



CITTA' DI NETTUNO

Città metropolitana di Roma Capitale

**IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
2025 - 2027**

Sommario

PREMESSA.....	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
1.1 CONTESTO	5
1.1.1 Il contesto esterno	5
1.1.2 Il contesto interno.....	6
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	12
2.2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	13
2.2.2. PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	15
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	24
2.3.1	24
2.3.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI – GESTIONE DEL RISCHIO	26
2.3.3 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	28
2.3.4 LE LINEE STRATEGICHE E LE AZIONI	30
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	55
3. 2 IL BENESSERE ORGANIZZATIVO.....	59
3.2.1 IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: LE AZIONI POSITIVE.....	59
3.2.2 IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	61
3.3 PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE	63
3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027	65
3.3.2 LIMITE ALLA CRESCITA DELLA SPESA DI PERSONALE ART. 33 DEL DL 34/2019 ..	66
3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE	73
3.3.4 FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE.....	76
3.3.5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA.....	77
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	78
4.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO	78

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e del territorio.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano della Performance (PdP),
- il Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PtPCT),
- il Piano dei fabbisogni del personale (PFP)
- Il Piano delle Azioni Positive (PTAP)
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Piani della Formazione
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO del Comune di Nettuno, triennio 2025-2027, dunque, come previsto dal “piano tipo” ministeriale è composto dalle seguenti quattro sezioni:

- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano;

- Sezione 4 Monitoraggio.

La seconda e la terza sezione sono a loro volta suddivise in sottosezioni.

Pur nella sua suddivisione strutturata, il PIAO è un documento complesso unitario le cui parti sono tra loro interconnesse. Ciò che lo rende interconnesso è l'orientamento al valore pubblico.

La programmazione degli obiettivi e la performance organizzativa di Ente sono orientati alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi in cui si esprime il valore pubblico.

Anche le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione sono funzionali alla creazione di valore pubblico, mirando a proteggerlo. Il capitale umano e la macchina amministrativa con la sua articolata organizzazione strutturale sono gli artefici principali dei risultati da conseguire nell'ambito di una complessa rete di partnership e di relazioni indispensabili. Tutto questo, raccolto nelle diverse sezioni del documento, non è più oggetto di singoli piani frammentati, ma si unifica e si integra nel PIAO il cui presupposto sono il DUP e il Bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO 2025-2027 viene pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale del Comune di Nettuno sezione Amministrazione Trasparente sotto la voce "atti generali", oltre alle ulteriori sotto-sezioni specifiche mediante link di rinvio.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune	NETTUNO
Codice ISTAT	058072 /
Partita IVA	01133581007
Indirizzo: Via/Piazza, n. civico	Viale Giacomo Matteotti
Telefono	+39 06.988891
PEC	protocollogenerale@pec.comune.nettuno.roma.it
Sito istituzionale	https://www.comune.nettuno.roma.it/

1.1 CONTESTO

Il Comune di Nettuno (RM), è stato commissariato dal 30.06.2022, dapprima con D.P.R. del 30.06.2022 all'esito della procedura di cui all'art. 141, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 (T.U.EE.LL.) per la mancata approvazione del rendiconto di gestione, e successivamente, con D.P.R. del 23.11.2022 a seguito degli accertamenti effettuati dalla Commissione di indagine nominata ai sensi dell'art. 143, comma 2, del T.U.E.L., da cui sono emerse forme di ingerenza della criminalità organizzata. Con il richiamato D.P.R. del 23.11.2022 la gestione dell'Ente è stata affidata ad una Commissione Straordinaria, la quale ai sensi dell'art. 2 del citato art. 143, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge, ha esercitato le attribuzioni spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche.

In data 17 e 18 novembre e con il successivo ballottaggio del 1 e 2 dicembre 2024 si sono svolte le elezioni amministrative per l'elezione diretta del Sindaco e il rinnovo del Consiglio comunale; in data 3 dicembre 2024 è stato proclamato Sindaco Nicola Burrini ed in data 21 dicembre 2024 si è tenuto il consiglio comunale di insediamento. Pertanto questo è il primo PIAO dell'Amministrazione comunale dopo il periodo di Commissariamento.

Il Comune di Nettuno, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 25/03/2025, ha approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2025-2027 e con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 25/03/2025 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025—2027.

Si rende ora necessario dare attuazione alle disposizioni normative di cui all'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 convertito nella legge n. 113/2021, coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione, precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

1.1.1 Il contesto esterno

La popolazione residente di Nettuno al 31 dicembre 2023 raggiunge le 48.237 unità, in aumento rispetto ai 45.460 abitanti alla data del 9 ottobre 2011 (data ultimo censimento della popolazione).

La significativa evoluzione demografica degli ultimi 10 anni è prevalentemente dovuta all'indotto generato da un turismo in espansione. L'andamento demografico nell'ultimo decennio:

ANNO	POPOLAZIONE RESIDENTE al 01/01
2014	47.073
2015	47.119
2016	47.493
2017	47.870
2018	47.857
2019	47.895
2020	47.754
2021	48.500
2022	48.159
2023	48.392
2024	48.237
2025	48.173

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ai fini del completo esame del contesto esterno occorre tenere conto principalmente delle inchieste delle autorità competenti che hanno indotto il Governo a decretare lo scioglimento del Comune di Nettuno per fenomeni di infiltrazione di tipo mafioso, ai sensi dell'art. 143 del T.U.E.L., inchieste che fanno emergere radicati sistemi di infiltrazione della malavita organizzata nel tessuto economico con evidenti ricadute sulla gestione dell'amministrazione comunale.

Come ricordato nelle premesse, con D.P.R. del 23.11.2022 la gestione del Comune di Nettuno è stata affidata alla Commissione Straordinaria, nominata ai sensi dell'art.143 del D. Lgs. n.267/2000, la quale ai sensi dell'art. 2 del medesimo decreto ha esercitato le attribuzioni spettanti al Consiglio comunale, alla Giunta ed al Sindaco, nonché ogni altro potere ed incarico connesso alle medesime cariche, fino all'insediamento degli organi ordinari a norma di legge avvenuta con la proclamazione del Sindaco il 03/12/2024.

Il Comune di Nettuno insiste in un contesto territoriale particolarmente complesso e delicato; nella relazione del Ministro dell'Interno si legge che *“gli elementi forniti dall'indagine hanno evidenziato la stabile presenza sul litorale romano di clan di stampo mafioso, in particolare di consorterie legate organicamente alla 'ndrangheta calabrese di cui costituiscono una articolazione denominata “locale”, operante nei comuni di Anzio e Nettuno”*. Una criminalità organizzata che ha utilizzato modalità di condizionamento e infiltrazione subdole nell'amministrazione, con inevitabile generale caduta di affidabilità e credibilità, ed in ordine alle quali, a tutela dell'immagine dell'Ente, è stata assunta la costituzione di parte civile con richiesta di adeguato risarcimento danni.

Sulla base delle problematiche che hanno determinato lo scioglimento dell'ente comunale, la nuova amministrazione deve per prima cosa intervenire con un nuovo percorso organizzativo e regolamentare e per avviare un'azione di ripristino dell'ordinaria funzionalità comunale in un contesto di piena legalità, massima trasparenza delle procedure ed efficienza delle azioni.

1.1.2 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda principalmente gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità dell'amministrazione.

Per i principali dati del contesto interno si fa riferimento a quelli contenuti nell'ultimo Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 25/03/2025.

La dotazione organica dell'Ente al momento della redazione del presente Piano prevede:

- la figura di un Segretario Generale, ad interim anche Dirigente dell'Area Amministrativa;
- n. 3 Dirigenti di cui n. 1 Dirigente Tecnico ex art. 110 D.Lgs 267/2000; (altri 2 dirigenti sono attualmente fuori organico a seguito di aspettativa)
- n. 147 dipendenti di ruolo comprensivi dei titolari di P.O./E.Q. alla data del 31/12/2024;

Alla data di insediamento della nuova Amministrazione, l'assetto organizzativo dell'Ente era così strutturato, secondo la deliberazione n. 185/2023 successivamente integrata con deliberazione n. 85/2024:

1. Area I aa.gg., legali, sociali. Scolastici e culturali
2. Area II - economico-finanziaria, entrate, tributi, personale, partecipate

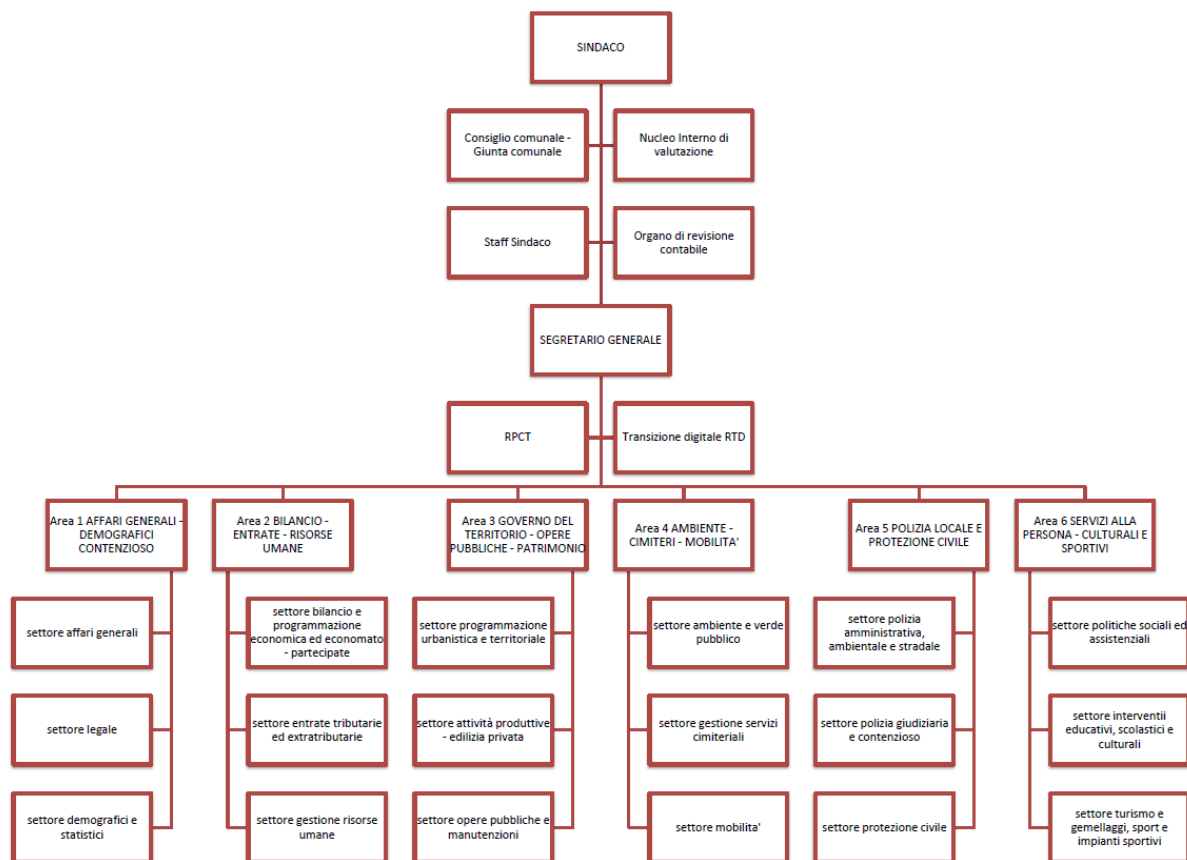
3. Area III - lavori pubblici, contratti, patrimoni
4. Area IV governo del territorio;
5. Area V – vigilanza
6. Area VI - servizi demografici, elettorali, statistici

Detta struttura è stata oggetto di una nuova riorganizzazione che tiene conto degli obiettivi della nuova amministrazione rivedendo altresì le attività e le funzioni assegnate.

Pertanto con la deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 17/04/2025 è stata approvata la proposta della nuova macro struttura organizzativa dell'ente articolata in sei Aree e diciotto Settori al fine di trasmetterla alle Organizzazioni Sindacali ai sensi dell'art. 4 comma 5 del CCNL Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto funzioni locali Periodo 2019-2021.

Successivamente con la deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 29/04/2025 è stata approvata definitivamente la nuova macrostruttura che entrerà in vigore a seguito della pesatura delle posizioni dirigenziali e delle posizioni organizzative e con successivo atto verrà completata con il nuovo funzionigramma. La nuova struttura organizzativa è caratterizzata da tre livelli, come previsto dal vigente Regolamento Uffici e Servizi, rispettivamente in Aree – Settori – Uffici (individuati all'interno del funzionigramma).

1. AREA I AA.GG., DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO
 - settore affari generale
 - settore legale
 - settore demografici e statistici
2. AREA II -BILANCIO, ENTRATE, RISORSE UMANE
 - settore bilancio e programmazione economica ed economato – partecipate
 - settore entrate tributarie ed extratributarie
 - settore gestione risorse umane
3. AREA III - GOVERNO DEL TERRITORIO, OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO
 - settore programmazione urbanistica e territoriale
 - settore attività produttive - edilizia privata
 - settore opere pubbliche e manutenzioni
4. AREA IV AMBIENTE, CIMITERO, MOBILITA'
 - settore ambiente e verde pubblico
 - settore gestione servizi cimiteriali
 - settore mobilità
5. AREA V – POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
 - settore polizia amministrativa, ambientale e stradale
 - settore polizia giudiziaria e contenzioso
 - settore protezione civile
6. AREA VI – SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURALI E SPORTIVI
 - settore politiche sociali ed assistenziali
 - settore interventi educativi, scolastici e culturali
 - settore turismo e gemellaggi, sport e impianti sportivi



Al fine di rendere più efficiente la struttura organizzativa approvata da questa amministrazione si ritiene di dover procedere alle assunzioni nei limiti stabiliti nella sezione 3 del presente PIAO delle seguenti figure professionali:

aree	unità	Profilo professionale
Area dei funzionari	1	Assistente sociale
	1	Funzionario di vigilanza
	2	Funzionario amministrativo – contabile
	3	Funzionario tecnico
Area degli istruttori	4	Istruttori amministrativo contabili
	4	Istruttori tecnici
	3	Istruttori di vigilanza
Area degli operatori esperti	3	Operatori amministrativi

Oltre al Dirigente Amministrativo (art. 110 comma 1 Dlsg. 267/2000) e n. due unità staff sindaco (art. 90 dlgs. 267/2000).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il PIAO può essere considerato come uno strumento diretto al perseguimento di un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. La sfida è di creare, grazie ad esso, un circolo virtuoso gestionale che si autoalimenti.

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, che trovano la loro radice nelle linee programmatiche di mandato, la cui presentazione, da parte del Sindaco, è stata recepita nella deliberazione del Consiglio comunale n 5 del 21/12/2024, e che contengono le indicazioni sulle azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione.

Per "Valore pubblico" si intende quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono e concorrono a questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.).

La creazione di valore pubblico si ottiene innanzitutto ponendo al centro della propria azione la costante attenzione ai bisogni al miglioramento della qualità dei servizi forniti, creando le condizioni per una città sicura e coesa, dove siano valorizzati i diritti di ciascuno e rispettati i doveri, tutelato l'ambiente, sviluppata la cultura e lo sport, valorizzata la bellezza del territorio, quale risorsa preziosa.

Per favorire lo sviluppo del territorio è essenziale costruire rapporti sinergici e collaborativi con tutti gli stakeholder, ad esempio sviluppando una governance collaborativa con le altre amministrazioni: Città Metropolitana di Roma Capitale, Regione Lazio, Camera di commercio, Società partecipate, ma anche coinvolgere nell'attuazione delle politiche i cittadini singoli e associati, le associazioni di categoria, i soggetti del Terzo Settore in generale, ossia tutte le strutture associative radicate e ben presenti sul nostro territorio.

