidarietà nei confronti di chi è in difficoltà, la disponibilità all'impegno personale. Questo ha determinato una forte richiesta di intervento pubblico anche in sostituzione di iniziative ed attività che in passato sono state gestite a livello di volontariato non strutturato e di impegno personale.

Il Comune di Sermoneta si è dotata di adeguati strumenti di programmazione territoriale e economica; sono stati approvati il piano regolatore ed il piano degli insediamenti, produttivi, artigianali e commerciali, nonché uno strumento apposito per la riqualificazione dell'area di Monticchio -Doganella e Zellone.

L'economia si basa su attività commerciali quali somministrazione alimenti e bevande, attività ricettive, altre attività commerciali e artigianali varie distribuite fra centro storico e pianura, con netta crescita di quest'ultima zona. In ambito commerciale è da segnalarsi l'importanza del centro mercatale di "Monticchio" che ospita peraltro una secolare fiera di merci e bestiame.

Altro pilastro dell'economia Sermoneta è costituito dal distretto industriale farmaceutico e dall'indotto che ruota attorno ad esso.

Fondamentale è il ruolo del turismo culturale. Le fortune di Sermoneta iniziano alla fine del XIII secolo, quando in città inizia la signoria della famiglia Caetani che eresse un imponente castello. Sermoneta divenne il centro principale di un feudo vastissimo e fiorì anche artisticamente e culturalmente. Durante i secoli, all'interno dell'imponente Castello Caetani e della città hanno soggiornato illustri sovrani e pontefici.

Oggi, Sermoneta conserva ancora intatto questo immenso patrimonio storico, artistico e culturale, tanto da essere divenuta una delle più importanti località turistiche nei dintorni di Roma.

Vera perla è il giardino di Ninfa, la Pompei del medioevo, "congelata" dal tempo circa seicento anni fa ma che oggi rivive nello splendido giardino ricco di essenze d'ogni luogo, nei ruderi delle chiese, di edifici privati e del castello, nel fiume trasparente e nel romantico laghetto. Ninfa oggi è il ricordo di una piccola ma florida città medievale, la cui vicenda si consumò nel volgere di circa 600 anni, tra la fine dell'VIII e la fine del XIV secolo.

Il giardino frutto di amoroze cure e di geniali interventi botanici, grazie ad un microclima particolare ha consentito l'attecchimento ed il ciclo vitale specie botaniche da ogni regione climatica del mondo. Sono ormai migliaia le piante, gli endemismi, gli arbusti, le siepi, gli alberi insediati.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

Il Giardino di Ninfa come pur il Castello di Sermoneta appartengono alla fondazione “Roffredo Caetani di Sermoneta”, che gestisce e conserva l'immenso patrimonio storico e naturalisti formato dai due compendi immobiliari.

Sermoneta è Bandiera Arancione per il turismo, titolo ottenuto dal Touring Club Italiano, Destinazione Europea D'Eccellenza riconosciuta dall'Unione Europea e “Gioiello d'Italia”, conferito il 12 febbraio 2013 dal Ministero del Turismo.

## 2.3.2.2. CONTESTO INTERNO

I capi Area hanno contribuito all'analisi del **CONTESTO INTERNO** secondo le risultanze di seguito riportate:

### Dati dell'Ente al 31/12/2023

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	22
DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	1
NUMERO STRUTTURE APICALI DELL'ENTE	6
NUMERO TITOLARI STRUTTURE APICALI DELL'ENTE	5
NUMERO SEDUTE DI CONSIGLIO COMUNALE	9
NUMERO DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE	75
NUMERO DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE	168

### Dati finanziari dell'Ente al 31/12/2022 (ultimo rendiconto approvato)

POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31-12-2023	10.095	
TRASFERIMENTI STATALI	468.823,43	
TRASFERIMENTI REGIONALI	450.852,16	
ENTRATA TOTALE RESIDUI ATTIVI	2.694.462,28	
SPESA TOTALE RESIDUI PASSIVI	3.662.458,09	
AUTONOMIA FINANZIARIA	0,88	<i>Entrata Tit. 1 + Entrata Tit. 3 / Entrata Tit. 1 + Entrata Tit. 2 + Entrata Tit. 3</i>
AUTONOMIA IMPOSITIVA	0,75	<i>Entrata Tit. 1 / Entrata Tit. 1 + Entrata Tit. 2 + Entrata Tit. 3</i>
PRESSIONE FINANZIARIA	690,75	<i>Entrata Tit. 1 + Entrata Tit. 2 / n. abitanti</i>
PRESSIONE TRIBUTARIA	598,56	<i>Entrata Tit. 1 / n. abitanti</i>
INTERVENTO ERARIALE	46,44	<i>Trasferimenti statali / n. abitanti</i>
INTERVENTO REGIONALE	44,66	<i>Trasferimenti regionali / n. abitanti</i>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

<b>INCIDENZA RESIDUI ATTIVI</b>	0,30	<i>Entrate totale residui attivi / entrate totali accertate</i>
---------------------------------	------	---

## CONTENZIOSO

Di seguito la ricognizione dello stato dell'arte del contenzioso dell'Ente

<b>Nominativo Avvocato incaricato</b>	<b>Delibera Giunta Comunale conferiment o incarico</b>	<b>Oggetto del contenzioso</b>	<b>Determinazione</b>	<b>Area di assegnazione del fascicolo secondo il vigente "Funzionigramma " approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 155 del 20.12.2019</b>	<b>STATO PROCEDIMENT O</b>
<b>Avv. Ermanno Le Foche</b>	Conferiment o incarico con Delibera n° 38 del 02.05.2023	riassunzione davanti la Corte di Appello di ROMA	Impegno assunto con determina n. A1 n. 391 del 28.12.2023 di Euro 7,458,77 (settemilaquattrocentocinquantotto/77) lorde.	Area 1	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Ermanno Le Foche</b>	Conferiment o incarico con Delibera n° 78 del 28.06.2023	revocatoria dell'ordinanz a della Corte di Appello di ROMA	Impegno assunto con determina n. A1 n. 392 del 28.12.2023 di Euro 5.935,63 (cinquemilanovecentotrentacinque/63) lorde.	Area 1	<b>IN ESSERE</b>
<b>CTU Comune di Sermoneta: A) Dott.ssa Maria Cristina Setacci</b>	Conferiment o incarico con Delibera n° 14 del 27.02.2020	Consulente Tecnico Ufficio di parte del Comune di Sermoneta	Impegno assunto con determina n. 05 del 07.02.2020 di furo 2.440,00 (duemilaquattrocentoquarantaeuro/00) lorde. (Acconto di Curo 1.220,00 liquidato con determina Segretario n. 08 del 20.02.2020)	Area 1	<b>CONCLUSO</b>
<b>B) Dott.ssa Lucia Battaglia</b>	Conferiment o incarico con Delibera n° 14 27.02.2020	Consulente Tecnico Ufficio di parte del Comune di Sermoneta	Impegno assunto con determina n. 06 del 07.02.2020 di Euro 2.440,00 (duemilaquattrocentoquarantaeuro/00) lorde. (Acconto di Curo 1.022,00 liquidato con determina Segretario n. 09 del 20.02.2020)	Area 1	<b>CONCLUSO</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

<b>Avv. Loi Massimiliano</b>	Conferimento o incarico con Delibera n° 7/2021	Costituzione parte civile per conto del Comune di Sermoneta nel procedimento penale RG. N. 2172/20 e 2625/17 GIP	Impegno assunto con determina n. 35 del 29.01.2021 di Euro 1.746,56 (millesettecentoquarantasei/56)	Area 1	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Raffaele Scirè</b>	Conferimento o incarico con Delibera GC n° 130 del 19/10/2023	Resistenza in giudizio ricorso in Corte di Giustizia Tributaria	Impegno assunto con determina A2 n. 189 del 13.10.2023 di Euro 1.553,96 (millecinquecentocinquantatre/56)	Area 2	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Fiorella Bianchi</b>	Conferimento o incarico con Delibera n° 160 del 20.12.2019	Causa Comune Sermoneta / Società Ceie Pauer. Opposizione decreto Ingiuntivo.	Impegno assunto con determina n. 38 del 21.12.2019 (Segretario) di Euro 1.000,00	Area 3	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Giuseppe Naccarato</b>	Conferimento o incarico con Delibera Giunta n° 37 del 10.04.2017	Causa Comune Sermoneta / Ambrosetti. Ultima udienza il 29.09.2019, trattenuta in decisione	Impegno assunto con determina n. 32 del 06.06.2017 (Segretario) di Euro 9.000,00	Area 3	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Screti Rosita</b>	Conferimento o incarico con Delibera n° 63 del 20.05.2021	Difesa degli interessi del Comune di Sermoneta contro impresa D. F.  Atto di citazione in appello avverso la Sentenza n. 915/2020 del 05/06/2020 emessa dal Tribunale Civile di Latina nell	Impegno assunto con determina n. 362 del 05.11.2021 (A3) di Euro 7.630,48 (settemilaseicentotrenta/48)	Area 3	<b>IN ESSERE</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

		ambito del giudizio numero di RG 3559/2002			
<b>Avv. Bianchi Fiorella</b>	Conferimento o incarico con Delibera n° 64 del 07.07.2022	Sig. P. L. / Comune di Sermoneta per risarcimento danni materiali prot. 5925/2022	Impegno assunto con determina n. 210 del 11.07.2022 (A3) di Euro 634,40 (seicentotrentaquattro/40)	Area 3	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Maria Letizia Coletta</b>	Conferimento o incarico con Delibera n° 64 del 07.07.2022	Incarico consulente tecnico di parte (CPT) nel giudizio Tribunale Civile di LT RG 713/17	Impegno assunto con determina A3 n. 193 del 16.06.2023 (A3) di Euro 1,268,80 (milleduecentosessantotto/80)	Area 3	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Alessandro Mariani</b>	Conferimento o incarico con Delibera n° 85 del 17.09.2020	Tutela dell'Ente nell'attività extragiudiziale e giudiziale attinente alla concessione della gestione dei campi di calcio Le Prate e Centro Storico e alla tutela dell'immagine dell'Ente e dell'operato dei propri Funzionari	Impegno di spesa assunto con determina A5 n. 98 del 17.09.2020 di Euro 624,00 (seicentoventiquattro/00) Procedimento concluso - in attesa di fattura  Impegno di spesa assunto con determina A5 n. 208 del 01.12.2022 di Euro 3.957,32 per attività giudiziale	Area 5	<b>IN ESSERE</b>





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

<b>Avv. Anelli Lucio</b>	Conferimento incarico con Delibera n° 60 del 20.05.2021	Comune di Sermoneta / Soc. Coop. Agricola SAN BENEDETTO TAR Lazio ricorso rubricato al RG n. 264/2021	Impegno di spesa assunto con determina A5 n. 43 del 21.05.2021 di Euro 9.539,06 (novemilacinquecentotrentanove/06)	Area 5	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Alessandro Mariani</b>	Conferimento incarico con Delibera n° 62 del 30.06.2022	Comune di Sermoneta / Ass.ne Terra e Vita Attività extragiudiziale e giudiziale attinente alla concessione in locazione dell'area coperta (tettoia) presso l'area mercato	Impegno di spesa assunto con determina A5 n. 97 del 13.07.2022 di Euro 1.310,40 (milletrecentodieci/40)	Area 5	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Daniela Pettino</b>	Conferimento incarico con Delibera Giunta n° 19 del 15.03.2017	Causa Comune Sermoneta / C.G. Costituzione citazione Tar Lazio — Sez. Latina n. 232/2015.	Impegno assunto con determina n.13 del 29.02.2020 (Segretario) di Euro 985,00 (novecentoottantacinqueeuro/00)	Area 6	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Daniela Pettino</b>	Conferimento incarico con Delibera Giunta n° 18 del 15.03.2017	Causa Comune Sermoneta / C.G. Tribunale di Latina RG 1796/2017. Prossima udienza 08.10.2020	Impegno assunto con determina n.30 del 01.06.2017 (Segretario) di Euro 3.745,66 (tremlasettecentoquarantacinqueeuro/66)	Area 6	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Rosita Screti</b>	Conferimento incarico con Delibera n° 147 del 16.12.2019	Causa Comune Sermoneta / Santoro Srl — Tar Lazio Sez. Latina Rg	Impegno assunto con determina n. 43 del 21.12.2019 (Segretario) di Euro 750,00 (settecentocinquataeuro/00)	Area 6	<b>IN ESSERE</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

		n.464/2017 C.G.			
<b>Avv. Rosita Screti</b>	Conferimento o incarico con Delibera n° 126 del 14.11.2019	Causa Comune Sermoneta / E.C. — Tar Lazio Sez. Latina Rg n. 464/2017 C.G.	Impegno assunto con determina n. 30 del 18.11.2019 (Segretario) di Euro 1.500,00 (millecinquecentoeuro/00)	Area 6	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Tommaso Conti</b>	Conferimento o incarico con Delibera Giunta n° 23 del 07.03.2019	Causa Comune Sermoneta / A.L.. Costituzione citazione Tribunale di latina R.G. 6448/18	Impegno assunto con determina n.12 del 04.06.2019 (Segretario) di Euro 6.857,85 (seimilaottocentocinquatasetteeuro/85 ). Acconto con Determina (Segretario) n. 44 de121.12.2019	Area 6	<b>CONCLUSO</b>
<b>Avv. Tommaso Conti</b>	Conferimento o incarico con Delibera Giunta n° 16 del 20.03.2018	Causa Comune Sermoneta / Ideal cart Costituzione citazione Tar Lazio — Sez. Latina R.G. 395/2016	Impegno assunto con determina n.23 del 06.06.2018 (Segretario) di Euro 6.420,13 (seimilaquattrocentoventieuro/13)	Area 6	<b>CONCLUSO</b>
<b>Avv. Dino Lucchetti</b>	Conferimento o incarico con Delibera Giunta n° 114/2021	Costituzione in giudizio avverso il ricorso contro il Comune di Sermoneta al TAR Lazio prot. 3484/2021	Impegno assunto con determina n. 24 del 02.09.2021 di Euro 3.355,72 (tremilatrecentocinquantacinque/72)	Area 6	<b>IN ESSERE</b>
<b>Avv. Dino Lucchetti</b>	Conferimento o incarico con Delibera Giunta n° 146 del 23/11/2023	Costituzione in giudizio avverso il ricorso contro il Comune di Sermoneta al TAR Lazio prot. 15016/2023	Impegno assunto con determina n. 32 del 06.12.2023 di Euro 3.172,00 (tremilacentosettantadue/00)	Area 6	<b>IN ESSERE</b>



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

I soggetti che, nel contesto interno, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

**a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:** dott.ssa Venera Diamante, Segretario Comunale dell'ente, nominata con decreto del Sindaco n. 4 in data 09.03.2023 svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta della sezione del PIAO relativa ai Rischi corruttivi e Trasparenza, Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza.

**b) Consiglio comunale,** organo generale di indirizzo politico-amministrativo definisce gli indirizzi strategici dell'attività dell'Ente;

**c) Giunta Comunale,** organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;

**d) Responsabili dei servizi:** partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001 secondo quanto meglio specificato in premessa;

**e) Nucleo di Valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che le misure anticorruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

**f) Ufficio Procedimenti Disciplinari:** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari;

**g) Dipendenti dell'ente:** partecipano alla predisposizione della Sezione 2.3. del PIAO, alla definizione dei processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile.

### **2.3.2.3. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

In ragione di quanto previsto nel D.U.P. 2024 – 2026 approvato con D.C.C. N.58 DEL 27.11.2023 ai fini della presente sono obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza i seguenti:

1. DIGITALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI;
2. DIGITALIZZAZIONE: INTERVENTI FINALIZZATI A MIGLIORARE IL RAPPORTO E LA COMUNICAZIONE CON IL CITTADINO, I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'INTERNO E VERSO L'ESTERNO E A CONSENTIRE DI GESTIRE SERVIZI, RECLAMI E SEGNALAZIONI VIA WEB.
3. AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO.
4. SOLUZIONI ORGANIZZATIVE FINALIZZATE A RICONDURRE AD UN UNICO CENTRO DI RESPONSABILITÀ LA RACCOLTA DI INFORMAZIONI E LA TRATTAZIONE DI MATERIE DAL CONTENUTO OMOGENEO, AL MOMENTO TRATTATE IN MANIERA FRAMMENTATA; questo anche nell'ottica di avere piena contezza dello *status* di determinati procedimenti e di evitare il contenzioso.

### **2.3.2.4. Individuazione delle aree di rischio**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato **alcune aree di rischio** ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in **sotto aree**, e più precisamente:

- A) Area: acquisizione e gestione del personale
- B) Area: contratti pubblici
- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) Area: Incarichi e nomine
- H) Area Affari legali e contenzioso
- I) Area: Governo del Territorio
- L) Area: Gestione Rifiuti
- M) Area: Servizi demografici
- N) Area: Affari istituzionali

Il PNA 2019 Elenca le **principali aree di rischio, che riepilogano quelle indicate nei vari Piani ed Aggiornamenti annuali dall'ANAC.**

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti per la quale la mappatura dei processi sarà conclusa nell'anno 2024.

Ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi, il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 prevede che i contenuti di tale sezione del PIAO riguardino, per i Comuni fino a 50 dipendenti, **le aree di rischio indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:**

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

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

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

Il Comune di Sermoneta non è stato interessato da nessuno dei suddetti fattori. Vengono pertanto aggiornate le misure di prevenzione del rischio di corruzione alla luce di quanto stabilito con il PNA 2022 il quale stabilisce che: *“Pertanto, ferma restando l’indicazione che le amministrazioni si concentrino sui **processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali**, rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l’esposizione a rischi corruttivi significativi.*

### **2.3.3 MAPPATURA DEI PROCESSI**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, all’interno delle stesse sono state individuati i relativi processi. **Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)<sup>2</sup>.**

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l’amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all’amministrazione che nel processo intervengono.

L’allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell’elencazione completa dei processi svolti dall’amministrazione
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell’individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>3</sup>,
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all’**identificazione dei processi**, il RPCT, dopo aver consultato i Responsabili dei servizi dell’ente, data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, ha potuto enucleare i processi svolti all’interno dell’Ente ed elencarli nella **Tavola ALLEGATO 1**

---



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

**“Catalogo dei processi”** raggruppandoli in aree di rischio.

La **descrizione dei processi** è riportata nell' **ALLEGATO 2**

L' **ALLEGATO 3** riporta Analisi dei rischi - **Misurazione del Livello di esposizione al rischio**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la **“rappresentazione”** tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati. Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell' **ALLEGATO 4**  
**Elenco rischi e Misure preventive**

In applicazione anche di quanto indicato nel PNA 2022 si ritiene inoltre che si debba provvedere alla **digitalizzazione della presente sezione secondo i tempi di seguito indicati:**

entro il 2024: inserimento dei processi nell'applicativo informatico per la gestione informatizzata della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;

entro il 2025: implementazione della descrizione dei processi medesimi;

entro il 2026: declinazione dei processi in fasi ed attività.

La parte della presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza relativa alla mappatura dei processi, agli eventi rischiosi, alle misure di prevenzione della corruzione, come già sopra precisato, viene adeguata alle disposizioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023 (Aggiornamento 2023) e verrà comunque aggiornata nel corso dell'anno 2024 laddove si rendesse necessario in ragione della concreta applicazione delle indicazioni contenute nella citata delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023 citata.

## **2.3.4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Si premette che, si procede in questa sede ad una sostanziale conferma della mappatura dei processi e della valutazione dei rischi già effettuata nel PTPCT 2022.

### **2.3.4.1 Identificazione degli eventi rischiosi**

L'identificazione degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata nell'anno 2022 mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative:**

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
- confronti con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

- Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio. L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

**Anche tale sezione, se necessario, sarà oggetto di aggiornamento, entro il 15.04.2024. Fino a tale data è confermata la valutazione del rischio allegata al PIAO 2023 – 2025.**

### 2.3.4.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

### 2.3.4.3 Individuazione dei fattori abilitanti

Sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo.

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>
<b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b>
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente: 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter: 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente: 3
<b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b>
<b>Si tratta di un processo complesso?</b>
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari: 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute: 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

specifico ai soli uffici competenti = 3
<b>FATTORE 4: RESPONSABILITÀ, NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>
<b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b>
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) : 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
<b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b>
<b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b>
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo: 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale: 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento: 3
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo: 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche: 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione: 3

### **2.3.4.4. Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'ente ha deciso di procedere, come suggerito dal PNA 2019, con un approccio **valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "**indicatori di rischio**" sono base per la discussione con i responsabili competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. La stima del livello di esposizione è stata effettuata tramite indicatori sintetici. **L' applicazione dei suddetti indicatori ha consentito di apportare elementi di valutazione del contesto esterno e del contesto interno che possono incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi e sull'esposizione dei singoli processi al rischio corruttivo.**

Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta: 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti: 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti: 3
<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
No, dall'analisi dei fattori interni non risulta: 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale: 2
Sì: 3
<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare: 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro: 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la governance: 3

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

L'allegato 3 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica:  $A \times B = \text{rischio sintetico}$ . Media dei risultati



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

sull'indagine sui fattori abilitanti (A) moltiplicato Media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Valore livello di rischio - intervalli</i>	<i>Classificazione del rischio</i>
Da 1 a 3	Basso
Da 4 a 7	Medio
Da 8 a 9	Alto

### 2.3.4.5 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

### 2.3.5. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le **misure** sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Nella gestione del rischio sono state previste **misure specifiche** ed ulteriori per i processi che presentano un livello di rischio medio ed elevato.

I termini e le modalità di applicazione delle misure specifiche sarà attuato nel corso dell'anno 2024.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella Tavola allegato 4 Misure preventive che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano. In attuazione di quanto indicato nel PNA 2022, in detta tavola risultano inserite **MISURE SPECIFICHE AGGIUNTIVE** riferite agli interventi finanziati con P.N.R.R..

Le principali **MISURE GENERALI** individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

Anche tale sezione viene adeguata alle disposizioni contenute nella delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023 (Aggiornamento 2023) e verrà comunque aggiornata nel corso dell'anno 2024 laddove si rendesse necessario in ragione della concreta applicazione delle indicazioni contenute nella citata delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023.

#### 2.3.5. 1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si precisa quanto segue. La parte del presente PIAO relativa alla trasparenza verrà aggiornata entro il 15 Aprile 2024, termine ultimo indicato dall'ANAC per l'approvazione del PIAO 2024 – 2026, al fine di adeguarla compiutamente alle nuove disposizioni di cui



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

alla delibera dell'ANAC n. 605 del 19.12.2023 (Aggiornamento 2023) e fermi rimanendo gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici così come definiti:

- Circolare della Regioneria generale dello Stato n. 9 del 10.02.2022;
- con delibera ANAC N. 261 del 20.06.2023;
- con delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, così come aggiornata con delibera n. 601 del 19.12.2023.
- con la delibera ANAC N. 605 DEL 19.12.2023 PARAGRAFO 5.