I piani di intervento sono identificabili nelle seguenti linee:

1) prevenzione della corruzione e recupero dell'evasione

La prevenzione della corruzione è funzionale alla creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è potenziato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

L'azione dell'Amministrazione deve continuare pertanto nel risanamento finanziario dell'ente, mediante una consistente e decisa lotta all'evasione tributaria. Solo ripristinando la legalità violata, anche in questo campo, si possono realizzare politiche di miglioramento dei servizi offerti.

Nel Comune è necessario potenziare e adottare azioni di contrasto dalla illegalità attraverso il potenziamento dei controlli a campione delle autodichiarazioni rese nelle partecipazioni a gare, avvisi, nelle Scia.

2) trasparenza ed informatizzazione

Le misure per la trasparenza e informatizzazione sono a protezione del valore pubblico ed esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica dell'Ente. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

In quest'ottica il Comune di Nettuno ha attivato le procedure per completare i percorsi di informatizzazione dei procedimenti, a cominciare dalla progettazione di un nuovo sito web istituzionale che rispetti le linee guida AGID e secondo le Linee di Designers Italia avvalendosi per questo della collaborazione di Città Metropolitana di Roma Capitale nell'ambito del progetto Smart Metro. Contestualmente sono stati attivati i percorsi per l'attivazione delle procedure su piattaforma gestionale dei servizi on line a partire dallo Sportello Unico per l'edilizia, il potenziamento dei servizi on line per la partecipazione a bandi ed avvisi anche nei servizi alla persona, dei servizi di pagamento tramite Pago Pa, attivare le prenotazioni di appuntamento per tutti i servizi che devono essere resi in presenza, completare la migrazione in cloud, attivare i percorsi di notifica tramite SEND, piattaforma di Pago Pa, nell'ottica della misura del PNRR destinata alla digitalizzazione.

La gestione documentale del Comune fa riferimento a regole che riguardano le fasi relative alla formazione, alla gestione, alla conservazione, alla diffusione, all'accesso dall'informazione e dai documenti. Il Comune di Nettuno deve potenziare i processi di informatizzazione e digitalizzazione in base ai principi stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale al fine di aumentare il livello di trasparenza nei prossimi anni. Non ci si trova di fronte ad un Comune "dematerializzato" ma il processo di innovazione appare avanzato ed irreversibile.

Tutta l'azione amministrativa necessita di un innalzamento dei livelli di trasparenza per consentire che le decisioni degli organi e dei dirigenti/responsabili dei servizi siano totalmente accessibili grazie al funzionamento dell'Albo Pretorio on line e del sito istituzionale – sezione "Amministrazione Trasparente".

3) riqualificazione, formazione e implementazione delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale e per una amministrazione moderna e

funzionale. La forte carenza di personale dovuta al mancato turn over degli anni precedenti dovrà essere recuperata attraverso un massiccio programma di nuove assunzioni e ingressi mediante l'implementazione del programma di fabbisogno di personale in maniera da potenziare la macchina amministrativa e innalzare il livello qualitativo.

E' fondamentale potenziare la formazione del personale in servizio e di coloro che saranno reclutati sia dal punto di vista amministrativo e giuridico che dal punto di vista della digitalizzazione. Le risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

Il Regolamento Uffici e Servizi dell'ente dovrà essere modificato e aggiornato a seguito del nuovo CCNL anche in linea con i lavori inerenti il nuovo testo unico degli enti locali.

L'ente è già dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, da ultimo adeguato con Deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta n. 35 del 31.5.2016, che necessita di una profonda revisione.

L'ente ha già approvato il nuovo regolamento dei controlli interni, con Delibera C.C. n. 13 del 4.4.2013, modificata con deliberazione C.C. n. 6 del 17.4.2014.

La macrostruttura è oggetto di una profonda analisi ai fini di una riorganizzazione dell'intera macchina amministrativa, come detto sopra.

4) attuazione del PNRR

L'assetto del territorio impatta fortemente con il PNRR che si caratterizza per la programmazione di interventi cospicui nel settore delle infrastrutture.

La nuova amministrazione comunale sta seguendo quanto già attivato nell'ambito delle risorse del PNRR sia nella misura destinata alla digitalizzazione , come richiamato al punto 2), sia nell'ambito delle opere pubbliche, a garanzia del decoro urbano e della piena e completa fruibilità dei beni pubblici, come emerge dal programma triennale dei lavori pubblici 2025 – 2027 e dalle numerose candidature a valere su risorse PNRR.

5) ripristino dei servizi al territorio in particolare strutture sportive e culturali

L'azione volta a perseguire gli obiettivi andrà nella direzione del potenziamento infrastrutturale, della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare, mediante politiche di attivazione di investimenti specie nel settore sportivo e culturale.

E' obiettivo principale dell'amministrazione rendere fruibili tutti gli impianti sportivi sia per i professionisti che per lo sport amatoriale.

6) promozione della cultura attraverso eventi e creazione di un presidio culturale

Centralità assoluta riveste il miglioramento e l'ottimizzazione dei servizi connessi all'istruzione: trasporto scolastico e refezione scolastica, razionalizzazione del servizio e implementazione di analisi di customer satisfaction che consentano di cogliere il grado di soddisfazione dei genitori e dei bimbi.

L'Amministrazione ha completato le procedure per l'apertura della Biblioteca comunale primo punto di riferimento culturale di ogni comunità che ora dovrà essere potenziato quale centro di interesse culturale visto che è inserito all'interno del complesso di Forte Sangallo destinato ad una sempre maggiore e migliore fruibilità.

Cultura e turismo a Nettuno costituiscono un binomio indissolubile. Il valore immateriale dei beni culturali, per essere trasformato in risorsa economica attraverso il turismo, deve essere promosso adeguatamente al fine di rendere chiaro il suo inestimabile valore.

La formazione di un'offerta turistica adeguata passa attraverso la costruzione di politiche pubbliche che sappiano valorizzare le peculiarità artistiche e culturali dei nostri luoghi e il dialogo con il mercato e le esigenze dei turisti.

Dal punto di vista culturale, centrale è altresì l'esigenza di riattivare i rapporti con il mondo dell'associazionismo, del volontariato, del terzo settore, al fine di creare proficue sinergie finalizzate al soddisfacimento delle necessità dell'individuo e della collettività nei più svariati campi, dalla assistenza alle persone e agli anziani, alla promozione dei diritti, alla valorizzazione del patrimonio storico ed artistico e alla protezione dell'ambiente, alla tutela e promozione dei diritti.

L'azione volta a perseguire gli obiettivi andrà nella direzione dell'implementazione di politiche culturali e turistiche in sinergia volte a valorizzare il patrimonio dell'ente (Torre Astura, Forte Sangallo, Il Borgo) per creare un presidio culturale presso il Forte Sangallo e percorsi integrati volti a far emergere tutte le componenti caratteristiche del territorio, da quello enogastronomico, religioso, marittimo, a quello storico-culturale.

2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione, destinata alla programmazione della Performance, è predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il Comune di Nettuno ha elaborato la presente sezione Performance del PIAO sulla scorta dei principali strumenti di programmazione dell'ente, che consistono nel Documento Unico di Programmazione annualità 2025 - 2027, e del Bilancio di previsione 2025 - 2027, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo.

Essa è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione sulla Performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La performance è il contributo, risultato e modalità di raggiungimento del risultato, che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto, il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Inoltre, la sezione Rischi Corruttivi del PIAO 2025 – 2027 e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il presente "piano integrato", a norma del novellato art. 169 del T.u.e.l., assicura l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente Programma, affidati ai responsabili delle Aree.

Il Piano della performance rappresenta quindi il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente, individuando quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

Le singole linee strategiche sono declinate in base alla performance organizzativa ed alla performance individuale e declinati per obiettivi assegnati ai singoli servizi o intersettoriali.

2.2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Sulla base degli obiettivi stabiliti nel mandato istituzionale questa Amministrazione ha esplicitato nel DUP le linee di azioni strategiche. Azione di base per una nuova prospettiva orientata al servizio del cittadino efficiente ed efficace è la riqualificazione della macchina amministrativa che evidenzia la Performance organizzativa.

LINEA STRATEGICA	OBIETTIVO	DECLARATORI A	RISULTATI ATTESI	INDICATORI	PESO	TARGET
RIQUALIFICAZIONE DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali - art. 4 bis D.L. 41/2023 -	Gestione tempestiva delle fasi della spesa con specifico riferimento alle fatture elettroniche.	Rispetto degli indicatori di legge	Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: (valore annuale non superiore a 30) a norma dell'art. 1. commi 859, lettera b) e 861 della Legge 145/2018	15	30 giorni
	Rispetto termini accesso agli atti e alle informazioni ai sensi della l. 241/1990	Riscontro tempestivo alle richieste di utenti ed enti esterni al fine di evitare il ricorso agli organi giudiziari	Rispetto termini normativi e regolamentari	Indicatore termini previsti dal regolamento o eventuali diverse disposizioni normative	5	Assenza di contestazioni e/o di ricorsi al TAR

	Salvaguardia degli equilibri finanziari dell'Ente	Rispetto di indicatori e vincoli dettati dalla legge relativamente alla condizione dell'Ente	Verifica del rispetto di indicatori e vincoli previsti dalla vigente normativa relativamente alla condizione dell'ente	a) 1. Riduzione FCDE attraverso l'accelerazione delle procedure di riscossione dei residui attivi.	5	10% rispetto al valore 2024 al 31/12
				b) 2. Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale.	5	Mantenimento parametri rilevati al 2024
				c) 3. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;	5	10% rispetto al valore 2024 al 31/12
	Regolarità amministrativa	Rispetto delle indicazioni in merito ai provvedimenti dei dirigenti contenuti nel regolamento dei controlli	Regolarità provvedimenti	Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000.	10	Numero dei rilievi contestati nell'anno inferiore a 5 per ogni Dirigente
	Customer satisfaction	Attivazione procedimenti di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti dei servizi	Partecipazione alla valutazione dei servizi	Questionari per settore sottoporre	5	Almeno 1 per ogni settore
	Rispetto tempi di programmazione	Collaborazione e partecipazione alle stesure dei documenti di programmazione (DUP, Bilancio, programmazione triennale LLPP e Servizi e Forniture PIAO)	Adozione e approvazione dei documenti nei termini	Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente;	10	Si/no
	Aggiornamento della normativa regolamentare	Revisione, aggiornamento e modifica dei regolamenti per un loro completo adeguamento ai nuovi principi introdotti dalla	Adeguamento dell'impianto giuridico dell'Ente alle più recenti disposizioni normative	Recepimento di nuovi istituti giuridici e/o Rinnovamento della normativa di settore	10	1 per ogni area

		normativa statale, dalle direttive e dai trattati europei	laddove necessarie			
	Adempimenti "amministrazione trasparente" ex d.lgs 33/13	verifica dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza in carico al singolo dirigente previsti dal PTPCT	Pubblicazione tempestiva e aggiornata	Rispetto obblighi di pubblicazione	10	Attestazione di conformità dall'Organismo di Valutazione
	Attuazione adempimenti legge 190 e piano anticorruzione	Partecipazione e collaborazione all'attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione ex L. 190/2012 in carico al singolo dirigente previsti dal PTPCT	Rispetto disposizione piano ac	Riscontro monitoraggio	10	Raggiungimento di almeno il 70% delle misure applicate
	Gestione archivio corrente e di deposito	Applicazione del piano di conservazione e massimario di scarto dell'Ente	Attivazione procedura di scarto	Riduzione dell'archivio cartaceo nella misura del 20%	10	Almeno 1 scarto per settore
					100	

2.2.2. PERFORMANCE INDIVIDUALE

Le azioni strategiche di lungo periodo sono state indicate all'interno delle Linee Programmatiche di Mandato a loro volta declinate negli obiettivi strategici riassunti all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato, come sopra ricordato, con la deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 25/03/2025.

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo degli obiettivi operativi annuali parzialmente già declinati nel DUP e integrati nel presente documento:

LINEE STRATEGICHE DI MANDATO		OBIETTIVI STRATEGICI DI DUP	OBIETTIVI OPERATIVI ANNUALI
A	RIQUALIFICHIAMO LA MACCHINA AMMINISTRATIVA	EFFICIENTAMENTO E DIGITALIZZAZIONE	A.1 NUOVO SITO WEB INTEGRATO CON SERVIZI ON LINE E PAGO PA A.2 ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA A.3 PROCEDURE DI CONDONO EDILIZIO A.4 MONITORAGGIO CONTENZIOSO LEGALE A.5 VALORIZZAZIONE ATTIVITA' SOCIETA' PARTECIPATA A.6 MONITORAGGIO STRAORDINARIO INDEBITAMENTO A.7 INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI
B	MIGLIORARE L'AMBIENTE IN CUI VIVIAMO	MIGLIORARE LA QUALITA' AMBIENTALE DEL TERRITORIO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA MARINA	B.1 PROTOCOLLO PLASTIC FREE B.2 PROGETTO SPIAGGE PULITE B.3 REVISIONE PIANO ANTENNE
C	RIVELIAMO LA NOSTRA IDENTITA' TURISTICA	POTENZIAMENTO OFFERTA TURISTICA E CULTURALE	C.1 DESTAGIONALIZZAZIONE OFFERTA CULTURALE C.2 NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE C.3 PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI
D	SOSTENIAMO TUTTE LE FRAGILITA'	ATTIVAZIONE DI PROCESSI MIRATI ALLE SINGOLE PROBLEMATICHE	D.1 ATTENZIONE PROBLEMATICHE DELLA CASA D.2 POTENZIAMENTO CENTRI DIURNI
E	SOSTENIAMO L'AMMINISTRAZIONE CONDIVISA	ATTIVAZIONE POLITICHE DI PARTECIPAZIONE	E.1 ISTITUZIONE TAVOLI PERMANENTI SULLE MATERIE DI INTERESSE E.2 PATTI DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI
F	SVILUPPIAMO IL TERRITORIO CON ATTENZIONE ALLA SOSTENIBILITA'	MIGLIORAMENTO VIABILITA' E PARCHEGGI	F.1 AREA FERROVIA F.2 COLLEGAMENTI CON LE PERIFERIE F.3 POTENZIAMENTO SICUREZZA TRAMITE VIDEOSORVEGLIANZA F.4 POTENZIAMENTO SOSTA A PAGAMENTO

Di seguito si riportano le schede relative ai singoli obiettivi operativi annuali parzialmente già declinati nel DUP e integrati nel presente documento

Aree interessate	Tutte le aree	Responsabili	Tutti i dirigenti con il Coordinamento del Segretario Generale RTD
Obiettivo esecutivo A1			
Linea strategica	RIQUALIFICHIAMO LA MACCHINA AMMINISTRATIVA		
Obiettivo strategico	EFFICIENTAMENTO E DIGITALIZZAZIONE		
Obiettivo operativo	A.1 nuovo sito web integrato con servizi on line e pago pa		
titolo	SERVIZI ON LINE		
descrizione	Predisposizione schede per il sito web descrittive del servizio, attivazione prenotazione appuntamento on line e attivazione, dove previsto, servizi direttamente on line		
Fase operativa	Inizio 01/05/2025	Monitoraggio 15/09/2025	Fine 31/12/2025
Indicatore	Disponibilità su web almeno 3 servizi on line per area		Si/no
Aree interessate	Area 3 governo del territorio opere pubbliche e patrimonio	Responsabili	Dirigente Area 3
Obiettivo esecutivo A2			
Linea strategica	A riqualifichiamo la macchina amministrativa		
Obiettivo strategico	efficientamento e digitalizzazione		
Obiettivo operativo	A.2 attivazione sportello unico dell'edilizia		
titolo	SPORTELLO SUE		
descrizione	Attivazione piattaforma telematica per ricezione pratiche edilizie integrate con pagamento pago pa		
Fase operativa	Inizio 01/05/2025	Monitoraggio 30/06/2025	Fine 01/08/2025
Indicatore	Attivazione portale quale unico punto di ricezione disponibilità su web dal 01/08/2025		Si/no
Aree interessate	Area 3 governo del territorio opere pubbliche e patrimonio	Responsabili	Dirigente Area 3
Obiettivo esecutivo A3			
Linea strategica	A riqualifichiamo la macchina amministrativa		
Obiettivo strategico	efficientamento e digitalizzazione		
Obiettivo operativo	A.3 procedure condono edilizio		
titolo	SPORTELLO CONDONO		
descrizione	Affidamento servizio istruttoria e informazione condono edilizio		
Fase operativa	Inizio 01/05/2025	Monitoraggio 30/06/2025	Fine 31/12/2025
Indicatore	Attivazione procedure per individuazione operatore esterno	Si/no	

Aree interessate	Area 1 affari generali – contenzioso - demografici e statistici	Responsabili	Dirigente Area 1
Obiettivo esecutivo A4			
Linea strategica	A riqualifichiamo la macchina amministrativa		
Obiettivo strategico	efficientamento e digitalizzazione		
Obiettivo operativo	A.4 MONITORAGGIO CONTENZIOSO LEGALE		
Titolo	Monitoraggio contenzioso legale		
Descrizione	Attivazione procedure per il recupero delle somme dovute all'ente liquidate dagli organi giudiziari e per transazioni stragiudiziali		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/05/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Affidamento incarico legale recupero somme		Si/no
	Sottoscrizione di almeno due transazioni stragiudiziali		Si/no
Aree interessate	Area 2 economico finanziaria –partecipate - risorse umane - entrate	Responsabili	Dirigente Area 2 in collaborazione con tutte le aree interessate
Obiettivo esecutivo A5			
Linea strategica	A riqualifichiamo la macchina amministrativa		
Obiettivo strategico	efficientamento e digitalizzazione		
Obiettivo operativo	A.5 valorizzazione attività società partecipata		
titolo	Nuova poseidon		
descrizione	approvazione nuovo Statuto e nuovi contratti di servizio e definizione indicatori puntuali volti alla verifica del grado di efficienza ed efficacia dei servizi		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/05/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Predisposizione deliberazione CC per approvazione nuovo Statuto entro il 30/06/2025	Si/no	
	Predisposizione nuovi contratti di servizio		Si /no
Aree interessate	Area 2 economico finanziaria –partecipate - risorse umane - entrate	Responsabili	Dirigente Area 2
Obiettivo esecutivo A6			
Linea strategica	A riqualifichiamo la macchina amministrativa		
Obiettivo strategico	efficientamento e digitalizzazione		
Obiettivo operativo	A.6 MONITORAGGIO STRAORDINARIO INDEBITAMENTO		
titolo	Revisione indebitamento		
descrizione	Attivazione procedure per revisione situazione mutui al fine di procedere con le devoluzioni dei mutui e/o riduzione debito		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine

	01/05/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Revisione di almeno 10 posizioni debitorie		Si/no
Aree interessate	Segreteria generale	Responsabili	Responsabile transizione digitale
Obiettivo esecutivo A7			
Linea strategica	A riqualifichiamo la macchina amministrativa		
Obiettivo strategico	efficientamento e digitalizzazione		
Obiettivo operativo	A.7 INFORMATIZZAZIONE PROCEDIMENTI		
titolo	PROCEDURE INFORMATIZZATE		
descrizione	Attivazione procedure per informatizzazione procedimenti servizi sociali, bandi e avvisi, piattaforma legale servizi sociali e contenzioso tributario		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/05/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Attivazione piattaforma servizi sociali compresi bandi e avvisi		Si/no
	Attivazione piattaforma deposito atti sociali e contenzioso tributario		Si/no
Aree interessate	Area 4 ambiente, cimitero, mobilità'	Responsabili	Dirigente area 4
Obiettivo esecutivo B1			
Linea strategica	MIGLIORARE L'AMBIENTE IN CUI VIVIAMO		
Obiettivo strategico	MIGLIORARE LA QUALITA' AMBIENTALE DEL TERRITORIO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA MARINA		
Obiettivo operativo	B1 PROTOCOLLO PLASTIC FREE		
titolo	Giornate ecologiche		
descrizione	Svolgimento di eventi straordinari di raccolta rifiuti in plastica sul litorale e aree verdi		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/05/2025	15/09/2025	31/12/2025
Indicatore	Realizzazione di almeno 3 giornate ecologiche		Si/no
Aree interessate	Area 4 ambiente, cimitero, mobilità'	Responsabili	Dirigente area 4
Obiettivo esecutivo B2			
Linea strategica	MIGLIORARE L'AMBIENTE IN CUI VIVIAMO		
Obiettivo strategico	MIGLIORARE LA QUALITA' AMBIENTALE DEL TERRITORIO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA MARINA		
Obiettivo operativo	B2 PROGETTO SPIAGGE PULITE		
titolo	Spiagge pulite tutto l'anno		
descrizione	Integrazione iniziative di pulizia spiagge autunno/inverno		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/10/2025	15/11/2025	31/12/2025
Indicatore	Realizzazione di almeno un intervento al di fuori della stagione balneare		Si/no
Aree interessate	Area 4 ambiente, cimitero, mobilità'	Responsabili	Dirigente area 4
Obiettivo esecutivo B3			

Linea strategica	MIGLIORARE L'AMBIENTE IN CUI VIVIAMO		
Obiettivo strategico	MIGLIORARE LA QUALITA' AMBIENTALE DEL TERRITORIO CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA MARINA		
Obiettivo operativo	B3 REVISIONE PIANO ANTENNE		
titolo	PIANO ANTENNE		
descrizione	Attivazione procedure revisione piano antenne		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/05/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Affidamento incarico di predisposizione progetto	Si/no	
	Predisposizione deliberazione CC per approvazione piano antenne		Si/no
Aree interessate	Area 6 Servizi alla persona culturali e sportivi	Responsabili	Dirigente area 6
	Area 3 governo del territorio opere pubbliche e patrimonio		Dirigente area 3
Obiettivo esecutivo C1			
Linea strategica	RIVELIAMO LA NOSTRA IDENTITA' TURISTICA		
Obiettivo strategico	POTENZIAMENTO OFFERTA TURISTICA E CULTURALE		
Obiettivo operativo	C.1 DESTAGIONALIZZAZIONE OFFERTA TURISTICA E CULTURALE		
titolo	Sviluppo vocazione turistica della città		
descrizione	Apertura di siti di interesse culturale e attività turistico balneari fuori stagione		
Fase operativa	Inizio	monitoraggio	Fine
	01/05/2025	30/10/2025	31/12/2025
Indicatore	Apertura di siti di interesse culturale per almeno 30 giorni		Si/no
	Apertura attività turistico balneari fuori stagione per almeno due attività		Si/no
Aree interessate	Area 6 Servizi alla persona culturali e sportivi	Responsabili	Dirigente area 6
Obiettivo esecutivo C2			
Linea strategica	RIVELIAMO LA NOSTRA IDENTITA' TURISTICA		
Obiettivo strategico	POTENZIAMENTO OFFERTA TURISTICA E CULTURALE		
Obiettivo operativo	C.2 NUOVA BIBLIOTECA COMUNALE		
titolo	Attivazione nuova biblioteca comunale		
descrizione	Gestione e promozione servizi bibliotecari e laboratori dedicati ai piccoli		
Fase operativa	Inizio	monitoraggio	Fine
	01/04/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Attivazione almeno 2 laboratori		Si/no
Aree interessate	Area 2 economico finanziaria –partecipate - risorse umane - entrate	Responsabili	Dirigente Area 3
Obiettivo esecutivo C3			

Linea strategica	RIVELIAMO LA NOSTRA IDENTITA' TURISTICA		
Obiettivo strategico	POTENZIAMENTO OFFERTA TURISTICA E CULTURALE		
Obiettivo operativo	C.3 PIANO GENERALE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI		
titolo	Impianti pubblicitari		
descrizione	Predisposizione nuovo piano impianti pubblicitari		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/04/2025	30/10/2025	31/12/2025
Indicatore	Predisposizione delibera di approvazione del piano		Si/no
Aree interessate	AREA 6 Servizi alla persona culturali e sportivi	Responsabili	Dirigente area 6
Obiettivo esecutivo D1			
Linea strategica	SOSTENIAMO TUTTE LE FRAGILITA'		
Obiettivo strategico	ATTIVAZIONE DI PROCESSI MIRATI ALLE SINGOLE PROBLEMATICHE		
Obiettivo operativo	D.1 ATTENZIONE PER LE PROBLEMATICHE DELLA CASA		
titolo	Sostegno alla casa		
descrizione	Definizione procedure mirate alla regolarizzazione degli occupanti alloggi erp Individuazione alloggi per emergenza abitativa		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/04/2025	30/12/2025	31/12/2025
Indicatore	Proposta di deliberazione GC per individuazione percorsi di regolarizzazione		Si/no
	Individuazione almeno un alloggio per emergenza abitativa a seguito di sfratto		Si/no
Aree interessate	AREA 6 Servizi alla persona culturali e sportivi	Responsabili	Dirigente area 6
Obiettivo esecutivo D2			
Linea strategica	SOSTENIAMO TUTTE LE FRAGILITA'		
Obiettivo strategico	ATTIVAZIONE DI PROCESSI MIRATI ALLE SINGOLE PROBLEMATICHE		
Obiettivo operativo	D.2 POTENZIAMENTO CENTRI DIURNI		
titolo	Monitoraggio esigenze centri diurni		
descrizione	Verifica effettiva necessità di disponibilità utenza centri diurni		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/04/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Atto di ricognizione		Si/no
Aree interessate	AREA 1 in collaborazione con tutti i dirigenti	Responsabili	Dirigente Area 1 in collaborazione con tutti i dirigenti
Obiettivo esecutivo E.1			
Linea strategica	SOSTENIAMO L'AMMINISTRAZIONE CONDIVISA		
Obiettivo strategico	ATTIVAZIONE POLITICHE DI PARTECIPAZIONE		
Obiettivo operativo	E.1 ISTITUZIONE TAVOLI PERMANENTI SULLE MATERIE DI INTERESSE		
titolo	TAVOLI PERMANENTI		
descrizione	Attivazione delle procedure per l'attivazione di tavoli permanenti: terzo settore, operatori balneari, operatori turistici, comitati di quartiere, sicurezza		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/05/2025	31/08/2025	31/12/2025
Indicatore	Predisposizione regolamentazione	Si/no	
	Individuazione componenti di almeno		Si/no

Aree interessate	AREA 1 in collaborazione con tutti i dirigenti	Responsabili	Dirigente Area 1 in collaborazione con tutti i dirigenti
Obiettivo esecutivo E.2			
Linea strategica	SOSTENIAMO L'AMMINISTRAZIONE CONDIVISA		
Obiettivo strategico	ATTIVAZIONE POLITICHE DI PARTECIPAZIONE		
Obiettivo operativo	E.2 PATTI DI COLLABORAZIONE PER LA GESTIONE DEGLI SPAZI COMUNI		
titolo	Attivazione percorsi standard per i patti di collaborazione		
descrizione			
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/05/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Approvazione patto tipo	Si/no	
	Pubblicazione avviso con elenco spazi		Si/no
Aree interessate	Area 3 governo del territorio opere pubbliche e patrimonio	Responsabili	Dirigente area 3
Obiettivo esecutivo F.1			
Linea strategica	SVILUPPIAMO IL TERRITORIO CON ATTENZIONE ALLA SOSTENIBILITA'		
Obiettivo strategico	MIGLIORAMENTO VIABILITA' E PARCHEGGI		
Obiettivo operativo	F.1 AREA FERROVIA		
titolo	Aree parcheggio		
descrizione	Acquisizione terreno per destinazione area parcheggio		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/04/2025	15/09/2025	31/12/2025
Indicatore	Rimodulazione e attivazione nuova convenzione	Si/no	
	Acquisizione area		Si/no
Aree interessate	Area 3 governo del territorio opere pubbliche e patrimonio	Responsabili	Dirigente area 3
Aree interessate	Area 4 ambiente, cimitero, mobilità'	Responsabili	Dirigente area 4
Aree interessate	Area 5 polizia locale e protezione civile	Responsabili	Dirigente area 5
Obiettivo esecutivo F.2			
Linea strategica	SVILUPPIAMO IL TERRITORIO CON ATTENZIONE ALLA SOSTENIBILITA'		
Obiettivo strategico	MIGLIORAMENTO VIABILITA' E PARCHEGGI		
Obiettivo operativo	F.2 COLLEGAMENTI CON LE PERIFERIE		
titolo	POTENZIAMENTO COLLEGAMENTI		
descrizione			
Fase operativa	Inizio	MONITORAGGIO	Fine
	01/04/2025	30/06/2025	31/12/2025
Indicatore	Progettazione nuovi marciapiedi di collegamento		Si/no
	Potenziamento linee di collegamento con le periferie: approvazione nuova linea di esercizio		Si/no
	Pianificazione monitoraggio viabilità e collegamenti con le periferie		Si/no
Aree interessate	Area 5 polizia locale e	Responsabili	Dirigente area 5

	protezione civile		
Obiettivo esecutivo F.3			
Linea strategica	SVILUPPIAMO IL TERRITORIO CON ATTENZIONE ALLA SOSTENIBILITA'		
Obiettivo strategico	MIGLIORAMENTO VIABILITA' E PARCHEGGI		
Obiettivo operativo	F.3 POTENZIAMENTO SICUREZZA TRAMITE VIDEOSORVEGLIANZA		
titolo	Videosorveglianza integrata		
descrizione	Progetto di videosorveglianza integrata		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/04/2025	15/09/2025	31/12/2025
Indicatore	Affidamento incarico per predisposizione progetto integrato		Si/no
Aree interessate	Area 5 polizia locale e protezione civile	Responsabili	Dirigente area 5
Obiettivo esecutivo F.4			
Linea strategica	SVILUPPIAMO IL TERRITORIO CON ATTENZIONE ALLA SOSTENIBILITA'		
Obiettivo strategico	MIGLIORAMENTO VIABILITA' E PARCHEGGI		
Obiettivo operativo	F.4 POTENZIAMENTO SOSTA A PAGAMENTO		
titolo	Sosta a pagamento		
descrizione	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale e idoneità numero stalli parcometri mirati all'incremento del gettito		
Fase operativa	Inizio	Monitoraggio	Fine
	01/04/2025	15/09/2025	31/12/2025
Indicatore	Monitoraggio segnaletica orizzontale e verticale ed eventuale integrazione	Si/no	
	Verifica idoneità numerica parcometri	Si /no	
	Incremento gettito del 10% rispetto alla media degli ultimi tre anni		Si/no

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO nella presente sottosezione l'Amministrazione deve indicare:

- a) Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione di programmazione "Organizzazione del lavoro agile", possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c) Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico di cui alla sottosezione di programmazione "Performance".
- d) Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- e) Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- f) Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- g) Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed è consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità al link: <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>.

Gli aggiornamenti successivi al Piano hanno riguardato i comuni al di sotto dei 5000 abitanti pertanto il Piano è ancora è dunque pienamente operativo.

In particolare il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

2.3.1 FASI E RESPONSABILITÀ - SOGGETTI COINVOLTI

La sottosezione si configura quale atto di organizzazione, la cui "costruzione" e aggiornamento si basa sul coinvolgimento di tutta la struttura amministrativa dell'Ente.