Allo stato attuale, rispetto agli obblighi di pubblicazione, rimangono confermate le competenze e le responsabilità individuate nel PIAO del Comune di Sermoneta 2023 – 2025 **all'allegato 6 che individua i soggetti responsabili dell'elaborazione e della trasmissione dei dati nonché quelli responsabili della pubblicazione.**

## **2.3.5. 2 Doveri di comportamento – CODICE DI COMPORTAMENTO**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato dal Comune di Sermoneta con delibera di Giunta comunale n. 04 del 13.01.2014 ed adeguato alle Linee Guida Anac approvate con delibera n. 177/2020 con Deliberazione di G.C. n. 23 del 25.02.2021 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

Entro l'anno 2024 si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Sermoneta alle disposizioni normative vigenti e misure previste al punto 3.1 del PNA 2022 con conseguente diffusione a tutti i dipendenti.

ESTENSIONE DELLE MISURE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO: Previsione di specifiche clausole all'interno dei contratti di estendere a consulenti, collaboratori e imprese che operano per conto dell'Amministrazione.

## **2.3.5.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

### **2.3.5.3. 1 Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione del numero limitato di personale operante al suo interno in posizione apicale, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

L'ANAC suggerisce comunque alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi ritenendo opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

A tale proposito si evidenzia che l'espletamento delle procedure di assunzione programmate nel piano triennale del fabbisogno del personale dovrebbe consentire, anche se solo parzialmente, a rendere praticabili ipotesi di rotazione.

### **2.3.5.3. 2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali 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" senza ulteriori specificazioni.

Dalla disposizione si desume **l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare**, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'ANAC, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti 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, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. **Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.**

**L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo 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.

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

La misura deve essere applicata nel momento in cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a consentire e a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio etc.). Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione riveda la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Anche l'art. 55-ter del d.lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, *“anche altri provvedimenti cautelari”*. Più in generale, l'art. 3 della legge n. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente *“è disposto il giudizio”* per i delitti tassativamente indicati dalla norma ( artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) *“l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera”*, e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità ( cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Nelle ipotesi in cui la **misura della rotazione straordinaria sia obbligatoria**, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato, il trasferimento deve essere adottato:

- 1) dal responsabile di Area, se si concretizza nell'ambito della medesima area;
- 2) dal segretario generale, d'intesa con i responsabili di Area, se si concretizza in una mobilità interna di un dipendente non titolare di p.o. verso un'altra area;
- 3) dal sindaco, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se riguarda un titolare di p.o..

Per quanto concerne le condotte rilevanti ai fini dell'applicazione della norma si precisa che in capo a tutti i responsabili di area (per i quali sussiste uno specifico obbligo del codice disciplinare di riferire circa l'esercizio nei propri confronti dell'azione penale) e dipendenti sussista uno specifico **obbligo di riferire** circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per le ipotesi delittuose previste dalla normativa vigente.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte previste dalla normativa sopra richiamata, i responsabili di area o il segretario generale o il sindaco secondo l'assetto delle competenze sopra indicato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/titolare di p.o. interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Il provvedimento è adottato con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'Anac ha approvato specifiche Linee guida in materia di rotazione straordinaria con propria Delibera n. 215 del 26.03.2019.

Prescrizioni specifiche:

- Comunicazione a tutti i dipendenti dell'obbligo di informare l'Amministrazione in caso di avvio di procedimenti penali a proprio carico;
- Informazione tempestiva al responsabile della Prevenzione nel caso in cui a carico di un dipendente sia avviata l'azione penale;
- Disposizione del provvedimento di rotazione a seguito di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente.

### **2.3.5.3. 3 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di*



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell’ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell’interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale adottato con Deliberazione di G.C. n. 23 del 25.02.2021

Si definiscono nel presente piano ulteriori misure, consistenti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell’assegnazione all’ufficio o della nomina a RUP;
- monitoraggio della situazione, attraverso l’aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

### **2.3.5.3.4. Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall’amministrazione può comportare il rischio di un’eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l’attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell’azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell’evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

**E’ necessario pertanto che il Comune di Sermoneta adotti uno specifico Regolamento per disciplinare le modalità di autorizzazione al personale dipendente degli incarichi extraistituzionali entro la fine dell’anno 2024, dato al momento ne è sprovvisto.**

### **2.3.5.3. 5 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali**

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell’ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del **Responsabile della gestione del personale** far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposta **dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità**, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione della Sezione 2.3. del PIAO –Rischi corruttivi e trasparenza.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale.

Per Verificare la veridicità delle dichiarazioni, annualmente il Responsabile dell'Area del personale procede annualmente all' AQUISIZIONE del CASELLARIO GIUDIZIALE E DEI CARICHI PENDENTI dei dipendenti ai quali è stata attribuita la responsabilità di area e del Segretario generale.

### **2.3.5.3. 6 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo:

- di acquisire la dichiarazione degli operatori economici di assenza di situazioni di pantouflage;
- di inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a

titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver

attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### **2.3.5.3.7 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi**

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite di ogni Responsabile di Area competenti, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, 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 e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

– all’atto della formazione di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);

– all’atto della formazione di 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.

L’accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato, prima del conferimento dell’incarico, attestante, oltre all’assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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 venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell’assegnazione ad altro ufficio.

### **2.3.5.3.8 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il 30 novembre 2017 è stata approvata la legge n.179, pubblicata in G.U. n. 291 il giorno 14.12.2017 ed entrata in vigore dal 29.12.2017, avente ad oggetto: “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis del D Lgs 165/2001.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell’anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso ex L. 241/90.

L’articolo 54-*bis* delinea una “protezione generale ed astratta” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

La normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall’Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall’articolo 54-bis e dalle linee guida dell’ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l’ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida “prevedono l’utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Il RPCT gestisce le segnalazioni garantendone la tutela, essendo tenuto al segreto e al massimo riserbo.

Il Comune di Sermoneta ha proceduto a dotarsi nell’anno 2023 di un sistema informatizzato per la gestione delle segnalazioni e ad aggiungere sul sito dell’Ente, alla sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti- Corruzione, la sottosezione denominata “Whistleblower” in cui si rende possibile disporre della procedura di segnalazione.

Inoltre, in data 8/2/2018 l’ANAC ha pubblicato sul proprio sito internet la **procedura on line** per la **segnalazione degli illeciti** cui il segnalante potrà accedere per operare, nel rispetto della vigente normativa, la propria segnalazione;

Sul sito dell’Ente, alla sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti- Corruzione, è aggiunta la sottosezione denominata “Whistleblower” che indica il collegamento alla **“procedura informatizzata per le segnalazioni – piattaforma ANAC”**.

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali *“condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”*.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Ad esempio: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L’interpretazione dell’ANAC è in linea con il concetto *“atecnico”* di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza *“in ragione del rapporto di lavoro”*. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell’ufficio rivestito,



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga "*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*" nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da "*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*" e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

Il fine della norma è proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*".

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "*in buona fede*" (principio abolito dalla L. 179/2017). Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente. Da segnalare come la norma sia carente sull'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*" riservate allo stesso.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il *whistleblower* gode della tutela dell'anonimato. La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

**Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare**, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

### **La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima.**

La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

### **Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:**

- **al responsabile della prevenzione della corruzione**; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il funzionario valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- **all'U.P.D.** per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- **all'Area Affari generali che** valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- **all'Ispettorato della funzione pubblica**; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

**Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Può dare **notizia** dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi **C.U.G.**; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

L'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato ovvero il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

**Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti**, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Le **Linee guida in materia di whistleblowing**, adottate dall'ANAC con **delibera n. 469 del 9/6/2021**, superano e sostituiscono le precedenti adottate con la citata Determinazione n. 6/2015.

Le Linee guida attuali si articolano in **tre sezioni**: la prima analizza l'ambito soggettivo con riferimento sia ai soggetti tenuti ad attuare la normativa (pubbliche amministrazioni e altri enti) che ai soggetti che beneficiano del regime di tutela (*whistleblowers*). Oltre al dipendente della P.A. in senso stretto, sono legittimati a effettuare segnalazioni, e di conseguenza tutelati, anche i dipendenti di imprese private che segnalano illeciti o irregolarità relativi all'amministrazione per la quale l'impresa opera e di cui siano venuti a conoscenza in virtù del rapporto lavorativo con quella amministrazione.

La seconda parte declina i principi di carattere generale che riguardano le modalità di gestione della segnalazione - preferibilmente in via informatizzata - fornendo indicazioni per la loro trattazione. Viene specificata la distinzione tra “segnalazioni” di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e “comunicazioni” di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione o dall'Ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione. Le prime possono essere ricevute dal RPCT (ma anche indirizzate ad ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria e contabile), le seconde trasmesse esclusivamente all'ANAC.

**L'Autorità raccomanda fortemente di promuovere il canale interno, favorendo l'invio della segnalazione al RPCT**, figura cui viene riconosciuto un ruolo centrale in relazione alla loro presa in carico e nella successiva fase di attività di verifica e di analisi della stessa.

Obiettivo della segnalazione deve essere quello di **salvaguardare l'integrità della pubblica amministrazione**, ovvero condotte illecite che possono minare la credibilità, l'autorevolezza e il buon andamento dell'azione amministrativa. La valutazione circa la presenza di questo requisito spetta, appunto, al RPCT.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Nella terza sezione si dà conto delle procedure seguite dall'Autorità, alla quale è attribuito uno specifico potere sanzionatorio, ai sensi del comma 6 dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001.

**Nel corso dell'anno 2024 si procederà a divulgare compiutamente l'informazione in merito al whistleblowing.**

### **2.3.5.3. Formazione del personale**

Nel triennio 2024 - 2026 è previsto l'espletamento di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti. A seguito anche di specifica concertazione con le OO.SS. avvenuta in data **26.01.2024 la formazione nell'anno 2024 verterà su:**

- nuovo codice dei contratti;
- nuove procedure di acquisizione sul MEPA;
- digitalizzazione;
- anticorruzione e trasparenza;
- le attività formative proposte da ciascun capo area nei limiti delle disponibilità di bilancio.

I responsabili di Area parteciperanno ad una formazione della durata minima complessiva annua di 24 ore. Insieme a loro parteciperanno a rotazione le unità di personale dai medesimi individuati.

Negli anni 2024 e 2025 sarà prevista specifica formazione sulla redazione degli atti per i neoassunti.

### **2.3.5.4 Monitoraggio dei tempi procedurali**

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **2.3.6 TRASPARENZA**

Il decreto legislativo 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la **pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.**

### **Le pubblicazioni in Amministrazione trasparente**



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Il Comune di Sermoneta si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link [www.comunedisermoneta.it](http://www.comunedisermoneta.it) nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, all’interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. 33/2013, adeguato alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

A fronte dell’entrata in vigore del nuovo codice dei contratti, dlgs. N. 36/2023, gli obblighi di trasparenza sono integrati rispetto alle disposizioni del dlgs. N. 33 del 2013.

Devono essere rispettate le disposizioni:

- del dlgs. N. 33/2013e, in particolare, del nuovo **art. 37 del dlgs. N. 33 del 2013** così come modificato dall’art. 224, comma 4 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 che ha disposto (con l’art. 229, comma 2) che la modifica acquista efficacia il 1° luglio 2023;
- della delibera anac 1310 del 2016 per la parte ancora applicabile;
- Art. 23 del dlgs. N. 36/2023;
- Art. 28 del dlgs. N. 36/2023;
- Delibera Anac n. 261 del 20 Giugno 2023;
- Delibera Anac n. 264 del 20.06.2023;
- Circolare del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato n. 9 del 01.02.2022;
- delibera ANAC N. 605 DEL 19.12.2023 PARAGRAFO 5.

**Entro il 15.04.2024 devono essere aggiornate le sezioni e sottosezione di “Amministrazione Trasparente” a quanto disposto con gli atti citati in premessa.**

**Fermi rimanendo gli obblighi di pubblicazione derivanti dalle disposizioni sopra richiamate, come già sopra precisato, la presente sezione “trasparenza” verrà aggiornata se necessario entro il 15 Aprile 2024, termine ultimo indicato dall’ANAC per l’approvazione del PIAO 2024 – 2026, al fine di adeguarla compiutamente alla concreta applicazione delle nuove disposizioni di cui alla delibera dell’ANAC n. 605 del 19.12.2023 (Aggiornamento 2023). Verrà aggiornato, in particolare, l’ALLEGATO 5 DEL PIAO 2023 – 2025.**

Allo stato attuale, rispetto agli obblighi di pubblicazione, rimangono confermate le competenze e le responsabilità individuate nel **PIAO del Comune di Sermoneta 2023 – 2025 all’allegato 6.**

La tavola **ALLEGATO 6** reca la previsione dell’ulteriore indicazione del **Responsabile della elaborazione e della trasmissione nonché quello e della pubblicazione del dato.**

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

categoria di dati, si riferisce.

3) **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

4) **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei successivi trenta giorni alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### **2.3.6.1. Trasparenza e tutela dei dati personali**

L'attività di pubblicazione dei dati sui 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 all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto 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» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento 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 (par. 1 lett. d).

Il d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 4, dispone inoltre 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».

### **2.3.7 ACCESSO CIVICO – MODALITA' DI ESERCIZIO**

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

A seguito delle disposizioni introdotte con il dlgs. N. 25 maggio 2016 n. 97 si possono distinguere:

- a) L'accesso semplice (art. 5 comma 1 del dlgs n. 33 del 2013);
- b) L'accesso generalizzato (art. 5 comma 2 del dlgs n. 33 del 2013);
- c) L'accesso documentale (Art. 22 e seguenti della Legge n. 241 del 1990).



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. "accesso documentale"). Le disposizioni in materia di accesso documentale assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA. 4. La finalità dell'accesso documentale quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica. L'accesso documentale disciplinato da specifico regolamento dell'Ente.

## **Trasparenza**

La trasparenza e l'accessibilità totale ai dati e ai documenti detenuti dall'ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di informazioni, dati e documenti in "Amministrazione trasparente" e consentendo l'accesso civico e agli atti amministrativi. 3. La trasparenza viene garantita attraverso i seguenti strumenti:

- l'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5 comma 1 del dlgs. N. 33 del 2013;
- l'accesso civico generalizzato, regolato dall'articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 33/2013.

## **Accesso civico semplice ed accesso generalizzato**

L'accesso civico semplice di cui all'art. 5 comma 1 del dlgs. N. 33 del 2013 correlato ai soli documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente e comporta il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati rispetto ai quali sussiste l'obbligo di pubblicazione in capo alle Pubbliche amministrazioni, previsto dalla normativa vigente, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. L'accesso civico semplice costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata ed è esperibile da chiunque non dovendo l'istante dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

**L'accesso civico generalizzato**, regolato dall'art. 5 comma 2 del dlgs. N. 33 del 2013, comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. 3. 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 tal fine quindi disposto che "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

pubblicazione”.

## **Accesso civico semplice - procedura**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in Amministrazione trasparente” qualora sia stata omessa la pubblicazione medesima.

L'istanza di accesso civico semplice non motivata ma deve identificare in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati, le informazioni o i documenti oggetto della richiesta di accesso.

La suddetta istanza può essere presentata in forma scritta o via PEC, è rivolta al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere immediatamente assunta al protocollo dell'Ente.

L'istanza di accesso civico semplice è presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e deve essere assunta immediatamente al protocollo dell'Ente.

Il RPCT provvede ad inoltrarla e ad assegnarla al Responsabile di Area competente per materia perché provveda alla pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni per cui sia stata omessa la pubblicazione medesima. Il responsabile di Area provvede a curare la pubblicazione di tali dati, documenti o informazioni nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente” - secondo le modalità definite con la tabella “Allegato5” allegata alla sezione trasparenza del PTPCT - nel termine di 30 giorni dalla ricezione dell'istanza e a darne comunicazione al richiedente indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nell'ipotesi in cui il Responsabile di Area ritenga che non sussistano i presupposti per la pubblicazione di quanto richiesto è tenuto a darne espressa comunicazione al richiedente entro il citato termine di giorni trenta.

## **Accesso civico generalizzato- procedura**

Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

L'accesso civico generalizzato ha lo 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.

L'istanza di accesso civico generalizzato:

- non è necessariamente motivata, ma identifica in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati e/ o i documenti richiesti.

- deve essere presentata in forma scritta o via PEC al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e deve essere assunta immediatamente al protocollo dell'Ente.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede ad inoltrare e ad assegnare l'istanza di accesso civico generalizzato al Responsabile di Area competente per materia che detiene i dati e i documenti, il quale prende in esame la richiesta, individua i documenti e le informazioni



## CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

di cui si richiede l'accesso e verifica l'eventuale presenza di limiti all'accesso civico generalizzato in ragione della tutela degli interessi pubblici o privati dai quali potrebbe derivare pregiudizio concreto.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile di Area competente per materia che detiene i dati e i documenti.

Il rilascio di dati o dei documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso di rilascio di copie cartacee è previsto il pagamento dell'importo stabilito dai regolamenti dell'Ente per la riproduzione di copie che verrà comunicato al soggetto che ha presentato l'istanza dal Responsabile di Area competente per materia. Nel caso di rilascio con altri sistemi di registrazione (CD, chiavette USB, ecc.) è previsto il pagamento di euro 10,00.

La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti

Laddove, a seguito dell'esame dell'istanza di accesso civico generalizzato condotto dal Responsabile di Area al quale tale istanza è assegnata, siano individuati controinteressati, il Responsabile di Area trasmette loro copia dell'istanza stessa, con raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC.

Sono controinteressati le persone fisiche o giuridiche portatrici degli interessi privati di cui all'art. 5-bis comma 2 del dlgs. n. 33 del 2013 sopra elencati.

Possono essere controinteressati anche i componenti dell'organo di indirizzo politico dell'Ente, i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti del Comune.

Trascorsi dieci giorni dalla data di ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, in assenza di osservazioni e di opposizioni da parte di questi ultimi, il Responsabile di Area assegnatario dell'istanza di accesso civico generalizzato, se ritiene che non vi siano ostacoli all'ostensione degli atti o dei dati richiesti, provvede a trasmetterne copia al richiedente, secondo le modalità specificate dallo stesso nell'istanza.

Qualora, nei dieci giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile di Area da parte dei controinteressati, pervengano al protocollo dell'Ente osservazioni od opposizioni all'accesso, queste vengono prese in esame dal Responsabile di Area al quale è stata assegnata l'istanza di accesso generalizzato il quale deve valutarne la fondatezza entro un termine congruo che, comunque, non comporti il superamento dei trenta giorni complessivi dalla data di ricezione dell'istanza. Conseguentemente, nel rispetto dei termini procedurali, dovrà essere emanato un provvedimento nel quale si evidenzia la decisione relativa all'accoglimento o al rigetto dell'istanza di accesso civico generalizzato che indichi le motivazioni della decisione assunta anche con riferimento alle osservazioni o alle opposizioni pervenute.

Laddove, a seguito dell'avvenuta comunicazione ai controinteressati, risulti che almeno uno di questi non sia reperibile, in ogni caso, il funzionario responsabile, pur in assenza di osservazioni di eventuali altri controinteressati, se presenti e contattati, dovrà concludere il procedimento, nel rispetto dei termini, con un provvedimento espresso, valutando comunque che l'ostensione degli atti richiesti non arrechi pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione ai controinteressati medesimi. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Qualora la comparazione tra l'interesse all'accesso civico generalizzato e la tutela degli interessi risulti complessa e non supportata esplicitamente da norme di legge o da altre disposizioni, il funzionario Responsabile di Area assegnatario dell'istanza, nel rispetto dei termini del procedimento, provvederà comunque alla emanazione di un provvedimento nel quale evidenzierà in modo esplicito le motivazioni della scelta adottata.

E' possibile differire l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato per motivate ragioni che devono essere esplicitate in apposito provvedimento del Responsabile di Area competente al quale è stata assegnata l'istanza. In tale provvedimento sono specificate: le motivazioni del differimento, il numero di giorni per i quali il diritto di accesso civico generalizzato è differito, i rimedi esperibili avverso il provvedimento di differimento con relativi tempi per l'attivazione di tali rimedi, la possibilità per il richiedente di chiedere il riesame del provvedimento entro venti giorni. Il provvedimento di differimento deve essere tempestivamente trasmesso al soggetto che ha presentato l'istanza e ad eventuali controinteressati.

Nel caso di adozione del provvedimento di diniego di accoglimento dell'istanza, come sopra specificato, questo deve riportare espressamente le motivazioni di fatto e di diritto a supporto del diniego, i rimedi esperibili avverso il provvedimento di diniego con relativi tempi per l'attivazione di tali rimedi, la possibilità per il richiedente di chiedere il riesame del provvedimento entro venti giorni.

L'ufficio che ha avuto in carico l'istanza trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato che viene immediatamente trasmesso al responsabile di Area competente per materia per l'esecuzione dello stesso. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante stesso e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale. 25. A norma di legge, il Difensore civico si pronuncia entro trenta giorni. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'ente. 26. Se l'ufficio non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

## **Non ammissibilità, esclusione e rifiuto delle istanze di accesso civico generalizzato**

Non sono ammissibili domande generiche che non individuino in modo esplicito, dettagliato e comprensibile i dati e i documenti richiesti con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.

Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti o dati, che impongano un carico di lavoro tale da paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento dell'ente.

Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

L'accesso civico generalizzato sempre escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge 241/1990.

L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

il regolare svolgimento di attività ispettive. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento. 8. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

## **Accesso civico– Potere sostitutivo**

In caso di inerzia da parte dei Responsabili di Area nell'espletamento degli adempimenti in materia di accesso civico semplice o generalizzato come definiti nei precedenti punti, il potere sostitutivo è attribuito ed esercitato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9-bis della Legge n. 241 del 1990. 2.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

Per consentire al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di esercitare il suddetto potere sostitutivo, è fatto obbligo a tutti i Responsabili di Area di fornire ogni dato, documento o informazione in loro possesso ovvero richiesti dal titolare del potere sostitutivo nonché di svolgere ogni attività di supporto e di collaborazione necessaria per consentire l'effettivo e compiuto esercizio della citata funzione sostitutiva.

Nel caso di accertato inadempimento rispetto agli obblighi correlati all'accesso civico, così come sopra definiti, e di effettivo esercizio del potere sostitutivo da parte del titolare di tale potere, si procederà da parte di quest'ultimo a segnalare la circostanza al competente Ufficio dei procedimenti disciplinari, al Nucleo di valutazione ed al Sindaco.