Nel dettaglio i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Nettuno e i relativi compiti e funzioni sono:

a) I Cittadini e stakeholders: la redazione della sotto-sezione 2.3 avviene anche attraverso la partecipazione dei cittadini e degli stakeholders interpellati con un avviso pubblico dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Piano integrato di attività e organizzazione –Trasparenza (RPCT) pubblicato nella sezione amministrazione trasparente per la raccolta di eventuali suggerimenti.

b) Il Consiglio Comunale approva gli obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza all'interno del Documento Unico di programmazione (DUP).

c) La Giunta Comunale:

- adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti.
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano;

d) Il Sindaco: designa il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

e) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che per il Comune di Nettuno è nominato nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Ventriglia, con Decreto sindacale n. 1 del 02/01/2025,:

- elabora e propone alla Giunta la sezione 2.3 del PIAO;
- svolge i compiti indicati dall'Autorità e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012) al fine di renderla parte integrante del sistema di gestione del rischio corruttivo;
- elabora la proposta di codice di comportamento dei dipendenti che, munita di parere del Nucleo di Valutazione e dell'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, viene approvata dalla Giunta Comunale;
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento e lo sottopone al parere del NDV;

L'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale, al contempo d'impulso e di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. La rilevanza del ruolo trova conferma nella istituzione del "Registro dei Responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza" operata da ANAC con il duplice fine di "potenziare i canali di comunicazione tra l'Autorità e i responsabili RPCT e creare una rete nazionale dei Responsabili stessi". Per il Comune di Nettuno è nominato nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Ventriglia, come da provvedimento sindacale n. 1 del 02/01/2025.

f) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza.

I referenti sono individuati nelle figure dei Dirigenti delle singole aree e devono:

- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipare al processo di gestione del rischio;

- proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- concorrere 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 (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedere 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, le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

g) Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza ed il D.Lgs. n. 97/2016 (Decreto Madia) prevede di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT. Inoltre,

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165 del 2001);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance.
- verifica che la sezione 2.3 del PIAO sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella sezione 2.3 del PIAO atteso che *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento);

l) L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari U.P.D.: nell'ambito degli strumenti attivabili nell'opera di contrasto alla corruzione, il Piano Nazionale individua anche l'ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD), che in ogni amministrazione deve essere organizzato al fine di svolgere adeguatamente i propri compiti.

2.3.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI – GESTIONE DEL RISCHIO

La "mappatura dei processi" consiste nell'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione e viene utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Da un punto di vista operativo, il primo passo per la costruzione della Mappa del Rischio consiste nella identificazione dei processi ulteriori, rispetto a quelli che costituiscono il contenuto minimale indicato dalla normativa e dal PNA, che, in relazione alla loro criticità, faranno parte del Piano.

DISCREZIONALITA	Il processo è discrezionale ?
RILEVANZA	il processo produce effetti diretti all'esterno dell' ente?
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?
IMPATTO ORGANIZZATIVO	il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenza della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la tipologia di evento corruttivo descritto

In base alla risposta data a ciascun indicatore, sarà assegnato ad ogni area/procedimento un valore (nullo, basso, medio, alto). La sommatoria dei giudizi parziali confluirà nel giudizio sintetico.

Si intende alto e dunque “critico”, e quindi prioritaria la necessità di agire su di esso, il rischio che può accadere con elevata probabilità e che, quando si manifesta, ha un impatto significativo sull'organizzazione. All'interno dell'analisi del contesto interno, discorso a parte merita la “mappatura dei processi”, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *“requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*.

Da un punto di vista operativo, il primo passo per la costruzione della Mappa del Rischio consiste nella identificazione dei processi ulteriori, rispetto a quelli che costituiscono il contenuto minimale indicato dalla normativa e dal PNA, che, in relazione alla loro criticità, faranno parte del Piano.

Da questo punto di vista appare centrale che l'Amministrazione:

a) si concentri sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;

b) rafforzi la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza in una logica di sempre maggior e completa integrazione.

Pertanto la sezione “Performance” contiene obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e incorpora i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nella presente sezione. Tali obiettivi rilevano sotto il duplice profilo della “performance organizzativa” e della “performance individuale”.

Nel 2023 è stata effettuata la nuova mappatura dei processi, a cui si rinvia (**Allegato 1**).

Il Comune di Nettuno si è dotato di un'articolata “mappatura dei processi”, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della carenza di risorse umane che comunque provvedono alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'insieme di tutti i rischi individuati prende il nome di "mappa strategica del rischio" e rappresenta l'insieme di tutti gli eventi che possono accadere e avere un'incidenza negativa sul processo in termini di integrità. La identificazione e quantificazione dei rischi rappresenta solo l'inizio del processo di gestione del rischio, che consiste anche nel dare una risposta attraverso una strategia finalizzata a controllarli.

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura e all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.

Oltre a singole misure specifiche, il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza, che di norma costituisce oggetto del PTTI quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013 e seguenti;

- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

2.3.3 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio con la previsione delle misure di prevenzione è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure sono "generali" o "specifiche". La prima fase del trattamento del rischio si è svolta con l'obiettivo di intensificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, dunque, l'amministrazione, attraverso i suoi Dirigenti, è stata chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase si è sostanziato nell'individuazione, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, delle possibili misure di prevenzione della corruzione ad essi abbinate. Conformemente alla declaratoria delle misure di prevenzione prevista dal PNA l'individuazione è stata compiuta con applicazione sia delle misure "generali" che di quelle "specifiche":

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi;
11. regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”

Nella identificazione delle misure di prevenzione i Dirigenti, con il supporto del RPCT, si sono attenuti ai seguenti criteri.

- Presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è stata posta in essere un'analisi sulle eventuali misure previste nel Piano precedente e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario si è proceduto nel senso di identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, è stato considerato che la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia delle stesse ne sono state analizzate le motivazioni sottese.
- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura di prevenzione più opportuna ha rappresentato la conseguenza logica di una adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione ha tenuto di conto della capacità attuativa della struttura amministrativa di riferimento.
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione ed al contesto eccezionale di crisi sanitaria ed economica: l'identificazione delle misure di prevenzione ha considerato le esigenze organizzative e di contesto peculiari dell'Amministrazione, anche con particolare riferimento all'attuale “situazione pandemica” che ha imposto l'utilizzo anche di procedimenti amministrativi in deroga rispetto ai consueti moduli procedurali ordinari.

La seconda fase del trattamento del rischio si è concretizzata nel programmare adeguatamente e operativamente le più opportune misure di prevenzione. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

La programmazione delle misure preventive ha considerato i seguenti aspetti descrittivi rilevanti:

- Fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, è stato opportuno valutare di indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

- Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- Responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimento sulle azioni da compiere per la messa in a/o della strategia di prevenzione della corruzione.

In continuità con il precedente PTCP ogni Dirigente di Area dovrà compiutamente attuare nonché monitorare e rendicontare nei termini previsti dalla normativa e/o dall'ANAC e/o dalla presente sezione del PIAO e/o secondo specifiche direttive del RPCT, le sottoelencate misure di prevenzione trasversali a tutte le aree di rischio e di stretta natura micro-organizzativa rientranti, comunque, nelle categorie di misure preventive.

La validità delle misure preventive trasversali/organizzative di seguito previste e specificate è quella del triennio 2025 - 2027 di vigenza del Piao.

2.3.4 LE LINEE STRATEGICHE E LE AZIONI

Anche nel PIAO 2025 - 2027 sono stati inseriti tra gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nei precedenti PTCP al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione.

Il PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della Sezione Rischi Corruttivi.

Le linee strategiche di medio periodo del Piano sono quelle sotto indicate, declinate in azioni che corrispondono ad obiettivi operativi di impatto di ogni programma, obiettivi che si legano a doppio filo con gli obiettivi della Performance.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

In continuità con il Piano 2024/2026, nel Piano di prevenzione della corruzione 2025/2027 l'Amministrazione ha individuato le seguenti cinque linee strategiche delineate nell'allegato 2 "Linee Strategiche di trattamento del rischio corruttivo. Nella tabella allegata vengono riportate le linee strategiche, le azioni, i responsabili, i destinatari le modalità di azione il monitoraggio gli indicatori e la tempistica di attuazione.

Le linee strategiche sono le seguenti:

Linea strategica A1: DECISION MAKING

Linea strategica A2: CONFLITTO DI INTERESSI

Linea strategica A3: CONTROLLO E MONITORAGGIO

Linea strategica A4: FORMAZIONE

Linea strategica A5: TRASPARENZA

LINEA STRATEGICA A.1 DECISION MAKING:

i meccanismi di formazione, attuazione delle decisioni

A.1.1 "LEGITTIMO È SEMPLICE".

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, indicazioni sulle azioni cui conformarsi al detto scopo all'interno dell'Allegato 2.

I soggetti destinatari sono i Dirigenti, Responsabili di Elevata qualificazione, i Responsabili di servizio e/o procedimento e tutti i dipendenti.

I Responsabili sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/PO una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di semplificazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una format preciso viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.1.2 DECISION MAKING

Relativamente al decision making il Piano si preoccupa di individuare azioni che definiscano i meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni finalizzati alla prevenzione della corruzione.

A tal fine si rimanda all'allegato 2 dove sono riportate le modalità per migliorare la comprensione dell'aspetto motivazionale.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Dirigente in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il dirigente può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

A.1.3 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria.

Il Piano tende ad assicurare la rotazione degli incarichi tra i dipendenti particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione non si applica per le figure infungibili, per quelle per le quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Il principio è sancito altresì nel PNA 2016 allorché si individuano vincoli oggettivi alla rotazione: *"La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento, la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti*

privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento".

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

La possibilità di rotazione soggiace a numerosi vincoli sia soggettivi che oggettivi e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto è da ritenersi impraticabile la rotazione di personale laddove concretizzi il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa o lo spostamento di figure da ritenersi infungibili per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento).

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non vige il concetto di infungibilità. Ai fini della rotazione rileva, anche, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del [singolo](#) dipendente.

La rotazione del personale va sempre accompagnata ad un adeguato programma di affiancamento e formazione, misure fondamentali per garantire che siano acquisite dai dipendenti la necessarie competenze.

Occorre inoltre agevolare la c.d. "circolarità di informazione", ponendo particolare attenzione alla trasparenza interna delle attività ed alla condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio delle stesse, al fine di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 pone particolare attenzione alla misura della rotazione, dedicando l'intero Allegato 2 alla rotazione "ordinaria".

Quando la misura della rotazione risulta irrealizzabile per le considerazioni sopra richiamate occorre comunque adottare misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. Tale misure sono rinvenibili nell'allegato 2 del presente PIAO.

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

La rotazione straordinaria.

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;

- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno che le amministrazioni in sede di disciplina della misura all'interno del PTPCT oppure attraverso un autonomo regolamento, prevedano il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Con riferimento alla rotazione "straordinaria", appare utile richiamare la deliberazione ANAC n. 345 del 22 aprile 2020, con la quale l'Autorità ha inteso individuare i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

Al fine pertanto di dare concreta attuazione alle disposizioni di cui all'art 16 co.1 lett I-quater del D. Lgs. 165/2001 le indicazioni operative e procedurali sono indicate nell'allegato 2.

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., sussiste in capo al Segretario Generale, ai Dirigenti/Responsabili di E.Q. e ai dipendenti 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 una delle ipotesi delittuose che danno luogo alla rotazione straordinaria obbligatoria o facoltativa come sopra dettagliatamente individuati, da assolvere entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia.

Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, il Dirigente, il Segretario Generale o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato, avvia il procedimento ai fini della valutazione circa l'opportunità o meno del trasferimento del dipendente interessato, garantendo il contraddittorio con il soggetto interessato, al quale deve essere data comunicazione scritta dell'avvio del relativo procedimento. Il procedimento deve essere avviato entro n. 10 gg dalla comunicazione di cui al punto precedente. Il contraddittorio può essere garantito mediante l'audizione dell'interessato o la presentazione di memorie scritte.

Qualora il reato per il quale il soggetto è stato iscritto nel registro delle notizie di reato è tra quelli per i quali è facoltativa l'adozione di un provvedimento motivato di rotazione, il Dirigente, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato valuta l'avvio della specifica istruttoria in considerazione dell'attività svolta dal dipendente ovvero dall'ufficio e, in particolare, se tale attività è ritenuta, nell'ambito del PTPCT, tra quelle a rischio corruttivo nonché tenendo conto di qualsiasi altra motivazione connessa alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'Ente.

Qualunque sia la fonte da cui si è ricevuta la segnalazione dell'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato, il Dirigente, il Segretario o il Sindaco in base all'assetto di competenze sopra declinato dovrà convocare il dipendente per le opportune verifiche ovvero per il contraddittorio.

Il procedimento dovrà concludersi con un provvedimento motivato entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte del dipendente ovvero dalla convocazione del dipendente qualora la notizia non sia pervenuta dal dipendente interessato. Il provvedimento dovrà essere adottato avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi. Nell'adozione di ogni atto o provvedimento è necessario garantire il necessario rispetto della vigente normativa sulla privacy, evitando la diffusione di dati giudiziari.

Il provvedimento resterà valido fino all'esito delle indagini preliminari e comunque non oltre i due anni ovvero qualora non intervengano altri elementi che possano incidere sull'an.

È fatto obbligo al dipendente di dare notizia dell'evoluzione del procedimento penale in corso

Il RPCT monitora sulla corretta applicazione della misura.

LINEA STRATEGICA A.2 CONFLITTO DI INTERESSI:

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi". La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Per ciò che riguarda il conflitto di interessi nei contratti pubblici, il quadro normativo aggiornato deve oggi tenere conto anche dell'art. 16 del nuovo Codice, il quale è entrato in vigore il 1° luglio 2023, e che modifica la pregressa impostazione legislativa. In particolare, rispetto alla previgente normativa (art. 42, D.Lgs. n. 50/2016), tale articolo:

- specifica che il conflitto di interessi riguarda i soggetti che, a qualsiasi titolo, intervengono con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione di un contratto pubblico, mentre in precedenza il riferimento riguardava "il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi";
- chiarisce che il conflitto attiene non solo alla possibilità di influenzare il risultato di una procedura di aggiudicazione o della fase esecutiva, ma anche gli esiti e la gestione delle stesse;
- precisa che l'interesse del soggetto deve essere percepito come una minaccia "concreta ed effettiva" alla sua imparzialità e indipendenza, in linea con gli orientamenti giurisprudenziali in materia;
- il nuovo principio della fiducia sancito dall'art. 2 del D.Lgs. n. 36/2023, e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, prevede che la suddetta minaccia deve essere provata da chi invoca

il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati, e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro;

- conferma il dovere di comunicazione e astensione per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse, e che le stazioni appaltanti devono adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nei contratti pubblici, nonché vigilare affinché gli adempimenti siano rispettati.

L'analisi della nuova normativa, quindi, pone il conflitto di interessi in una dimensione più concreta e meno astratta, individuando anche il soggetto nei cui confronti incombe l'onere di provare gli elementi da cui desumerne la sussistenza: si tratta di modifiche normative che, avendo risvolti anche in termini pratici, allorquando acquisteranno efficacia dovranno certamente essere tenute in considerazione dalle Amministrazioni anche nell'approntamento delle misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse, nonché nell'implementazione delle stesse nell'ambito del PIAO.

A.2.1 OBBLIGO DI ASTENSIONE

La misura concreta è rappresentata dall'obbligo di astensione.

In caso di conflitto di interessi con i soggetti interessati, è fatto obbligo espresso di astenersi ai dirigenti, alle posizioni organizzative ed ai responsabili di procedimento dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Le situazioni di conflitto sono conseguenti a:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
- legami stabili di amicizia e/o di frequentazione;
- legami professionali;
- legami societari;
- legami associativi;
- legami politici;

– legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento.

Il monitoraggio verifica viene fatto mediante i normali meccanismi di controllo della regolarità tecnico e contabile (pareri, visti, etc.)

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, si adottano le azioni indicate nell'allegato 2.

Pertanto il riferimento alla potenzialità del conflitto di interessi mostra la volontà del legislatore di impedire ab origine il verificarsi di situazioni di interferenza, rendendo assoluto il vincolo dell'astensione, a fronte di qualsiasi posizione che possa, anche in astratto, pregiudicare il principio di imparzialità.

L'obbligo di astensione dunque non ammette deroghe ed opera per il solo fatto che il dipendente pubblico risulti portatore di interessi personali che lo pongono in conflitto con quello generale affidato all'amministrazione comunale.