**Registro degli accessi.** E' istituito il registro degli accessi, in conformità a quanto disposto con 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 e con le Linee Guida Anac di cui alla Determinazione n. 1309 del 28/12/2016. Il registro riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

La gestione e l'aggiornamento del registro sono effettuate sotto il coordinamento e la Responsabilità del RPCT.

Le istanze di accesso pervenute sono immediatamente acquisite al protocollo dell'Ente e comunicate al Responsabile di Area competente e al Segretario comunale che le annota nel suddetto registro.

I Responsabili di area comunicano al RPCT tutte le comunicazioni relative al trattamento e alla gestione delle istanze di accesso; 4. I Responsabili di Area comunicano tempestivamente al RPCT l'esito delle istanze e la data di conclusione del procedimento.

Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. excel, word, ecc.).

Il registro è pubblicato a cura dell'Area I, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente – altri contenuti. accesso civico" ed è tenuto aggiornato ogni sei mesi.

## **Responsabile dell'ACCESSO CIVICO**

Responsabile dell'accesso civico e del potere sostitutivo è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ad oggi il Segretario generale, dott.ssa Venera Diamante. RIFERIMENTI: DOTT.SSA VENERA DIAMANTE Via della Libertà n. 17, SERMONETA (LT) Pec: amministrazionecomunale@pec.comune.sermoneta.latina.it. Tel. 0773.30151

Le istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, sono presentate secondo i modelli pubblicati nell'apposita sezione del sito web "Amministrazione trasparente - Accesso civico".

## **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio verte:

1. su tutti i processi previsti dalla presente Sezione del Piao;
2. sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo previste nella presente sezione in riferimento ai singoli processi;
3. sull'efficacia di tali misure;

Il Monitoraggio di cui trattasi dovrà essere effettuato **due volte all'anno (una volta entro il 30 Giugno e una volta entro 15 Dicembre)**.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

I Responsabili di Area/ Referenti devono redigere apposita relazione sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio riferite a ciascun processo di competenza della propria Area.

Il RPCT comunicherà entro 30 gg dall'approvazione del PIAO i processi per i quali ciascun responsabile di Area sarà chiamato ad effettuare il monitoraggio.

La relazione dei Responsabili di Area/Referenti dovrà essere trasmessa al RPCT entro il termine sopra fissato.

A seguito della trasmissione della suddetta relazione il RPCT convocherà un Comitato di direzione per discutere le problematiche insorte nell'attuazione delle misure di prevenzione.

IL RPCT procederà ad una verifica a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Area/Referenti e sull'efficacia dell'attività di monitoraggio. La verifica a campione avverrà come segue:

- sorteggio casuale dei processi per i quali verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Area in una misura pari al 5% del totale dei processi. Per ciascun processo sorteggiato sarà chiesto un atto a ciascuna Area interessata dal processo medesimo.

Il Controllo del RPCT potrà riguardare anche processi e relativi atti per i quali si ritenga opportuno effettuare verifiche di secondo livello.

Con riferimento specifico agli adempimenti relativi alla Trasparenza Amministrativa, il MONITORAGGIO avverrà due volte l'anno e riguarderà sezioni della Sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" sorteggiati. Tale monitoraggio è effettuato dal RPCT che provvederà a sollecitare il Responsabile di Area competente ad adempiere a quanto previsto nell'allegato 5 al presente piano.

## **3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa è di seguito riportata:

L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
- interfunzionalità degli uffici;



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
- responsabilizzazione e collaborazione del personale;
- flessibilità in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Area", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro, combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette. Nell'ambito organizzativo possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico/specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo, ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL.

Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

In questa sottosezione viene illustrato l'attuale modello organizzativo adottato dall'Ente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 20/12/2019, con riferimento ai seguenti ambiti:

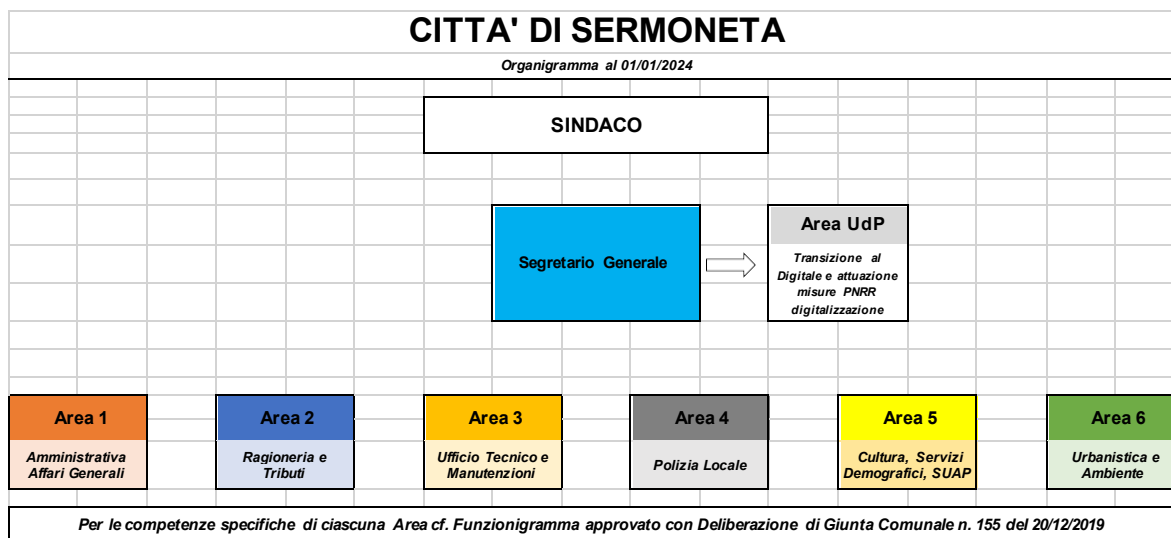
- l'Organigramma, mediante l'utilizzo di una rappresentazione grafica, che evidenzia l'articolazione delle strutture apicali e di massima dimensione dell'Ente, denominate "Aree"



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

- Struttura interna delle “Aree”, con indicazione del numero dei dipendenti in servizio, articolati in funzione della tipologia di rapporto di lavoro e del genere cui appartengono



## Area 1 – Amministrativa Affari Generali

### Competenze generali dell'Area

- *Ufficio Personale*
- *Servizi Sociali*
- *Pubblica Istruzione*
- *Protocollo Informatico*
- *Archivio Storico, Corrente, Deposito*
- *Biblioteca Comunale*
- *Servizio Civile*
- *Farmacia*
- *Sanità*
- *Trasporto Pubblico Locale e Scolastico*
- *Organi Istituzionali e Statutari*
- *Contenzioso di competenza dell'Area*

Per le competenze specifiche, cf Funzionigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 155/2019 e ss.mm e ii.

### Struttura Interna dell'Area al 31/12/2023

Nominativo	Ruolo	Area e Profilo Professionale	contratto
<b>SCRETI Alfredo</b>	Responsabile dell'Area Titolare di EQ	Area dei Funzionari ed EQ Funzionario Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

<b>RELLA Rossana</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
<b>CORTELLETTI Stefano</b>	Art. 90 267/2000	Area dei Funzionari ed EQ Funzionario Amministrativo	Determinato Part Time 50%

## Area 2 – Ragioneria e Tributi

### Competenze generali dell'Area

- *Bilancio e Programmazione Economica*
- *Tributi Comunali*
- *Servizi Informatici e acquisti materiale informatico*
- *Economato e fornitura cancelleria*
- *Organo di Valutazione o struttura analoga*
- *Partecipate*
- *Contenzioso proprio dell'Area*

Per le competenze specifiche, cf Funzionigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 155/2019 e ss.mm e ii.

### Struttura Interna dell'Area al 31/12/2023

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Area e Profilo Professionale</b>	<b>contratto</b>
<b>FRANCINI Michela</b>	Responsabile dell'Area Titolare di EQ	Area dei Funzionari ed EQ Funzionario Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
<b>LUDOVISI Gianluca</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
<b>PELLEGRINI Loreta</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
<b>RASO Giuseppina</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
<b>Dipendente assunta da altra amministrazione che beneficia della conservazione del posto</b>		Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato

## Area 3 – Tecnico Manutentiva

### Competenze generali dell'Area

- *Manutenzioni immobili e infrastrutture comunali*
- *Pubblica illuminazione*
- *Edilizia scolastica*
- *Lavori Pubblici*
- *Espropriazioni*



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

- *Ciclo dei rifiuti*
- *Cimitero*
- *Patrimonio Immobiliare Comunale*
- *Sicurezza Ambienti di Lavoro dell'Ente*
- *Protezione Civile*
- *Contenzioso di competenza dell'Area*

Per le competenze specifiche, cf Funzionigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 155/2019 e ss.mm e ii.

Struttura Interna dell'Area al 31/12/2023

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Area e Profilo Professionale</b>	<b>contratto</b>
<b>IANIRI Riccardo</b>	Responsabile dell'Area Titolare di EQ	Area dei Funzionari ed EQ Funzionario Tecnico	Tempo pieno e indeterminato
<b>NAVARRA Giorgia</b>	Dipendente	Area dei Funzionari ed EQ Funzionario Tecnico	Tempo pieno e indeterminato
<b>COCCATO Amalia</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Tecnico	Tempo pieno e indeterminato

## Area 4 – Polizia Locale

### Competenze generali dell'Area

- *Polizia Urbana, amministrativa, giudiziaria, stradale, veterinaria, sanitaria*
- *Autoparco*
- *Servizi assicurativi dell'Ente*
- *Vigilanza ambientale*
- *Videosorveglianza*
- *Contenzioso e sanzioni CdS*
- *Contenzioso di competenza dell'Area*

Per le competenze specifiche, cf Funzionigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 155/2019 e ss.mm e ii.

Struttura Interna dell'Area al 31/12/2023

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Area e Profilo Professionale</b>	<b>contratto</b>
<b>CASETI Giuseppe</b>	Responsabile dell'Area Titolare di EQ	Area dei Funzionari ed EQ Funzionario Polizia Locale	Tempo pieno e indeterminato
<b>MANCINI Antonella</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno e indeterminato
<b>TRIPODI Davide</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno e indeterminato



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

<b>VELARDO Isabella</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno e indeterminato
<b>COLUZZI Gisella</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno e indeterminato
<b>MICCINILLI Domenico</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore di Polizia Locale	Tempo pieno e indeterminato

## Area 5 – Cultura, Servizi Demografici, SUAP

### Competenze generali dell'Area

- *Servizi Demografici, Statistici, Leva, Elettorale e Stato Civile*
- *Cultura, Turismo, Sport, Spettacolo*
- *SUAP e Attività produttive*
- *Notifica Atti*
- *Servizio di Data Protection Officer (DPO)*
- *Contenzioso di competenza dell'Area*

Per le competenze specifiche, cf Funzionigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 155/2019 e ss.mm e ii.

### Struttura Interna dell'Area al 31/12/2023

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Area e Profilo Professionale</b>	<b>contratto</b>
<b>PALOMBO Barbara</b>	Responsabile dell'Area Titolare di EQ	Area dei Funzionari ed EQ Funzionario Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
<b>BERTOIA Celeste</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
<b>NARDACCI Loreto</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Amministrativo	Tempo pieno e indeterminato
<b>TORA CARLOTTA</b>	Dipendente	Istruttore Amministrativo	Tempo parziale e indeterminato

## Area 6 – Urbanistica, Edilizia ed Ambiente

### Competenze generali dell'Area

- *Urbanistica*
- *Edilizia Privata e Condoni*
- *Vigilanza sulle costruzioni*
- *Ambiente e tutela dell'ambiente*
- *Ufficio Casa*
- *Sportello Unico Edilizia (SUE)*
- *Contenzioso di competenza dell'Area*



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

Per le competenze specifiche, cf Funzionigramma approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 155/2019 e ss.mm e ii.

Struttura Interna dell'Area al 31/12/2023

Nominativo	Ruolo	Area e Profilo Professionale	contratto
<b>ROMAGNA Claudia</b>	Responsabile dell'Area Titolare di EQ	Area dei Funzionari ed EQ Funzionario Tecnico	Tempo pieno art. 110 c.1. D.Lgs. 267/2000
<b>MONTI Gianfranco</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Tecnico	Tempo pieno e indeterminato
<b>MASELLI Luisa</b>	Dipendente	Area degli Istruttori Istruttore Tecnico	Tempo pieno e indeterminato

**PROSPETTI RIEPILOGATIVI AL 31/12/2023 (COMPRENDE ART. 110 C. 1 AREA 6)**

**Tabella per Area professionale**

	Uomini	Donne	Totale
<b>Funzionari ed EQ</b>	3	4	<b>7</b>
<b>Istruttori</b>	6	9	<b>15</b>
<b>Operatori esperti</b>	0	0	<b>0</b>
<b>totale</b>	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>22</b>
	<b>40,9%</b>	<b>59,1%</b>	<b>100%</b>

**Tabella per classi di età**

	Uomini	Donne	Totale	
<b>18/30 anni</b>	0	1	<b>1</b>	<b>4,54%</b>
<b>31/40 anni</b>	0	4	<b>4</b>	<b>18,18%</b>
<b>41/50 anni</b>	4	4	<b>8</b>	<b>36,36%</b>
<b>51/60 anni</b>	3	4	<b>7</b>	<b>31,81%</b>
<b>Oltre 60 anni</b>	2	0	<b>2</b>	<b>9,09%</b>
	<b>9</b>	<b>13</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>

### **3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile.**

Con l'adozione del PIAO viene soppresso l'adempimento dell'adozione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, che viene assorbito nel suddetto documento.

Il DPCM n. 132 del 30.06.2022 all'art. 6 disciplina le *Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*; al comma 3 dispone che Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a)(sezione Struttura organizzativa), **b) (Organizzazione del lavoro agile)** e c) (sotto-sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale), n. 2. (e precisando al successivo comma 4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.).

L'art. 4, comma 1, lettera b) stabilisce che la sotto-sezione in questione *indica, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la **strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.*

*A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*

*In particolare, la sezione deve contenere*

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);*
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;*
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).*

L'art. 63, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021 del 16.11.2022 afferma che *“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 [...]”*.

Il comma 1 prevede che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è *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. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.*

Sono **oggetto di confronto** (articolo 5, comma 3, lettera l) CCNL 16.11.2022: *i Criteri generali delle modalità attuative del 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;*

A seguito di attivazione del confronto con le Organizzazioni sindacali richiedenti, in data 02.05.2023, si



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

sono condivisi i seguenti **criteri generali** relativi sia al lavoro agile:

## **Rispetto alle MODALITA':**

- **condizioni di attivazione:**

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
- 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

- **Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa;**

- **utilizzo di strumentazioni tecnologiche** messe a disposizione dall'Ente;
- **utilizzo di strumentazioni tecnologiche anche di proprietà del dipendente**, anche se in via residuale, ritenute idoneo dall'Amministrazione;
- **utilizzo di sistemi di sicurezza informatica;**
- misure da adottare per la **garanzia della riservatezza dei dati** e delle informazioni;
- disposizioni in materia di orario di lavoro;
- Sistemi di monitoraggio delle attività svolte;
- Modalità di definizione degli obiettivi;

## **RISPETTO ALL'INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI E DELLE ATTIVITA' DI LAVORO:**

I processi e le attività di lavoro da poter svolgere in modalità agile sono stati individuati da ciascun Capo Area con le seguenti note: prot. 6032/6033/6034/6035 del 03/05/2023, 6142 del 04/05/2023 e 6205 del 05/05/2023 a cui si rimanda.

## **RISPETTO AI CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO:**

1. - quelli **sanciti dalla normativa vigente** (ad esempio **Lavoratori fragili**: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104; **lavoratori con figli e/o altri conviventi**



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

in condizioni di **disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104; **lavoratori nei tre anni successivi** alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;).

- applicazione del **principio di rotazione** dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile;
- fermo rimanendo l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, facilitarne l'accesso ai **lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità**,
- personale con necessità di conciliare tempi di vita e lavoro, per situazioni di disabilità, carichi di famiglia, figli, distanza dal luogo di lavoro, come segue:

Si rimanda al Regolamento allegato la disciplina del Lavoro Agile, adottato con delibera della G.C. n. 54 DEL 19.05.2023.

## **OBIETTIVI 2024:**

- **predisposizione schema di accordo individuale per svolgimento attività in smart working che evidenzi gli obiettivi di miglioramento in termini di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa che dovranno essere conseguiti con l'attività di lavoro svolta in modalità;**
- **assegnazione prioritaria di attività in smart working, tra quelle individuate, necessarie a conseguire gli obiettivi di performance assegnati;**
- **inserimento dei processi smartizzabili in apposito applicativo informatico;**
- **attivazione modalità elettronica di monitoraggio dell'attività svolta in smart working.**

## **SEZIONE 3 – Organizzazione e Capitale Umano**

### **Sottosezione – Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2024/2026 (aggiornato con Deliberazione di G.C. 117 del 04/11/2024)**

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dal 2023 confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) la cui approvazione è di competenza della Giunta comunale, contiene il dettaglio riguardante la disciplina specifica, le tempistiche e le modalità di reclutamento e di sviluppo del personale. L'art. 6 del novellato d.lgs. 165/2001 ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica e dispone che: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente”*.

Nel successivo comma 3 dispone che: *“In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...)”*.

La nuova dotazione organica costituisce uno strumento di programmazione che si traduce in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile. Nell'ambito delle autonomie territoriali, tale valore è costituito dalla spesa media di personale del triennio 2011/2013, di cui all'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006 e smi, determinata secondo le



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

modalità di calcolo chiarite dalla Corte dei Conti e dal MEF, fermo restando che la spesa per le nuove assunzioni deve essere contenuta per ciascuno degli anni del ciclo di programmazione nei limiti delle capacità assunzionali definiti in modo nuovo dal decreto del Ministro della Funzione Pubblica 17.3.2020 con il quale, dando attuazione all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e s.m.i, sono state approvate le nuove regole sulla capacità assunzionale dei comuni. Le nuove regole fissano dei valori soglia per fascia demografica da calcolare come incidenza tra la spesa del personale e le entrate correnti al netto del FCDE (*Fondo Crediti Dubbia Esigibilità*).

Il PTFP 2024/2026 qui aggiornato è stato elaborato su proiezioni di spesa effettuate dall'Ufficio Personale dell'Ente con le nuove regole di cui al DM 17/03/2020 e sulla scorta dei dati forniti dal Servizio Finanziario relativi al rendiconto anno 2023 (ultimo Rendiconto disponibile), approvato con deliberazione consiliare n. 10 del 29/04/2024 si è proceduto ad ulteriore verifica del rispetto dei limiti di spesa sulla base delle risultanze aggiornate.

Sul presente PTFP è stato acquisito IDONEA ASSEVERAZIONE dell'Organo di Revisione Contabile dell'Ente, il quale contiene specifica sezione operativa dedicata alla spesa per le risorse umane.

## CONTESTO

L'adozione del PIAO comporta l'abrogazione di diversi adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni (art. 1, comma 1 D.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022) tra cui il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Si sono posti subbi di coordinamento tra gli strumenti di programmazione, come il DUP, rispetto al quale la programmazione del fabbisogno del personale è adempimento propedeutico, nonché considerato che per i comuni fino a 5.000 abitanti, che possono adottare il DUP semplificato (come da modifica al Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, par. 8.4), l'inserimento (tra gli altri) del programma triennale per il fabbisogno di personale ne comporta la contestuale approvazione, senza necessità di ulteriori deliberazioni. La Commissione ARCONET, in data 18 gennaio 2023, ha proposto la modifica del Principio contabile della Programmazione (Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) con le seguenti indicazioni (segue stralcio): "Nella prima parte della Sezione Operativa del DUP viene eliminato l'obbligo di inserire, per ciascun programma, le singole risorse umane assegnate insieme a quelle finanziarie e strumentali. Nel DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello annuale e triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente. La programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO."

La quantificazione delle risorse stimate destinate al fabbisogno del personale per il triennio 2024 – 2026, entro i limiti di spesa e di capacità assunzionale è stata inserita nel DUP approvato con Delibera n. 58 del 27/11/2023 e risponde alle esigenze finanziarie sopra evidenziate.

## Sintesi del personale in servizio a tempo indeterminato

Di seguito si riporta l'andamento occupazionale del Comune di Sermoneta al 31/12 nei 5 anni precedenti e le previsioni per il triennio 2024/2026 (comprende personale art. 110 c. 1 d.lgs. 267/2000 e personale con conservazione del posto):

	personale effettivamente in servizio al 31/12							previsioni	
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
Funzionari ed EQ (ex D)	8	8	7	7	4	7	7	8	8
Istruttori (ex C)	10	9	15	15	15	15	16	18	18
Operatori (ex B)	3	3	2	2	1	0	0	0	0
	21	20	24	24	20	22	23	26	26





# CITTÀ DI SERMONETA

Provincia di Latina

	andamento entrate/uscite personale a tempo indeterminato							previsioni	
	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
assunzioni	0	0	7	4	0	3	1	3*	0
uscite per motivi diversi	0	2	3	3	4	1	0	1	0

\*include assunzioni previste e non concluse

## VINCOLI E CAPACITÀ ASSUNZIONALI TRIENNIO 2024/2026

Si riportano di seguito sinteticamente, al fine di una coerente lettura rispetto alle scelte effettuate in materia di fabbisogno del personale 2024 – 2026, i vincoli finanziari e le capacità assunzionali relative alla programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024 – 2026 previste nel DUP approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 27/11/2023:

- il limite di spesa di cui all'art. 1 comma 557 quater della L. 27 Dicembre 2006 n. 296 in euro 1.082.492,86;
- i limiti di spesa di cui all'art. 33 del DL 34/2019 e del DM 27 Marzo 2020 in euro:
  - a. 2024 euro 1.121.297,19;
  - b. 2025 euro 1.167.252,00;
  - c. 2026 euro 1.167.252,00;
- il limite di spesa per assunzioni flessibili di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 in euro 43.382,49.
- Fascia demografica: 10.000 - 59.999 abitanti
- Importo soglia massima spesa di personale: (27% della media delle entrate correnti nel triennio 2021/2023 al netto del FCDE): € 981.292,30;
- Rapporto spese di personale anno 2023(€ 951.809,24) / Media Entrate Correnti triennio 2021/2023 al netto dell'FCDE (€ 7.031.949,74), pari al 13.54%;

Il Comune di Sermoneta si colloca nella prima fascia "Ente Virtuoso" e, per questo motivo, potrebbe incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato registrata nell'anno 2018 in misura non superiore al valore del 22% nell'anno 2024 (norma provvisoria avente efficacia fino al 31/12/2024). Si specifica che dal 2025 i Comuni con un buon rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti dovranno fare riferimento unicamente alla soglia principale, ovvero quella determinata dalle percentuali di Tabella 1 (27%).