A.2.2 DICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Previsione in ogni atto amministrativo di una formula/dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento o di adozione del provvedimento. Il PNA 2019, inoltre, si sofferma

anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

a) predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

b) rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza.

Adozione di modello di dichiarazione.

(Il sottoscritto _____ in servizio presso _____ (indicare l'Area e il servizio di appartenenza),

- ai fini dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e dell'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con DPR n. 62/2013 e ss.mm e ii.;

- consapevole delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e/o a falsità in atti;

quale Dirigente/eq/Responsabile del procedimento amministrativo oppure soggetto competente ad adottare il parere o valutazione tecnica o atto endoprocedimentale o provvedimento finale

DICHIARA

di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi anche potenziale).

Monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, 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.

A.2.3 CONFLITTO DI INTERESSI NEL CODICE CONTRATTI

In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. Il personale che versa in tale ipotesi ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui sopra siano rispettati".

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

Monitoraggio del rispetto delle previsioni di conflitto di interessi nel Codice dei contratti secondo le modalità previste dal Regolamento dei controlli interni.

A.2.4 INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Dirigenti e ai Responsabili di elevata qualificazione; ciascun Responsabile di E.Q., per quanto della propria area/settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità.

Le azioni da avviare o da proseguire sono richiamate nell'allegato 2.

I soggetti destinatari della misura sono i Dirigenti e gli incaricati di Elevata Qualificazione per le dichiarazioni e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica.

I Dirigenti e Responsabili di EQ relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti. Nel caso di assenza di relazione da parte del Dirigente si desume l'assenza di qualsiasi criticità.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.2.5 DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage (Fonte: Tabella n. 10 PNA 2022)

A chi si applica il <i>pantouflage</i>
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001: ☐ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ☐ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato ☐ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: ☐ rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Si rimanda all'allegato 2 per le azioni e i relativi indicatori di attuazione.

A.2.6 PATTI DI INTEGRITÀ

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

La sottoscrizione del Patto è obbligatorio per servizi e forniture il cui valore supera i 40.000 euro e per i lavori i 100.000.

Tra le azioni da intraprendere si segnalano l'ampliamento della diffusione patti di integrità a livello comunale, con unico modello valido per tutti gli uffici, che sancisca regole di comportamento volte a prevenire il fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Patto di Integrità (art. 1 co. 17 legge 190/2012)

La disciplina che segue è allegata, quale parte integrante e sostanziale, al contratto d'appalto denominato _____

Articolo 1 – *Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché ai principi elencati nel d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36.*

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresa, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 – *Il presente Patto di integrità è parte integrante di ogni contratto d'appalto/concessione affidato dalla stazione appaltante.*

In caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto, in qualunque forma questo venga sottoscritto secondo l'articolo 18 del d.lgs. 36/2023.

In sede di gara il presente Patto di integrità è allegato al bando o alla lettera di invito e l'operatore economico, **pena l'esclusione**, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. *dichiara di non trovarsi in alcuna delle situazioni elencate dell'articolo 16 del d.lgs. 36/2023 e s.m.i. in materia di conflitto di interesse con la stazione appaltante;*

2. *dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;*

3. *dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;*

4. *esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;*

5. *assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;*

6. *assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;*

7. *segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;*

8. *informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;*

9. *collabora con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;*

10. *acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:*

A. *trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;*

B. *trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;*

C. *estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;*

D. *confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;*

E. *noli a freddo di macchinari;*

F. *forniture di ferro lavorato;*

G. noli a caldo;

H. autotrasporti per conto di terzi;

I. guardiania dei cantieri;

11. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;

12. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;

2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;

3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "codice di comportamento dei dipendenti" e del DPR 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici);

4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 del Codice civile, ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353, e 353-bis del Codice penale;

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;

6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - Violazione

La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;

2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;

3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;

4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;

6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;

7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Applicazione

Il presente patto vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Articolo 7 – Controversie

Le controversie relative all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra l'ente e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti, saranno deferite all'Autorità Giudiziaria competente in base alla legge vigente.

Data _____

Per l'ente _____ (responsabile della struttura competente) _____

Il legale rappresentante dell'operatore economico concorrente (_____)

N.B. Il presente Patto d'integrità deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara.

La mancanza del documento debitamente sottoscritto dal legale rappresentante del soggetto concorrente comporterà l'esclusione dalla gara.

A.2.7 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento per i dipendenti del Comune di Nettuno è stato approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 210 del 21 dicembre 2023, previa acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di valutazione, aggiornato al recente DPR n. 81 del 13 giugno 2023 con il quale sono state introdotte modifiche al DPR n. 62/2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'implementazione e il monitoraggio del nuovo Codice è una misura di prevenzione anticorruzione molto importante, in quanto finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

Le azioni da intraprendere fanno riferimento alla:

- Piena attuazione delle disposizioni del Codice;
- Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento, nei pertinenti atti dell'Ente.

I soggetti destinatari delle misure sono tutte le posizioni organizzative, tutti i dipendenti e i collaboratori dell'ente, secondo quanto previsto dal Codice.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile anticorruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, acquisisce, presso i Dirigenti e i responsabili di elevata qualificazione, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

LINEA STRATEGICA A.3 CONTROLLO E MONITORAGGIO

I MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI

Uno degli aspetti più importanti del Piano è il suo monitoraggio in itinere che deve essere costante e continuo e la Relazione finale.

Gli obiettivi della lotta alla corruzione sono obiettivi organizzativi del Performance e dunque soggetti al monitoraggio complessivo del PIAO, ma anche oggetto di una specifica attività di controllo e monitoraggio che di seguito si specifica.

A.3.1 PIANO AUDIT CONTROLLI INTERNI – GOVERNANCE CONTROLLI PNRR

La linea strategica sui controlli prevede una serie di azioni concrete riportate nell'allegato 2.:

A.3.2 SCHEDE AREE/SETTORI PER RELAZIONE SUL PIANO DEL RPCT

Come dicevamo in apertura, i RPCT sono tenuti ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT.

Sulle modalità di redazione della relazione l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e ha messo a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.

I RPCT che accedono alla piattaforma di ANAC per l'acquisizione dei PTPCT utilizzano la stessa piattaforma per elaborare anche la relazione annuale.

Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT. In particolare il RPCT è chiamato a relazionare sul monitoraggio delle misure generali e specifiche individuate nel PTPCT.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

Per la verifica del piano in itinere, entro il 30 luglio viene chiesto ai singoli dirigenti e alle E.Q. una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha una forma precisa viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Il termine per la relazione annuale è stabilito al 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli dirigenti e alle E.Q. una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure del Piano e le eventuali criticità. La relazione non ha una forma precisa viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad asserita assenza di qualsivoglia criticità.

Con le citate schede/relazioni, i Dirigenti/Responsabili, oltre ad effettuare i monitoraggi nelle modalità sopra richiamate, devono rendere al RPCT la relazione già prevista nei precedenti PTPCT contenente le seguenti informazioni:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonché le varianti in corso d'opera;
- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- resoconto dell'andamento della gestione dei servizi esternalizzati;
- n. di richieste di accesso documentale agli atti e tempi di riscontro;
- n. di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità D.Lgs 39/2013;

- Ogni altra informazione o notizia che si ritiene necessaria od utile relativamente ai processi di prevenzione della corruzione.

A.3.3 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI

Uno degli aspetti più importanti è sicuramente rappresentato dal monitoraggio dei termini procedurali. Per “monitoraggio dei termini procedurali” si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. L'amministrazione ha l'obbligo di provvedere a tale monitoraggio e, conseguentemente, alla eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito web istituzionale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, può riguardare, in via preventiva, i medesimi atti sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa. Esso è attività che costituisce uno dei punti principali del sistema di controllo della performance.

L'Obiettivo da perseguire, nel monitoraggio dei termini procedurali indicati nella normativa, è quello di assicurare la conclusione dei procedimenti nei tempi previsti.

I soggetti destinatari della misura:

- i Dirigenti, le EQ per quanto di competenza
- il Segretario Generale nell'ambito contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa per il monitoraggio, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance.

I responsabili di EQ sono tenuti a segnalare nella relazione annuale l'attività circa il monitoraggio dei termini procedurali.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto a verificare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.3.4 MONITORAGGIO E RIESAME DELLE MISURE

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di consentire le tempestive modifiche al sistema.

Il monitoraggio ed il riesame rappresentano due attività diverse ma collegate, e precisamente:

- Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. All'interno del processo di monitoraggio possiamo distinguere due distinte fasi: monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio e monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

- Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività sopra descritta costituiscono il punto di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

La responsabilità del monitoraggio delle misure è principalmente del RPCT ma, in considerazione del ruolo dei Referenti anticorruzione nel sistema adottato dall'Ente occorre prevedere un sistema di monitoraggio su due livelli: il primo in capo ai Dirigenti/Responsabili di Settore, il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello consiste in una autovalutazione delle misure da parte dei referenti alla conclusione delle quali sono obbligati a fornire le relative risultanze al RPCT, secondo le schede di cui al punto A.3.1.

Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione dell'Amministrazione.

Le verifiche semestrali programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate, attuate ad esempio a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Ove il RPCT lo ritenga utile può programmare incontri specifici con i responsabili dell'attuazione delle misure.

Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Le risultanze del monitoraggio confluiscono sia negli aggiornamenti del PTPCT che all'interno della Relazione annuale del RPCT.

La valutazione dell'idoneità consiste nell'analisi dell'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio della "effettività".

Il RPCT viene coadiuvato da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dai referenti interni dallo stesso individuati.

Per la valutazione dell'idoneità della misura vengono utilizzati i seguenti criteri:

- la valutazione dell'adeguata associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;
- la valutazione una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso).

Per rilevare l'inidoneità della misura potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura. Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Si stabilisce che il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema viene effettuato in sede di Relazione finale del RPCT da effettuarsi il 15 Dicembre di ogni anno o nelle diverse modalità stabilite dall'ANAC e che tale attività per viene utilizzata a supporto della redazione del PIAO e dei suoi aggiornamenti, al fine di migliorare le misure di prevenzione.

Per effettuare il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, vengono predisposti, a discrezione del RPCT momenti di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. Il riesame del Sistema riguarda tutte

le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico, coordinato dal RPCT, viene realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dei Referenti interni, nonché dei dipendenti dell'Amministrazione.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – Sezione Rischio Corruttivo.

A.3.5 SOCIETÀ PUBBLICHE E ALTRI ENTI DI DIRITTO PRIVATO

La Determinazione dell'ANAC n. 1134 del 8.11.2017 ha approvato “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici. La determinazione è stata pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017.

Si tratta di dare attuazione a quanto previsto dall'art. 22, co. 1, del d.lgs. n. 33 del 2013, pubblicando sul proprio sito istituzionale la lista degli enti cui partecipano o che controllano “con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate”.

Si comprende la grande rilevanza della ricognizione che le amministrazioni devono fare al fine di adempiere all'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 22, co. 1: la corretta redazione degli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati è un passo decisivo per rendere trasparente il sistema delle partecipate pubbliche e per svolgere adeguatamente i compiti attribuiti alle amministrazioni controllanti o partecipanti.

Su tutti questi aspetti si rinvia alla RICOGNIZIONE PERIODICA DELLE PARTECIPAZIONI PUBBLICHE EX ART. 20, D.LGS. 19 AGOSTO 2016, N. 175 AL 31.12.2023 - approvata con Deliberazione C.C. n. 11 del 27/02/2025, pubblicato nell'apposita sezione di “Amministrazione Trasparente”:

In ordine a questo primo aspetto la misura concreta è il monitoraggio degli adempimenti relativamente al Piano di razionalizzazione, individuazione GAP, bilancio consolidato e le relative pubblicazioni. La misura viene garantita dal RPCT, in collaborazione con il Settore Finanziario a cui è affidata la competenza del controllo analogo.

LINEA STRATEGICA A.4 FORMAZIONE

i meccanismi di formazione

A.4.1 FORMAZIONE: PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza potrebbero costituire uno degli obiettivi strategici da inserire nella deliberazione di Consiglio Comunale di adozione delle linee strategiche per la prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti del Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Dirigenti, ai Responsabili di EQ, ai dipendenti ai quali sono attribuite le specifiche responsabilità, rup, che operano nelle aree con processi classificati a rischio dal presente Piano.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare. In ordine alla quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione si prevede che esse non saranno meno di tre ore annue per ciascun dipendente individuato.

La partecipazione alle iniziative formative viene estesa anche agli amministratori.

Le azioni da intraprendere/proseguire sono l'organizzazione e lo svolgimento di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione, oltre che l'adozione di un piano triennale/annuale a partire dal 2025 di formazione in tema di anticorruzione secondo i livelli sopra indicati.

I soggetti destinatari della misura sono il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutti i Dirigenti, le EQ, i dipendenti ai quali sono attribuite le specifiche responsabilità, rup, per la formazione specifica; tutti i dipendenti per l'obbligo di partecipare alle giornate formative (formazione generale), il Nucleo di valutazione-OIV, gli Amministratori.

Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

LINEA STRATEGICA A.5 TRASPARENZA

i meccanismi di pubblicazione e verifica delle decisioni

A.5.1 PIANO DELL'INTEGRITA' E DELLA TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 117, comma secondo, lettera m), della Costituzione, la trasparenza rappresenta il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili.

Il Comune di Nettuno ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Per l'anno 2025 è in programma il rinnovo del sito web istituzionale secondo le linee guida Agid e il progetto Designers Italia. Sul nuovo sito verranno pubblicate in formato semplice e leggibile le informazioni utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune, la possibilità di ottenere servizi on line e la prenotazione di appuntamenti.

Un nuovo ruolo verrà assegnato ad un rinnovato URP (ufficio relazioni con il pubblico) supportato dal Facilitatore Digitale, già operativo dal 2024.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, **nel caso delle attività a rischio**, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o di provvedimento autorizzativo, fatte salve misure relative alla privacy del destinatario persona fisica.

Le determinazioni sono prima pubblicati all'Albo pretorio online, quindi raccolte nelle specifiche sezioni dell'alberatura di Amministrazione Trasparente e rese disponibili a chiunque.

I provvedimenti conclusivi, diversi dalle deliberazioni e dalle determinazioni, quindi pubblicati in sezioni del sito web differenti rispetto a quella dedicata alla raccolta permanente di determinazioni e deliberazioni, devono essere comunicati al responsabile della prevenzione della corruzione, secondo la previsione espressa contenuta nel piano anticorruzione.

La pubblicazione del provvedimento finale, e di ogni altro atto – anche interno – che sia utile alla comprensione del procedimento e non leda il diritto alla riservatezza degli interessati e dei contro interessati, dovrà essere pubblicato sul sito web dell'ente nelle sezioni di competenza dell'ufficio che ha prodotto il provvedimento.

Sia per le attività a rischio del presente Piano, sia per le ulteriori attività e funzioni svolte dal Comune, sono individuate le sezioni relative alle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La sezione Trasparenza è volta a garantire:

- A) un adeguato livello di trasparenza;
- B) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Salvi i limiti stabiliti all'art. 4 del decreto, gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

A) in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni,

B) in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'amministrazione nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle succitate disposizioni normative e programmate nel Piano deve adottare, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:

- 1) facile accessibilità;
- 2) completezza;
- 3) semplicità di consultazione.

Le amministrazioni hanno l'obbligo di predisporre sulla home page del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale debbono provvedere alla pubblicazione delle pubblicazioni prescritte in maniera organica e di facile consultazione. Nella sezione deve essere inoltre evidenziato il nominativo del responsabile della prevenzione, del responsabile della trasparenza (ove non coincidenti) e dei referenti.

Con la redazione della presente sezione del PIAO il Comune intende dare attuazione al principio di trasparenza.

A differenza da quanto stabilito dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990, che disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse azionabile davanti ad un giudice, il D.Lgs. 150/2009 propone il concetto di “accessibilità totale”, ossia un accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche secondo il modello dell'open government. Tale disciplina attribuisce una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino rispetto alle azioni delle pubbliche amministrazioni con il principale “scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità” (art.11, comma 1, D.Lgs.150/2009).

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, il Comune si farà carico di promuovere apposite occasioni e iniziative per far ulteriormente crescere nella struttura organizzativa comunale e nella società civile una consapevolezza e una cultura di legalità sostanziale.

La Sezione Rischi corruttivi Trasparenza è parte integrante del PIAO.

Il Segretario Generale è individuato quale “Responsabile della Trasparenza” con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano. A tal fine, il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Servizio Segreteria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del politico amministrativo e del responsabile della trasparenza per l'elaborazione del Piano. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE: DOTT. PIETRO DATTILO

Ai Dirigenti, alle EQ, ai responsabili di servizio, ai rup dell'Ente competono la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano e l'attuazione delle relative previsioni.

Il PIAO – sezione Trasparenza e l'Integrità deve essere collocato all'interno della apposita Sezione “Amministrazione Trasparente”, accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Il Comune ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio on line nei termini di legge, con l'approvazione di una specifica disciplina, in particolare rispettando criteri tecnici disciplinati dalle specifiche linee guida e le recenti norme del Garante della Privacy.

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa la sezione Performance, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Le linee strategiche di medio periodo del Piano sono quelle sotto indicate, declinate in azioni che corrispondono ad obiettivi operativi di impatto di ogni programma, obiettivi che si legano a doppio filo con gli obiettivi del Piano della Performance.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Le misure previste nella sezione Rischi Corruttivi 2025 -2027 costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dei dirigenti, delle EQ e dei responsabili del procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

Sul sito istituzionale sono già presenti quasi tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, la Sezione Amministrazione Trasparente presente nel sito istituzionale, è organizzata in base alla strutturazione sintetizzata nello schema di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016.

Per l'usabilità dei dati, i servizi dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in **formato aperto**, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito e sta completando le relative pubblicazioni secondo quanto riportato dalle relative griglie di attestazione redatte dell'OIV.

Il Comune ha negli anni scorsi attivato specifiche indagini conoscitive della soddisfazione del cliente su specifici servizi. Si intende in tal senso proseguire e, se possibile, incrementare tali esperienze su tutti i servizi erogati dall'Ente.

Da segnalare che nella cultura organizzativa dell'ente si sta affermando la metodologia annuale della valutazione della qualità dei servizi resi tra uffici comunali quale fattore rilevante per la valutazione dirigenziale.

Nell'ambito del processo di riorganizzazione e modernizzazione avviato nell'ente è previsto lo sviluppo on line di servizi in coerenza con la semplificazione e dematerializzazione dei processi di lavoro dell'ente (applicativi gestionali del protocollo, per la produzione degli atti amministrativi, per l'estensione dell'uso della firma digitale e la produzione e conservazione della documentazione digitale, etc.)

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale e sul sito web comunale, in home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente (Indirizzo pubblicato su IPA), tutti i dipendenti sono dotati di un indirizzo mail.

A.5.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell'utenza.

La misura si realizza in primo luogo, con la pubblicazione, sul sito istituzionale, dei dati richiesti dalla normativa.

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono previsti in numerose norme: si richiama innanzitutto quanto previsto dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, appunto noto come "Decreto sulla Trasparenza", come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La trasparenza *"è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

Per i dettagli in ordine alla suddetta misura, la presente parte dei PIAO definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il decreto 33/2013 citato prevede la nomina di un Responsabile per la trasparenza il quale svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Comune ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante l'adozione e la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Per il Comune di Nettuno è individuato il Responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Generale Dott.ssa Daniela Ventriglia, come da provvedimento sindacale n. 1 del 02/01/2025.

Le attività riguardano l'obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa.

I dati vengono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" realizzata in ottemperanza al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i.

I soggetti.

Ogni ufficio in base alla propria competenza è tenuto a pubblicare direttamente gli atti e la documentazione indicata dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e, in particolar modo, secondo la griglia allegata al suddetto decreto.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.N.A.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016 e successivamente modificati con l'approvazione del PNA 2022, delibera n. 7 del 17.1.2023.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono gli incaricati di Elevata Qualificazione e i Responsabili dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione

Ogni ufficio, altresì, deve provvedere alle istanze di accesso civico in base alla propria competenza in materia.

In allegato sono indicati tutti i soggetti Responsabili della elaborazione dei dati e della relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente": (Allegato 2 – Obblighi di pubblicazione)

Soggetti della misura sono i Dirigenti, le EQ, i responsabili di servizio, i responsabili di procedimento, per la pubblicazione dei rispettivi atti, il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio, l'OIV per le relative attestazioni.

I Dirigenti, gli incaricati di EQ sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre i singoli dirigenti, i responsabili di EQ devono trasmettere al Responsabile della Trasparenza una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici obblighi di pubblicazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una forma precisa viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

Titolare del potere sostitutivo dei Dirigenti è il Segretario Generale.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed è una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il RPCT, nel caso in cui rilevi la mancata o parziale pubblicazione di un dato obbligatorio nella sezione Amministrazione Trasparente, segnala il mancato o parziale adempimento al responsabile dando un tempo di 7 giorni per procedere all'adempimento.

Nel caso di inerzia il RPCT segnala all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e altresì al Dirigente ed all'OIV ai fini della valutazione del personale dipendente per l'eventuale erogazione del salario accessorio.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista nel PNA. Il titolare vigila sul rispetto dei termini procedurali.

A.5.3 ACCESSO CIVICO

Al fine di consentire "l'apertura" dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza, si vuole che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti.

Uno degli strumenti più importanti è sicuramente il Registro degli Accessi. La pubblicazione semestrale del Registro degli Accessi (di seguito Registro) in Amministrazione Trasparente sottosezione Altri contenuti/Accesso Civico, rappresenta una raccolta organizzata delle istanze di accesso documentale e civico pervenute ed evase da tutte le Aree comunali nel periodo di riferimento.

Da qualche anno si è positivamente conclusa l'informatizzazione del Registro, con un'importante implementazione dell'applicativo che ha consentito di pubblicare in forma anonimizzata il dato relativo all'oggetto delle istanze che spesso, soprattutto per quelle telematiche, può contenere elementi personali anche di natura sensibile o giudiziaria (dati anagrafici, dati che rivelano stati di salute, nominativi collegati ad esposti/denunce etc.).

Le istanze sono gestite e monitorate attraverso un apposito applicativo che consente l'estrazione automatica di dati, report, nel quale sono inclusi i seguenti campi:

- Tipologia Accesso (documentale, civico semplice o generalizzato)
- Oggetto (oggetto dell'istanza anonimizzato)
- Data della richiesta (data di presentazione dell'istanza)
- Data della risposta (data di risposta)
- Esito (Accoglimento, rigetto, differimento, diniego, inammissibilità)

L'utilizzo dell'applicativo, oltre a semplificare il controllo interno sull'andamento delle istanze e sull'attività dei responsabili di procedimento, ai quali le istanze sono assegnate per l'istruttoria, rappresenta la più efficace e tempestiva forma di vigilanza del Responsabile della Trasparenza in materia di accesso civico cui debbono concorrere tutte le strutture e che consente - anche localmente attraverso apposite statistiche - di monitorare in tempo reale una serie di importanti elementi tra cui:

- la consistenza numerica ed il trend delle istanze ricevute;
- i tempi medi di risposta, utili ai fini del miglioramento della performance;
- la percentuale di inadempimenti collegati al mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- la rilevazione degli esiti delle istanze (accoglimenti, rigetti e differimenti);
- le tematiche sulle quali si è maggiormente concentrato l'interesse dei richiedenti

Il Responsabile anticorruzione accerta lo stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

A.5.4 SMART-CITY – OPEN GOVERNMENT

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari. L'obiettivo è la smart city; una città intelligente che sappia sfruttare digitalizzazione e gli open data per anticipare e risolvere criticità e problemi, indirizzando gli interventi per favorire una città più inclusiva per tutti, con uno sforzo verso la semplificazione delle procedure e loro focalizzazione sui risultati per gli utenti.

I destinatari sono tutti i dirigenti, e gli incaricati di EQ per le rispettive competenze.

I Dirigenti, i responsabili di EQ sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Il termine per la relazione è il 15 dicembre: entro il 30 novembre viene chiesto ai singoli responsabili/EQ una scheda di monitoraggio del singolo settore nella quale si segnala lo stato di attuazione dei singoli e specifici processi di informatizzazione e le eventuali criticità. La relazione non ha una forma precisa viene lasciata alla autonomia dei responsabili. La mancata trasmissione della scheda/relazione equivale ad assenza di qualsivoglia criticità.

A.5.5. RICICLAGGIO

Tra le novità salienti, indicate dal PNA 2022, vi è il rafforzamento delle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, nella convinzione che l'apparato antiriciclaggio, unito a quello anticorruzione, possa svolgere un'importante funzione di prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'uso dei fondi del PNRR; nella stessa direzione si pone la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che partecipano a pubbliche gare di appalto

Il sistema di prevenzione del riciclaggio dei proventi delle attività criminali e del finanziamento del terrorismo è imperniato sull'attività dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia di seguito UIF, che si avvale dell'opera di differenti soggetti privati e pubblici, fra i quali si annoverano anche le Pubbliche Amministrazioni.

Questo Ente, sin dall'adozione del PTPCT 2022/2024, Delibera G.C. n. 2 del 12.1.2022, ha affrontato il nodo delle procedure interne da adottare al fine di individuare e segnalare le attività ed i fatti rilevanti che potrebbero essere indicatori di operazioni di riciclaggio in relazione a quanto disposto dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2007: *“i doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:*

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;*
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi le disposizioni di cui al Codice dei contratti pubblici;*
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati”.*

Specificata attenzione viene posta da ANAC, così come previsto dalla normativa europea e dalle Linee Guida MEF-RGS annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, alle verifiche in materia di antiriciclaggio che, nell'ambito dei contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, devono riguardare il “titolare effettivo” (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017): in particolare, gli operatori economici che partecipano agli affidamenti finanziati con fondi PNRR, devono comunicare i dati del titolare effettivo, affinché la stazione appaltante possa valutare l'assenza di conflitto di interessi anche rispetto a tale soggetto. L'indicazione di ANAC nel PNA è di inserire nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO, quale misura di prevenzione della corruzione, la richiesta di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Al fine di dare contenuto alle politiche di contenimento del rischio, sono state individuate alcune linee d'azione riportate di seguito:

- Individuazione del cd. Gestore, ovvero il destinatario Interno delle segnalazioni delle operazioni sospette, nel Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria - Anno 2025 PIAO.
- Obbligo per i contratti pubblici finanziati con fondi PNRR, che gli operatori economici dichiarino il “titolare effettivo” (ossia la persona fisica che, di fatto, trae vantaggio dal contratto, e che deve essere individuato sulla base di specifici criteri indicati dall'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2017) – Anno 2025 – A carico di ogni Dirigente e RUP.
- Formulazione di una check list di controllo che le varie strutture saranno chiamate ad adottare – Anno 2025 – Gestore “Dirigente Area Finanziaria”.
- Elaborazione di “Linee guida sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti operazioni sospette in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo”, aprendo ad un periodo di sperimentazione degli indicatori di anomalia individuati in tale documento. - Anno 2025 – Gestore “Dirigente Area Finanziaria”.

Il presidio antiriciclaggio si porrà sempre più in stretta correlazione con il presidio anticorruzione: entrambi poggiano le basi sull'esigenza di prevenire fenomeni criminali o, in genere, attività illecite garantendo l'integrità dell'azione amministrativa a tutela e a garanzia della stessa ma anche con un ulteriore risvolto istituzionale: la difesa della collettività e della legalità del territorio.

I concetti di prevenzione e di integrità, su cui entrambe le strutture, antiriciclaggio e anticorruzione, si basano, vanno di pari passo al fine di tutelare l'amministrazione dal possibile coinvolgimento in attività

illecite. Inoltre, entrambi i sistemi poggiano sul concetto di rischio, quale parametro su cui dosare e individuare le misure preventive. La valutazione dei rischi e la mappatura dei processi interni è conditio sine qua non al fine di adottare gli strumenti idonei a individuare e controllare le aree di attività maggiormente esposte al rischio.

In considerazione delle sfide che Nettuno, anche terminato il periodo di Commissariamento per scioglimento, dovrà affrontare per la realizzazione degli interventi del PNRR, per i quali ampia attenzione dovrà essere riservata agli aspetti antifrode ed antiriciclaggio, è intenzione nel corso del 2025 di istituire una task force dedicata denominata "Antiriciclaggio e controllo dei flussi finanziari", ritenendo opportuno prevedere la creazione di un presidio dirigenziale finalizzato all'attività di business intelligence, in grado di svolgere efficacemente funzioni di supporto alle strutture nella fase istruttoria per l'individuazione delle operazioni sospette e di valutazione delle segnalazioni trasmesse.

La funzione di Gestore è ora individuata nella persona del Dirigente pro-tempore dell'Area Finanziaria.

Al Gestore compete la ricezione delle s.o.s. da parte delle strutture, la valutazione delle stesse e l'eventuale comunicazione alla UIF tramite i canali informatici predisposti da quest'ultima.

A.5.6. WHISTLEBLOWING

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni".

Di recente in seguito a diversi richiami da parte dell'Unione Europea, l'Italia con il provvedimento attuativo della Direttiva(UE)(UE)20192019/19371937, d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 63 del 15 marzo 2023, ha recepito le indicazioni raccogliendo in un testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni, ivi previste, hanno effetto dal 15 luglio 2023.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione debba essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e debba essere dimostrato come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a presentare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione indicando:

- 1) organigramma;
- 2) livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Responsabili di Elevata Qualificazione, sulla base di quattro dimensioni:
 - a) inquadramento contrattuale (o categorie);
 - b) profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);
 - c) competenze tecniche (saper fare);
 - d) competenze trasversali (saper essere - soft skill).
- 3) ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 4) altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

Le risorse umane costituiscono il motore principale dell'organizzazione e operano, per lo più, nel rispetto delle regole relative al sistema documentale e procedimentale per una amministrazione moderna e funzionale. Tali risorse devono essere continuamente e adeguatamente formate e devono essere gestite, sempre più, in ragione di piani e obiettivi dell'ente con una logica avanzata di flessibilità e di mobilità interna, rivolta al raggiungimento di risultati certi e misurabili. Le risorse devono essere valutate secondo sistemi che considerino sia le singole unità sia le strutture nelle quali tali unità operano.

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione. La macro organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, deputata, altresì, alla definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni. La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione compete ai dirigenti che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Il modello organizzativo del Comune di Nettuno è definito dagli artt. 6 e seg. del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi comunali approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 30.06.2020, e modificato in ultimo con deliberazione commissariale di giunta n. 33 del 30.08.2022, il quale stabilisce che: *“L'organizzazione delle Aree, dei Settori, dei Servizi e degli Uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai dirigenti e ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:*

-a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;

-al rispetto della legalità formale e sostanziale; alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;

-alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali - quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;

-alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;

-all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;

-allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il Settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base ai principi di efficacia ed economicità."

Tenuto conto della richiamata disposizione regolamentare, la struttura organizzativa, quale strumento flessibile da utilizzare con ampia discrezionalità amministrativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità in relazione agli strumenti di programmazione ed in applicazione delle linee strategiche ed operative dell'attività di governo dell'Amministrazione comunale, è stata oggetto di una recente rivisitazione. Con deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 17.04.2025 è stata infatti approvata la proposta di nuova struttura organizzativa, ai fini dell'informazione sindacale di cui all'art. 4 del CCNL 16.11.2022, riportata nella sezione 1 contesto interno.