Di seguito si riportano in sintesi i limiti/capacità assunzionali del Comune di Sermoneta per il triennio 2024 – 2026:

	2024	2025	2026
<i>Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato</i>	946.817,19	946.817,19	946.817,19
<i>Sommatoria tra spesa di personale da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tab. 1 DM 17/3/2020</i>	1.898.626,43	€ 1.898.626,43	1.898.626,43
<i>Percentuale massima di incremento della Spesa di personale da Tab. 2 DM 17/3/2020</i>	22%	27%	27%
<i>Incremento teorico annuo della spesa di personale DM 17/3/2020</i>	202.201,13	248.155,94	248.155,94
<i>Limiti di spesa per assunzioni da applicare nell'anno di riferimento</i>	1.121.297,19	1.167.252,00	1.167.252,00
<i>stima spese annuale* con voci di spesa come da DM/2020</i>	<b>1.118.249,17</b>	<b>1.118.249,17</b>	<b>1.118.249,17</b>

(\* la stima verrà regolarmente aggiornata e verificata dopo ogni procedimento assunzionale e/o variazione di personale)  
Si precisa che è ancora in via di definizione il rinnovo contrattuale Funzioni Locali 2022/2024. Al momento si stima che consentirà di riconoscere ai dipendenti pubblici del settore non statale un incremento complessivo a regime stimato del 5,78%, al netto degli anticipi di vacanza contrattuale già erogati al personale dipendente. A tal proposito risultano correttamente accantonate somme per € 31.150,00 (Cap. 365 cod. 20.03-1.10.01.04.001 "Fondo Rinnovo").

## **STIMA DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO PREVISTE NEL TRIENNIO 2024/2026**

Visto l'attuale impianto normativo, i dipendenti possono essere collocati a riposo d'ufficio al compimento del 67° anno di



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

età. Tale limite può essere superato solo per consentire ai dipendenti interessati di raggiungere i requisiti contributivi minimi per la pensione. particolare

Nel triennio 2024/2026:

- È prevista la cessazione del rapporto di lavoro con un istruttore tecnico in forza all'Area 6, annualità 2025, decorrenza 01/02/2025 (ultimo giorno di lavoro 31/01/2025) per pensionamento anticipato (nota prot. 6313 del 10/05/2024);
- non sono in previsione cessazioni dal servizio per collocamento a riposo "d'ufficio";

Stante i numerosi canali di collocamento a riposo attualmente esistenti, al momento non è possibile fare altre previsioni riguardo l'uscita di personale dipendente con modalità diverse dal pensionamento d'ufficio.

**Note di lettura:** nel 2023 non si sono registrate cessazioni dal servizio. Si ritiene necessario specificare che in data 29/12/2023 dipendente assegnato all'Area 2 è transitato ad altra Amministrazione per assunzione tramite scorrimento graduatoria. Stante quanto previsto dall'art. 25 c.10 CCNL Funzioni Locali 2019/2022 tale posizione lavorativa è stata considerata vacante ma non disponibile sino al superamento del periodo di prova della dipendente presso la nuova amministrazione, periodo di prova terminato formalmente il 05/07/2024 (nota prot. 9179 del 05/07/2024).

## **STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2024/2026**

la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio in argomento avrà come capisaldi i seguenti obiettivi:

- Completare le assunzioni previste nel PTFP 2023/2025 e 2024/2026
- Verificare e garantire la funzionalità degli uffici;
- Garantire il rispetto degli attuali vincoli finanziari inerenti la spesa di personale a normativa vigente;
- Garantire la stabilità nel funzionamento degli uffici anche mediante assunzioni a tempo determinato;

Corre l'obbligo specificare che le assunzioni programmate verranno completate solamente dopo l'approvazione di tutti gli atti propedeutici previsti dalla normativa vigente e dopo puntuale verifica del rispetto dei vincoli finanziari esistenti in materia di spese di personale.

## **PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

Le assunzioni a tempo indeterminato da effettuare nelle annualità 2024/2025/2026 sono riportate nella tabella di seguito riportata che specifica le seguenti informazioni: unità di personale da assumere, profilo professionale, area, tipo di rapporto, destinazione, decorrenza dell'assunzione, modalità di assunzione.

**Assunzioni – Anno 2024 (include quanto programmato nel 2023/2025 e non concluso)**

Unit	Profilo	Area	Tipo di rapporto	Area di destinazione	Modalità di assunzione	Decorrenza stimata	note
1	Funzionario	<i>Assistente Sociale</i>	36 ore	Area 1	Mobilità volontaria, scorrimento graduatorie, concorso pubblico	Nel corso dell'anno	Programmata con PTFP 2023/2025 e non conclusa
1	Istruttore	<i>Istruttore Amministrativo</i>	36 ore	Area 1	Scorrimento graduatorie, concorso pubblico	Nel corso dell'anno	Programmata con PTFP 2023/2025 e non avviata
1*	Istruttore	<i>Istruttore Amministrativo*</i>	36 ore	Area 2	scorrimento graduatorie, concorso pubblico	Nel corso dell'anno	Assunzione a copertura del posto lasciato vacante per il definitivo passaggio dipendente ad altra Amministrazione
1	Istruttore	<i>Istruttore Amministrativo (L. 68/1999)</i>	36 ore	Area 3	Assunto con decorrenza 14/02/2024		
1	Funzionario	<i>Funzionario Tecnico</i>	36 ore	Area 6	Decreto sindacale di proroga n. 6 del 20/05/2024		



# CITTÀ DI SERMONETA

Provincia di Latina

		Art. 110 c.1 d.lgs. 267/2000			
--	--	---------------------------------	--	--	--

nella precedente tabella viene evidenziata la variazione rispetto al precedente PIAO approvato con dgc 18 del 04/03/2024

\*Tale assunzione non comporta necessità di variazioni nelle previsioni di spesa in quanto la relativa copertura finanziaria è già prevista nel DUP e nel bilancio di previsione 2024/2026, trattandosi di un posto vacante della dotazione organica

## È utile specificare che nell'anno 2024:

- È stata conclusa la procedura assunzionale, prevista con PIAO triennio 2023/2025, dell'Istruttore Amministrativo "categorie protette" in forza all'Area 3 mediante lo scorrimento di apposita graduatoria fornita dal Comune di Sonnino;
- con decorrenza 01/08/2024 è stato avviato l'ampliamento orario dall'83,33% al 100% dell'Istruttore Amministrativo in forza all'Area 5;

Come già specificato, le assunzioni programmate e non ancora concluse verranno completate solamente dopo l'approvazione di tutti gli atti propedeutici previsti dalla normativa vigente e dopo puntuale conferma del rispetto dei vincoli finanziari esistenti in materia di spese di personale.

Si specifica che al momento non si prevedono ulteriori nuove assunzioni per le annualità 2025/2026 in attesa del rinnovo contrattuale e dell'impatto che le maggiori spese avranno sui vincoli assunzionali. Per l'annualità 2025 si prevede, come da prospetto seguente, la conclusione delle procedure assunzionali eventualmente non ancora concluse e la copertura di un posto da *istruttore tecnico* (area Istruttori) a seguito di domanda di pensionamento di dipendente attualmente in servizio presso l'Area 6 e l'eventuale proroga per la copertura del posto da Responsabile dell'Area 6, attualmente con art. 110 c.1. D.lgs. 267/2000.

## Assunzioni – Anno 2025

Unit	Profilo	Area	Tipo di rapporto	Area di destinazione	Modalità di assunzione	Decorrenza stimata	note
1*	Istruttore	<i>Istruttore Tecnico</i>	36 ore	Area 6	Mobilità volontaria, scorrimento graduatorie, concorso pubblico	01/02/2025	Assunzione a seguito di collocamento a riposo di unità attualmente in forza all'Area 6
1*	Area 6	<i>Funzionario Tecnico</i>	36 ore	Area 6	Eventuale conferma e proroga dell'attuale art. 110 c.1. D.lgs. 267/2000, procedura di mobilità obbligatoria/volontaria, scorrimento di graduatorie, concorso pubblico	01/01/2025	non comporta necessità di variazioni nelle previsioni di spesa in quanto la relativa copertura finanziaria è già prevista nel DUP e nel bilancio di previsione 2024/2026

Si specifica che nel corso dell'anno 2025 potranno essere portate a conclusione le assunzioni a tempo indeterminato previste dal PIAO 2023/2025 e non ancora concluse, fermo restando le opportune verifiche di rispetto dei limiti vigenti in materia di spese di personale

## Assunzioni – Anno 2026

Unit	Profilo	Area	Tipo di rapporto	Area di destinazione	Modalità di assunzione	Decorrenza stimata	note
NESSUNA ASSUNZIONE ATTUALMENTE IN PROGRAMMA							

## TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE

Le assunzioni a tempo determinato da effettuare nelle annualità 2024/2025/2026 sono riportate nella tabella di seguito riportata che specifica le seguenti informazioni: unità di personale da assumere, profilo professionale, area,



# CITTÀ DI SERMONETA

Provincia di Latina

tipo di rapporto, destinazione, decorrenza dell'assunzione, modalità di assunzione. Il tetto di spesa di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 è pari ad **euro 43.382,49**.

## Previsioni Anno 2024

UNITÀ	PROFILO	AREA PROF.	TIPO DI RAPPORTO	AREA DI DESTINAZIONE	DECORRENZA STIMATA	TERMINE	MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE	SPESA STIMATA
1	FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA	Funzionari ed EQ	Determinato p.t. 50% (18 ore)	Staff del Sindaco	01/01/2024	Termine del mandato sindacale	art. 90 del D.Lgs. 267/2000	€ 17.767,35
1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Istruttori	Determinato p.t. 70% (25 ore)	Area 2	10/04/2024	10/12/2024	somministrazione lavoro interinale	€ 18.874,49*

\*La spesa indicata è soggetta esclusivamente alla relativa quota IRAP

## Programmazione anno 2025

UNITÀ	PROFILO	AREA PROF.	TIPO DI RAPPORTO	AREA DI DESTINAZIONE	DECORRENZA STIMATA	TERMINE	MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE	SPESA STIMATA
1	FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA	Funzionari ed EQ	Determinato p.t. 50% (18 ore)	Staff del Sindaco	01/01/2025	Termine del mandato sindacale	art. 90 del D.Lgs. 267/2000	€ 17.767,35

## Programmazione anno 2026

UNITÀ	PROFILO	AREA PROF.	TIPO DI RAPPORTO	AREA DI DESTINAZIONE	DECORRENZA STIMATA	TERMINE	MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE	SPESA STIMATA
1	FUNZIONARIO ADDETTO STAMPA	Funzionari ed EQ	Determinato p.t. 50% (18 ore)	Staff del Sindaco	01/01/2026	Termine del mandato sindacale	art. 90 del D.Lgs. 267/2000	€ 17.767,35

Occorre specificare che con l'art. 18-ter, D.L. n. 162/2019, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 8/2020, il Legislatore fornisce un'interpretazione autentica delle previsioni di cui all'art. 90 TUEL, con particolare riferimento alla durata dei contratti a tempo determinato con cui è assunto il personale degli uffici di supporto agli organi di direzione politica. Si chiarisce, difatti, che tali contratti non possono avere una durata superiore al mandato elettivo del sindaco o del presidente della provincia in carica, anche in deroga alla disciplina di cui all'art. 36, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e alle disposizioni del contratto collettivo nazionale di lavoro che prevedono specifiche limitazioni temporali alla durata dei contratti a tempo determinato (attualmente stabilito in 36 mesi). Con Decreto Sindacale n. 8 del 17/06/2024 all'attuale unità "staff sindaco" viene attribuito un assegno ad personam pari ad € 350,00 mensili che assorbe qualsiasi tipologia di salario accessorio.