Detta struttura organizzativa, a seguito della sua definitiva approvazione, sostituirà quella precedentemente approvata con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 185 del 23/11/2023 e parzialmente modificata con la deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 85 del 04/07/2024.

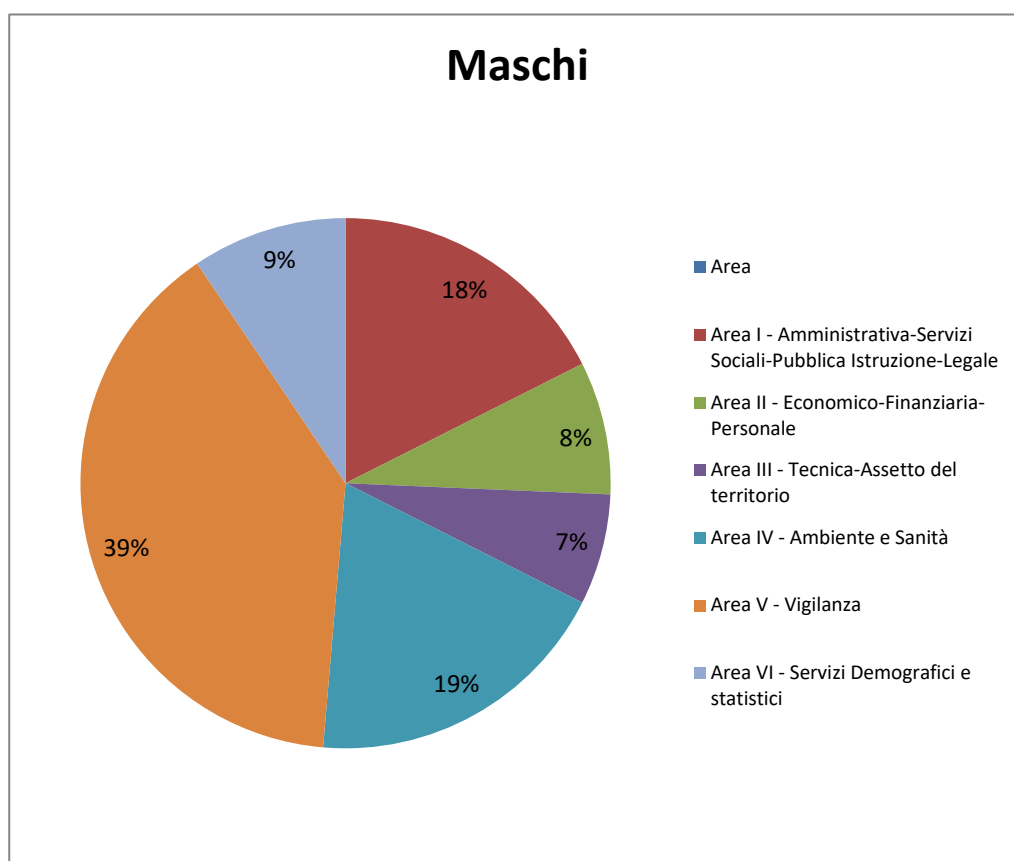
La struttura organizzativa proposta con la su richiamata delibera della Giunta comunale n. 77/2025, conformemente a quanto stabilito nel vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è articolata in due livelli rappresentati rispettivamente in:

- AREE, ovvero unità organizzative di primo livello, di massima dimensione, apicali e di vertice (macro-organizzazione), cui è preposto un dirigente, con i poteri del privato datore di lavoro.

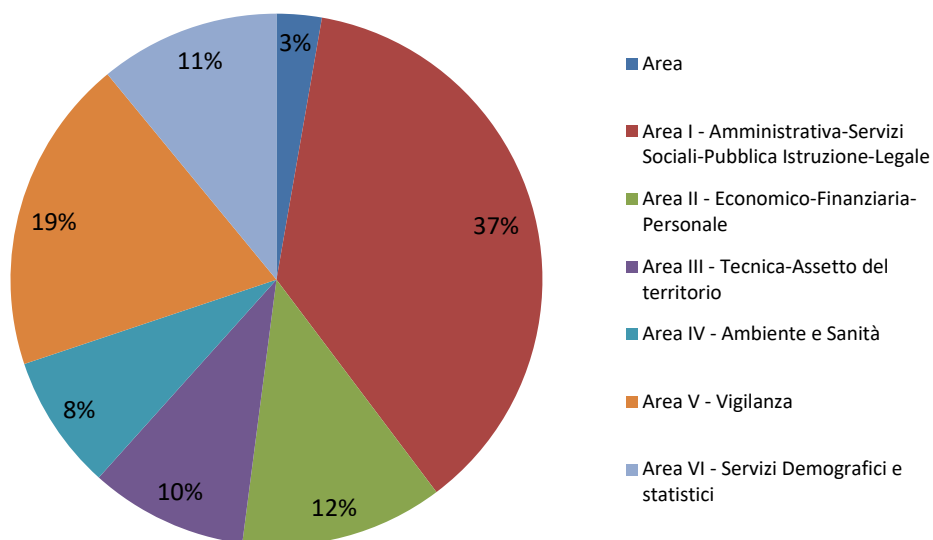
- SETTORI, unità organizzative di secondo livello, cui può essere preposto un Responsabile, titolare di Elevata Qualificazione, nominato dal dirigente. Il Settore comprende, in genere una pluralità di Servizi e/o di uffici, individuati dal Dirigente attraverso atti di micro-organizzazione, relativi alla propria struttura.

Al fine di consentire una completa valutazione del fabbisogno di personale che si propone nel PIAO 2025-2027, sia in ordine al numero di nuove assunzioni, che in ordine all'area di inquadramento giuridico, si riportano di seguito i dati relativi al personale in servizio presso l'Ente al 31.12.2024.

AREA	Maschi	Femmine
Area Segreteria		2
Area I - Amministrativa-Servizi Sociali-Pubblica Istruzione-Legale	13	27
Area II - Economico-Finanziaria-Personale	6	9
Area III - Tecnica-Assetto del territorio	5	7
Area IV - Ambiente e Sanità	14	6
Area V - Vigilanza	29	14
Area VI - Servizi Demografici e statistici	7	8
Totale complessivo	74	73



Femmine



AREA	1950>1959	1960>1969	1970>1979	1980>1989	1990>1999
Area Segreteria	0	1	1	0	0
Area I - Amministrativa-Servizi Sociali-Pubblica Istruzione-Legale	4	16	9	4	7
Area II - Economico-Finanziaria-Personale	1	3	6	4	1
Area III - Tecnica-Assetto del territorio	0	5	1	3	3
Area IV - Ambiente e Sanità	4	7	4	2	3
Area V - Vigilanza	3	17	16	6	1
Area VI - Servizi Demografici e statistici	3	8	3	1	0
Totale complessivo	15	57	40	20	15

Strumento essenziale di miglioramento dell'efficienza e della produttiva dell'Ente è indubbiamente il monitoraggio e la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi che vengono annualmente definiti dall'ente all'interno del PIAO. Al fine di garantire una puntuale e corretta valutazione della performance dell'ente, il Comune ha approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta comunale n. 35 del 31.05.2016 la metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dirigenti e dei dipendenti, in base al quale:

- il Sindaco valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento;

- l'Organismo di Valutazione valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i Dirigenti; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
- i Dirigenti valutano i dipendenti assegnati all'area.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, essendo funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti, garantisce la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità; lo stesso misura e valuta la performance con riferimento:

- a) alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa generale dell'Ente);
- b) alle strutture organizzative in cui si articola;
- c) ai singoli dipendenti (dirigenti, responsabili di Elevata Qualificazione e personale dipendente) (Performance individuale);
- d) al grado di soddisfazione degli utenti, come rilevate da specifiche rilevazioni attinenti ai diversi servizi nei quali è strutturato l'Ente.

3. 2 IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto. Si riportano pertanto le seguenti azioni, volte a favorire il benessere organizzativo dell'Ente.

3.2.1 IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: LE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle azioni positive è un documento programmatico inserito nel PIAO che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente. Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione. Il piano triennale di azioni positive si prefigge quindi di individuare quelle azioni che, incidendo significativamente nell'organizzazione dell'ente, possano guidare l'ente nel raggiungimento di un clima di benessere organizzativo e di assenza di discriminazioni. Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile/maschile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate. Le azioni positive sono imperviate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze. La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di maggior intervento. Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

L'organizzazione del Comune di Nettuno vede una buona presenza femminile, per questo è necessario, nella gestione del personale, una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

La presente proposta del piano triennale di azioni positive 2025-2027 si pone di fatto in continuità con il precedente Piao, portando avanti e migliorando i risultati già raggiunti; il piano delle azioni positive, infatti, oltre che a riequilibrare la presenza maschile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato del Comune di Nettuno presenta il seguente quadro di raffronto uomini - donne:

AREA FUNZIONALE		
	Maschi	Femmine
DIRIGENTE	3	3
FUNZIONARI	11	25
ISTRUTTORI	48	40
OPERATORI	12	5
Totale complessivo	74	73

Si espongono di seguito i progetti e le azioni positivi da attivare nel triennio 2025-2027:

- promozione della partecipazione del personale dipendente alle iniziative di formazione interna ed esterna garantendo l'equa partecipazione ai corsi di formazione specifici per tutto il personale, non in funzione del genere ma della concreta attività lavorativa svolta. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time;
- sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolazione al rientro al lavoro per le dipendenti ed i dipendenti dopo periodi di assenza prolungata, in aspettativa per congedi familiari di maternità o altro;
- incentivazione della crescita professionale e di carriera per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative ove le donne/uomini sono sotto rappresentate/i;
- verifica preventiva dei bandi di selezione pubblica di personale, al fine di prevenire ogni eventuale effetto discriminatorio nell'accesso al lavoro. Ogni bando deve essere redatto assicurando le pari opportunità di accesso. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- assicurazione di condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo conto di quanto previsto dalla normativa in materia di molestie, mobbing e pressioni o molestie sessuali;

- monitoraggio affinché non vi siano atti discriminatori relativi al trattamento giuridico, alla carriera ed al trattamento economico dei dipendenti;
- miglioramento dell'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già introdotte e degli altri strumenti di conciliazione vita-lavoro, quali la flessibilità di orario, la concessione di permessi, aspettative e congedi;
- utilizzo del lavoro agile quale strumento di conciliazione tra le esigenze familiari e lavorative;
- valorizzazione del benessere organizzativo e miglioramento del clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili. L'Ente si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente all'uopo ha nominato il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'area – servizio competente i relativi adempimenti. L'Ente garantisce la valutazione del rischio da stress-lavoro ricorrendo a professionisti esterni qualificati.
- promozione di attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non-violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori. Il Comune di Nettuno si impegna, tra l'altro, a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi socio-scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

3.2.2 IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, il Piao espone ed indica, tra l'altro, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile, di cui alla L. 81/2017, all'interno del Comune di Nettuno. Il lavoro agile 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.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, chiamati insieme a collaborare per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa si basa, secondo le Linee Guida, sui seguenti fattori:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere del lavoratore;
- utilità per l'amministrazione.

Attraverso il lavoro agile il Comune di Nettuno si pone l'obiettivo di:

- diffondere una modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare un'organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e misurabili nel tempo;
- rafforzare le competenze di guida e coordinamento da parte dei Dirigenti e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze del lavoratore e migliorare il suo benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità, permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere l'utilizzo delle tecnologie digitali, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- riduzione del traffico e del connesso inquinamento;
- riduzione dei costi e degli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità,

Tale processo lavorativo si basa:

- sull'utilizzo di tecnologie digitali, che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- sulla cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, in una logica di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie;
- sull'organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio e adozione di azioni correttive.

Il Comune di Nettuno attraverso l'approvazione di apposito regolamento, la cui bozza è stata già sottoposta al confronto con i sindacati sia nel rispetto di quanto disposto dal CCNL 16.11.2022 per il comparto funzioni locali, sia dal CCNL 16.07.2024 del comparto Dirigenti e Segretari degli enti locali, intende promuovere lo sviluppo di tale forma di lavoro, a vantaggio dell'organizzazione, dei dipendenti e dell'utenza. All'interno dell'approvando regolamento saranno disciplinati i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché per il corretto svolgimento della prestazione lavorativa e per il monitoraggio della prestazione resa. Saranno altresì disciplinati gli oneri e gli obblighi reciproci tra il datore di lavoro ed il lavoratore, funzionali ad assicurare la sicurezza della prestazione lavorativa, il rispetto della privacy nonché gli istituti contrattuali applicabili e non applicabili al lavoratore che accede a tale modalità di esecuzione della propria prestazione lavorativa.

Tanto premesso, il Comune di Nettuno fin dal 2025 promuoverà il ruolo e le attività del Comitato Unico di Garanza (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Nel Comune di Nettuno il CUG è stato costituito con determina dirigenziale n.239 del 30.12.2021. Nel corso del 2025 ci si propone di far ripartire e rafforzare il ruolo del CUG, promuovendone la conoscenza, le finalità e le modalità di funzionamento a tutto il personale dell'Ente.

3.3 PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, espressamente prevede che:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento 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 a legislazione vigente.

3. 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 e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Riferimento normativo ulteriore ai fini della programmazione del fabbisogno di personale risulta:

- l'art. 91, commi 1-3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in

particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

Tanto premesso il piano triennale dei fabbisogni di personale che si propone è definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

– alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

– strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Alla luce delle necessità di avviare le assunzioni di personale, il Comune di Nettuno ha provveduto ad approvare il seguente provvedimento di pianificazione e programmazione, che ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 113/2021, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e potrà essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

Tenuto conto della consistenza di personale come sopra riepilogata e della dotazione organica dell'Ente, si fa presente, così come richiesto dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, che dalle relazioni trasmesse dai dirigenti si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza. Nell'ultimo anno si è registrata, tra l'altro, una riduzione importante del numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato. Uno dei fenomeni che sta condizionando l'operatività dell'Ente riguarda, infatti, l'esodo dei dipendenti verso altri enti, compresi i Ministeri e la Regione. I dati indicano una consistente fuoriuscita di dipendenti, per mobilità verso altri Enti o dimissioni per trasferimento verso altri comparti del settore pubblico.

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

Tenuto conto della struttura organizzativa di cui alla Delibera della Giunta comunale n. 77/2025, della dotazione organica come sopra riportata, delle cessazioni di personale già intervenute alla data di elaborazione del presente PIAO nonché delle cessazioni programmate per i collocamenti in quiescenza, si riporta di seguito la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2025 sia con riferimento al personale a tempo indeterminato, sia con riferimento al personale a tempo determinato.

PIANO DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025 ED EX ART. 110, COMMA 1 DEL D.LGS. 267/2000

Unità	Area di inquadramento giuridico	FT/PT	Modalità di assunzione	Costo annuale per l'Ente
	Dirigente	FT	Assunzione ex art. 110, comma 1, del D.lgs. 267/2000	€ 113.037,45
	Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni	FT	Procedura concorsuale/Scorrimento graduatorie	€ 231.315,14
1	Area degli Istruttori	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	€ 334.669,28
	Area degli operatori esperti	FT	Mobilità/Scorrimento graduatorie/Procedura concorsuale	€ 85.455,75
			TOTALE	€ 764.477,62

PIANO DELLE ASSUNZIONI 2025 A TEMPO DETERMINATO

Unità	Profilo Professionale	FT/PT	Modalità di assunzione	Costo annuale per l'Ente
	Istruttore di vigilanza	FT	Art. 208 CDS per 7 mesi	€ 141.980,91
	Area dei Funzionari ed Elevata qualificazione	FT	Art. 90 del D.Lgs. 267/2000	€ 33.045,02
	Area degli Istruttori	FT	Art. 90 del D.Lgs. 267/2000	€ 30.424,48
			TOTALE	€ 205.450,41

A riguardo si rappresenta che l'Ente:

- intende dotarsi di un ufficio di staff, posto a supporto degli organi di direzione politica, in aderenza a quanto stabilito dall'art. 90 del D.lgs. 267/2000 e dell'art. 8 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, il quale stabilisce che “...possono essere costituiti uffici in posizioni di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune, ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato”.