## SEGRETERIA COMUNALE

Attualmente la sede di Segreteria Comunale è ricoperta da Segretario Comunale appartenente alla Classe II (fascia B) a tempo pieno. Allo stato attuale, anche alla luce del rinnovo contrattuale di categoria (16/07/2024) la stima della spesa complessiva 2024 ammonta contrattualmente ad **€ 87.754,93**. Si specifica che la stima è fatta con l'ammontare "base" della retribuzione di posizione che potrà essere adeguata e pesata in base alla nuova disciplina della stessa.

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE A TEMPO INDETERMINATO PROGRAMMATA PER L'ANNO 2024

AREA	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	FT/PT	DECORRENZA PROGRAMMATA	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	FT	Presente	/
	Funzionari ed EQ	Assistente Sociale	FT	Nel corso dell'anno	Assunzione già programmata con PTFP 2023/2025 e non avviata nel 2023
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT	Presente	/



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

	Istruttori	Istruttore dei Servizi socio amministrativi	FT	Nel corso dell'anno	Assunzione già programmata con PTFP 2023/2025 e non avviata nel 2023
--	------------	---	----	---------------------	--

AREA	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	FT/PT	DECORRENZA PROGRAMMATA	NOTE
2	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT	Il profilo verrà coperto successivamente all'adozione del presente atto di modifica del PIAO	

AREA	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	FT/PT	DECORRENZA PROGRAMMATA	NOTE
3	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	FT	Presente	/
	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Tecnico	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT	Presente	Assunzione conclusa il 14/02/2024

AREA	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	FT/PT	DECORRENZA PROGRAMMATA	NOTE
4	Funzionari ed EQ	Funzionario di Polizia Locale	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore di Polizia Locale	FT	Presente	/

AREA	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	FT/PT	DECORRENZA PROGRAMMATA	NOTE
5	Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Amministrativo	83,33%	Presente	Trasformazione a tempo pieno nel corso dell'anno
		100%	Nel corso dell'anno		

AREA	AREA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	FT/PT	DECORRENZA PROGRAMMATA	NOTE
6	Funzionari ed EQ	Funzionario Tecnico	FT	Art. 110 c.1 D.Lgs. 267/2000 coperto attualmente fino al 31/12/2024. La normativa attuale prevede la possibilità di proroga per un massimo di anni 3 a decorrere dalla presa di servizio.	
	Istruttori	Istruttore Tecnico	FT	Presente	/
	Istruttori	Istruttore Tecnico	FT	Presente	/

Alla presente sezione viene collazionato la tabella di dimostrazione del rispetto dei limiti fissati ex art. 1 c. 557 L.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

296/2006 per l'annualità 2024.

## **In particolare sulla FORMAZIONE.**

La formazione è leva indispensabile per il processo di modernizzazione della PA e di ottimizzazione delle risorse umane attraverso lo sviluppo delle competenze professionali, a supporto sia del cambiamento organizzativo, sia del miglioramento continuo dell'efficacia ed efficienza delle prestazioni.

Il Piano di formazione si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

### **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** dovranno essere scelte prioritariamente modalità di formazione che consentano un risparmio economico.

A seguito anche di specifica concertazione con le OO.SS. avvenuta in data **26.01.2024** la **formazione nell'anno 2024 verterà su:**

- nuovo codice dei contratti;
- nuove procedure di acquisizione sul MEPA;
- digitalizzazione;
- anticorruzione e trasparenza;
- le attività formative proposte da ciascun capo area nei limiti delle disponibilità di bilancio.

I **sogetti coinvolti** nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Responsabili di Elevate qualificazioni, coinvolti rispettivamente nei processi di formazione dei responsabili di area e dei dipendenti, a più livelli quali:

- La rilevazione dei fabbisogni formativi,
- individuazione dei singoli dipendenti ( o Responsabili) da iscrivere ai corsi di formazione trasversale,
- definizione della formazione specialistica per i responsabili e dipendenti delle varie aree

- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente tra le Elevate qualificazioni e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente individuati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi vengono individuate le tematiche formative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando priorità a quelle sulle quali è stato raggiunto un accordo con le OO.SS.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. 1), del CCNL del 16.11.2022, è oggetto di confronto "la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno."

In sede di confronto con i sindacati di data 26.01.2024, come già sopra specificato, si sono condivise le seguenti **linee generali per la formazione 2024 - 2026:**



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

- nuovo codice dei contratti;
- nuove procedure di acquisizione sul MEPA;
- digitalizzazione;
- anticorruzione e trasparenza;
- le attività formative proposte da ciascun capo area nei limiti delle disponibilità di bilancio.

I responsabili di Area parteciperanno ad una formazione della durata minima complessiva annua di 24 ore. Insieme a loro parteciperanno a rotazione le unità di personale dai medesimi individuati.

Negli anni 2024 e 2025 sarà prevista specifica formazione sulla redazione degli atti per i neoassunti.

## **In particolare sulle AZIONI POSITIVE 2024 – 2026**

### **Premessa**

Il Piano triennale di azioni positive, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il Piano è rivolto a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale, in quanto specifiche e ben definite e in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo, si tratta di misure temporanee, in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.





# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero dell'Interno adotta il presente Piano, al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Con D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti (...) Piano delle azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006).

Tale adempimento confluisce dunque nel PIAO sebbene lo schema – tipo adottato dal DM non lo richiami. Il Comune di Sermoneta ha istituito il Comitato Unico di Garanzia, la cui composizione è stata formalizzata con Determinazione del Segretario Comunale n. 1 del 05/04/2022.

Di seguito si riporta il **Piano delle Azioni Positive**:

## PREMESSA

L'analisi dell'attuale configurazione del **personale dipendente in servizio a tempo indeterminato** (comprensiva di art. 110 c.1) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici (alla data del 31/12/2023):

	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	TOTALE	%
Uomini	3	6	0	9	41%
Donne	4	9	0	13	59%
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>100%</b>
<b>%</b>	<b>32%</b>	<b>68%</b>	<b>0</b>	<b>100%</b>	

La situazione per quanto riguarda i **dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione** (ex Posizione



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

Organizzativa, comprensiva di art. 110 c.1) denominati "Responsabili di Area" e ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

	TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	%
Uomini	3	50%
Donne	3	50%
<b>Totale</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Negli **Organi Elettivi Comunali** la composizione di genere è attualmente la seguente:

	CONSIGLIO COMUNALE	GIUNTA COMUNALE
Uomini	8	3
Donne	5	2
	<b>13</b>	<b>5</b>

**A tutti di dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati**, programmati e preventivamente concordati ed autorizzati dai Responsabili di Area. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione con modalità da remoto e, nel caso di organizzazione in sede esterna, si assicura la copertura delle spese di trasferta conformemente alla vigente normativa in materia;

Tutti gli attestati dei corsi frequentati, trasmessi formalmente, vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

#### *Riferimenti legislativi*

- D. Lgs. 30-03-2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- D. Lgs. 11-04-2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28-11-2005, n. 246".
- Direttiva 23-05-2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".

Sono **obiettivi in materia di azioni positive** i seguenti:

- **rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro** per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui eventualmente sono sottorappresentate;
- **favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare** facendo particolare applicazione degli istituti anche di natura contrattuale e disciplinanti:
  - *flessibilità orario;*
  - *part-time*
  - *lavoro agile*



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

## AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE 2024 - 2026

### PROCEDURE DI ASSUNZIONI

Il Comune assicura nelle **commissioni di concorso**, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, **la presenza di membri femminili**.

In caso di **parità di requisiti** tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Non risultano previsti in dotazioni organica posti che siano prerogativa dell'uno o l'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

### FORMAZIONE

Il Comune ha garantito la partecipazione dei dipendenti di entrambi i sessi a corsi di formazione.

Il Comune tiene e terrà conto delle esigenze di ogni Area, garantendo e consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia.

### FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

L'Ente si adopera per permettere a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un **orario flessibile in entrata/uscita**. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina del vigente CCNL Funzioni Locali e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate **forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro**, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune ha assicurato ed intende confermare l'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla **fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro** per necessità personali o familiari.

Alla luce delle situazioni contingenti, il Comune intende assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi familiari maternità od altro;

### PART-TIME

In ottemperanza alle vigenti disposizioni normative il Comune intende curare e **sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro**, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio;



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

## **INDAGINE CONOSCITIVA SUI BISOGNI DEL PERSONALE**

È prevista la realizzazione di **un'indagine conoscitiva sui bisogni del personale**. Si programma la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

## **LAVORO AGILE**

In un'ottica finalizzata all'incremento della produttività, all'agevolazione e conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché per contribuire in modo innovativo alla sostenibilità ambientale riducendo spostamenti e inquinamento, il Comune di Sermoneta assicura la modalità di svolgimento di lavoro in modalità "agile":

- garantendo **pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro agile**;
- consentendo ai **lavoratori nei tre anni successivi** alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità;
- dando priorità agli uomini e alle donne con figli disabili a carico secondo quanto sopra specificato per lavorare in modalità agile;

## **UFFICI E FIGURE COINVOLTE**

Per la realizzazione delle azioni positive del presente piano saranno coinvolte tutte le Aree del Comune, il Segretario Comunale ed il Sindaco. Le figure necessaria saranno individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento

## **CODICE DI CONDOTTA CONTRO LE MOLESTIE SESSUALI**

Stante l'esiguità del numero dei dipendenti nonché delle strutture comunali, si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali facendo, invece, espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel CCNL nonché nelle norme anche di rango europeo.

## **PREVENZIONE DEL MOBBING**

I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal o dalla dipendente, la mobilità interna dev'essere motivata da esigenze organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa degli stessi.

## **DURATA DELLE MISURE DEL PRESENTE PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione che l'approva.

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio On-Line, sul sito web istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **4. Sezione MONITORAGGIO**

Il monitoraggio non è obbligatorio per i comuni con 50 dipendenti.

Tuttavia viene suggerito di operare il monitoraggio anche in considerazione di quanto previsto dal PNA in tema di anticorruzione.

Per quanto riguarda la PERFORMANCE, si applicano le misure di monitoraggio previste dal sistema di misurazione e valutazione adottato con **deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 23/01/2012**.



# CITTÀ DI SERMONETA

*Provincia di Latina*

---

A tal fine si tiene conto, annualmente, e nelle attività di programmazione dell'annualità successiva se ne dà atto, delle risultanze delle valutazioni della "performance", della verifica di eventuali disfunzioni o modifiche organizzative tali da necessitare l'aggiornamento della Sezione Anticorruzione e Trasparenza, anche utilizzando i dati dei controlli di regolarità amministrativo-contabile.

Specifica attività **puntuale di monitoraggio è prevista nella sezione 2.3. rischi corruttivi e trasparenza** per il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1 "Catalogo dei processi"**

**ALLEGATO 2 descrizione dei processi**

**ALLEGATO 3 Misurazione del Livello di esposizione al rischio.**

**ALLEGATO 4 Elenco rischi e Misure preventive**

**ALLEGATO 5 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

**ALLEGATO 6 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**