- intende disporre di un maggior numero di istruttori di vigilanza in alcuni mesi dell'anno per sopperire a straordinarie esigenze di controllo della viabilità e dell'ordine pubblico.

Rispetto alla su indicata programmazione si riportano di seguito i dati utili per la dimostrazione del rispetto dei seguenti vincoli normativi:

- limite alla crescita della spesa di personale di cui all'art. 33 del DL 34/2019;
- limite alla spesa complessiva di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. 296/2006;
- limite alla spesa di personale a tempo determinato assentibile a norma dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010.

3.3.2 LIMITE ALLA CRESCITA DELLA SPESA DI PERSONALE ART. 33 DEL DL 34/2019

Per la determinazione della capacità assunzionale dei Comuni per il triennio 2025-2027 restano applicabili le disposizioni normative di cui all'articolo 33 del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019, norma che ha introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, da asseverare a cura dei revisori dei conti, accompagnata dalla determinazione degli spazi assunzionali calcolati secondo quanto puntualmente determinato con il DM attuativo del 17.03.2020.

Le regole per il calcolo sono le seguenti:

- il conteggio per la verifica della sostenibilità finanziaria della spesa di personale deve sempre essere aggiornato all'arrivo di ogni successivo rendiconto: l'amministrazione, quindi, procede oggi a programmare e assumere in base ai dati della spesa di personale dell'ultimo rendiconto 2023 approvato dal Consiglio comunale e della media delle entrate correnti del triennio 2021/2022/2023, al netto dello stanziamento definitivo dell'FCDE del bilancio di previsione 2023. Tenuto conto dell'approvazione da parte della Giunta comunale dello schema di rendiconto di gestione 2024, la presene sezione contiene anche il prospetto di calcolo della capacità assunzionale in base ai dati dello schema di rendiconto 2024 per la spesa di personale e del triennio 2022/2023/2024 per la media delle entrate correnti (al netto del FCDE 2024), ritenendo che tali ultime risultanze, benchè non ancora definitivamente approvate dal Consiglio comunale, costituiranno quelle di effettivo riferimento per le assunzioni oggetto di programmazione.

- la nozione di spesa di personale da utilizzare, alla luce delle indicazioni del D.M. attuativo del 17 marzo 2020, non prevede la possibilità di derogare il maggiore costo derivante dal rinnovo dei contratti collettivi. Poiché è in vista, probabilmente entro i prossimi mesi, il rinnovo del CCNL 2022-2024 del comparto delle Funzioni locali, che porterà a un aumento di spesa del personale quantificato nel 6% (a cui detrarre quanto già viene oggi corrisposto come lvc, base e incrementale), occorre tener presente che, alle regole attuali, anche questo nuovo contratto comporterà la riduzione degli spazi assunzionali degli enti interessati;

- viene meno, dall'anno 2025, l'applicazione della Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020 introdotta dall'articolo 5 del medesimo decreto: ciò significa che ciascun comune dovrà semplicemente verificare il proprio posizionamento all'interno delle fasce delineate dalla Tabella 1 (ex art. 4) e dalla Tabella 3 (ex art. 6), in base alla propria consistenza demografica, e procedere secondo le regole, che vincolano gli enti "virtuosi" e quelli che si collocano tra le due fasce o al di sopra della soglia più alta. Senza l'art. 5 non vi sono più meccanismi di contenimento della crescita potenziale di spesa di personale. Per il primo quinquennio, infatti, l'ancoraggio alla spesa di personale dell'anno 2018 imponeva un approdo graduale al principio di virtuosità finanziaria. Dal 2025 i Comuni potranno quindi espandere la propria spesa fino alla soglia prevista all'art. 4, senza ulteriori limitazioni. In particolare si fa presente che:

- i comuni la cui percentuale sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla Tabella 1, potranno espandere la propria spesa di personale fino alla medesima, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora sanciti dalla Tabella 2; il tutto, naturalmente, secondo i principi di prudenza che la Corte dei Conti ha sempre raccomandato;

- i comuni la cui percentuale si collochi tra le due soglie percentuali dovranno garantire nell'anno corrente il non peggioramento del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto FCDE rispetto a quello registrato tra i medesimi due valori nell'ultimo rendiconto;

- i comuni che superano la soglia più alta, quella determinata dalla Tabella 3, a norma dell'articolo 6, comma 2, del D.M., dal 2025 "applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia".

Ai fini della programmazione del fabbisogno del personale relativo al triennio 2025/2027 il D.M. 17 marzo 2020, per le parti attualmente applicabili, prevede in particolare:

- all'art. 4, comma 1 stabilisce che in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, sono individuati nella Tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, pari al 27% per gli enti rientranti della fascia F), ricomprendente i comuni da 10.000 a 59.999 abitanti (classe demografica nella quale rientra il comune di Nettuno);

- all'art. 6, comma 1 viene stabilito che i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, quantificato nel 31,0% per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti nella cui casistica rientra il Comune di Nettuno, adottano un percorso di graduale riduzione annuale;

all'art. 6, comma 3, ai sensi del quale i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Ai fini della individuazione delle spese di personale da sottrarre tra quelle sottoposte al limite di crescita, si sintetizzano di seguito le voci di interesse:

- spese eterofinanziate: art. 57 comma 3-septies DL 104/2020. A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni (...), finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento;

Le assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP ex art. 1, comma 801 della L 178/2000 e dell'art. 1, commi 734-735 della L 234/2001;

gli incentivi per le funzioni tecniche, come ribadito da varie pronunce della Corte dei Conti;

Ai fini della determinazione del valore soglia, si riporta di seguito il prospetto dimostrativo dei dati riferiti all'Ente, utilizzando le risultanze finanziarie del rendiconto di gestione 2023, approvato con deliberazione della Commissione straordinaria con i poteri del Consiglio comunale n. 36 del 27.06.2024.

--	--	--	--	--	--

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		48.173	
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato	2023	a)	6.231.703,20 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali destinate a finanziare spese di personale (spese di personale eterofinanziate)	2021		46.048.160,75 €	
	2022		43.313.221,05 €	
	2023		42.011.295,62 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			43.790.892,47 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		7.823.413,88 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		b)	35.967.478,59 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		c)		17,33%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		e)		31,00%
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI				
ENTE VIRTUOSO				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < 0 = (d))		f)	3.479.516,02 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		f1)	9.711.219,22 €	

Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	g)		27,00%	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	h)	9.711.219,22 €		

Al fine di disporre di un più aggiornato calcolo del valore soglia di riferimento per questo Ente, si espone di seguito il prospetto di calcolo, utilizzando le risultanze finanziarie dello schema di rendiconto di gestione 2024, così come approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 74 del 16.04.2025

	ANNO				
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2025				
	ANNO		VALORE	FASCIA	
Popolazione al 31 dicembre	2024		48.173	f	
	ANNI		VALORE		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	6.941.261,05 €	(l)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		43.313.221,05 €		
	2023		42.011.295,62 €		
	2024		46.681.199,84 €		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			44.001.905,50 €		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		7.525.481,31 €		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	36.476.424,19 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,03%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%	

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%	
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI					
ENTE VIRTUOSO					
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	2.907.373,48 €		
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	9.848.634,53 €		
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		27,00%	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	9.848.634,53 €		

Tenuto conto dei calcoli inerenti al limite, quale valore soglia, della spesa di personale, si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente, intesa non solo come rappresentazione della consistenza di personale (suddivisa per area di inquadramento) necessaria per il perseguimento delle complesse competenze dell'ente locale, ma anche quale valore finanziario rispetto al quale l'ente ha l'onere di dimostrarne la sostenibilità, ai fini del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio:

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Area	Posti coperti 31.12.2024	Posti da coprire per effetto del presente piano	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
	FT	FT	

Dir	5	1	€ 678.224,70
Area Funzionari ed EQ	38	8	€ 1.520.070,99
Area Istruttori	87	12	€ 3.012.023,96
Area Operatori Esperti	17	3	€ 569.705,05
TOTALE			€ 5.780.024,70

Il valore finanziario della su riportata dotazione organica è stato calcolato sulla base dei valori contrattuali previsti dal CCNL del 16.11.2022 per il comparto funzioni enti locali e dal CCNL del 16.07.2024 per il personale Dirigente e Segretario generale.

Al fine della verifica del limite delle assunzioni è necessario integrare il valore finanziario della dotazione organica con:

- il costo del personale a tempo determinato e flessibile, non ricompreso nella dotazione organica, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, anche al fine della verifica del rispetto della normativa;
- con la retribuzione del Segretario Generale
- con il valore del salario accessorio complessivo (fondo personale dipendente, fondo dirigenti, fondo straordinario, fondo elevate qualificazioni..);
- con le altre voci di spesa di personale (buoni pasto, assegni familiari..).

Il valore finanziario di detta dotazione organica che comprende sia i posti coperti che quelli che si intendono coprire con il presente fabbisogno, unitamente alle altre spese di personale come sopra indicate, per un valore complessivo di bilancio pari ad € 7.443.347,42, rientra nei limiti calcolati ai sensi del DM 17.03.2020, sia se si fa riferimento al rendiconto di gestione 2023 (€ 9.711.219,22), sia se si fa riferimento al rendiconto di gestione 2024 (€ 9.848.634,53). Le nuove assunzioni programmate con il corrente fabbisogno, il cui valore complessivo ammonta ad € 969.928,03 sono pertanto ricomprese nei limiti ugualmente imposti dal DM 17.03.2020, pari ad € 3.479.516,02, utilizzando come riferimento il rendiconto 2023, e ad € 2.907.373,48, utilizzando come riferimento lo schema di rendiconto di gestione 2024 approvato dall'organo esecutivo. La spesa complessiva di personale id cui alla presente programmazione garantisce il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, trovando integrale copertura negli stanziamenti di bilancio di previsione pluriennale 2025-2027, così come approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 15 del 25.03.2025.

Unitamente alle verifiche di cui sopra, si da atto, altresì, che le spese di cui al su indicato piano delle assunzioni relative al tempo determinato, rispettano il LIMITE DI CUI ALL'ART. 9, COMMA 28 DEL DL 78/2010, come si evince dai seguenti riepiloghi.

Limite di spesa di personale a tempo determinato – Spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009.

	Vigili stagionali	Educatrici asilo nido supplenti	Art. 90 D.lgs. 267/2000 – staff del Sindaco	Spesa complessiva
Stipendi	€ 114.271,00	€ 38.012,00	€ 63.889,00	€ 216.172,00
Contributi	€ 42.954,47	€ 14.288,71	€ 24.015,88	€ 81.259,05
Totale	€ 157.225,47	€ 52.300,71	€ 87.904,88	€ 297.431,05

La spesa prevista a tale titolo per l'anno 2025 è pari complessivamente ad € 205.450,41, ed è riferita ad assunzioni ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000 (€ 63.469,50) ed al personale di vigilanza (€ 141.980,91). Tale spesa di € 205.450,41 rientra nel limite di € 297.431,05 di cui all'art. 9, comma 28 del DL 78/2010.

Si riporta di seguito, l'ulteriore verifica della spesa di personale rispetto alla DISPOSIZIONE NORMATIVA DI CUI ALL'ART. 1, COMMA 557 QUATER, DELLA LEGGE 296/2006:

Spesa di personale triennio 2011-2013

(Art. 1, comma 557 quater Legge 296/2006)

Anno	Spesa al lordo delle componenti escluse	Componenti escluse	Spesa al netto delle componenti escluse
2011	8.401.123,00	661.947,42	7.739.175,58
2012	8.320.325,00	528.497,00	7.791.828,00
2013	8.023.359,28	858.755,00	7.164.604,28
MEDIA	8.248.269,09	683.066,47	7.565.202,62

VERIFICA DEL RISPETTO DELLA SPESA 2025 EX ART 1, COMMA 557, L. 296/2006

Spesa dotazione organica teorica	€ 5.780.224,70
Spesa personale a tempo determinato anno 2025 non compresa nella dot. Org.	€ 141.980,91
Fondi-salario accessorio-altre spese personale bilancio 2025	€ 1.992.494,95
TOTALE	€ 7.914.700,56
Spese escluse ex art. 1, comma 557 L. 296/2006	€ 638.114,08
TOTALE spese soggette al limite (A)	€ 7.276.586,48
LIMITE da rispettare - Spesa di personale triennio 2011-2013 (B)	€ 7.565.202,62
Differenza (A-B)	€ - 288.616,14

La programmazione delle assunzioni del personale tiene conto del personale occupato al 31/12/2024, di quello che si prevede certamente cessato nell'anno 2025 e delle possibili assunzioni a tempo indeterminato e determinato, anche sulla base dei limiti previsti dal d.l. 34/2019 sulla sostenibilità finanziaria delle assunzioni e dell'asseverazione da parte dei revisori dei conti in termini prospettici posti dai limiti del bilancio di previsione 2025-2027

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La presente sezione del Piano costituisce il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente della Città di Nettuno, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente. Il Piano definisce le linee formative su un orizzonte triennale tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La formazione si qualifica quale elemento strategico e abilitante del cambiamento all'interno di ciascun Ente, anche nell'ottica della riqualificazione del personale in servizio. L'art. 54 del CCNL 2019/2021, infatti, nel sostituire l'art. 49 bis del precedente CCNL 21.05.2018, conferma che: *“1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*.

L'art. 55 comma 3 dello stesso CCNL stabilisce che *“Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”*.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane,

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. In tale contesto si inserisce la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025, la cosiddetta *“Direttiva Zangrillo”*, che esplicitamente collega la formazione dei lavoratori della pubblica amministrazione alla performance, per assicurarsi che la formazione avvenga effettivamente. Come espressamente indicato nella Direttiva *“La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero*

di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno". Nel rispetto di detta Direttiva a partire dal 2025 e per l'intero triennio oggetto della presente programmazione, l'Ente assicurerà a ciascun lavoratore, almeno 40 ore di formazione l'anno. Detta formazione non deve essere monodimensionale e deve essere proiettata nel futuro, ossia deve dare al lavoratore gli strumenti per affrontare i nuovi problemi posti da un mondo in veloce cambiamento. Per questo non deve essere concentrata sulle sole conoscenze tecniche, anzi, detta formazione, come la vuole la direttiva e come la esplicita il PNRR, deve riguardare cinque particolari ambiti, quali:

- a. competenze di leadership (sviluppo delle competenze di leadership per i dirigenti e dipendenti)
- b. Competenze manageriali e soft skill (formazione su abilità gestionali e relazionali);
- c. competenze per la transizione amministrativa (adattamento ai cambiamenti organizzativi e normativi);
- d. competenze per la transizione digitale (acquisizione di competenze per l'uso di tecnologie digitali);
- e. competenze per la transizione ecologica (formazione su sostenibilità e pratiche ecologiche nelle amministrazioni);
- f. competenze relative a principi e valori della PA (etica, integrità e trasparenza, privacy, inclusione, salute e sicurezza).

Tenuto conto degli obblighi ed ambiti formativi di cui alla richiamata Direttiva Zangrillo nonché del fabbisogno formativo rilevato da ciascun dirigente, per il triennio 2025-2027, l'Ente si pone l'obiettivo di:

- garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione nonché di organizzare giornate formative da tenersi presso le sedi dell'Ente, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza;
- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni in tema di trasformazione digitale e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- fare in modo che la formazione diventi un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la pubblica amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici.

Al fine di conseguire i su individuati obiettivi si definiscono le seguenti linee di indirizzo:

- a. Proseguire la formazione a distanza da organizzare anche attraverso webinar a cura del Servizio risorse umane soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti.

b. Laddove attuabile, l'organizzazione dei corsi di formazione in house dovrà essere programmata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi, nonché attraverso le figure apicali dell'Ente.

c. Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione a eventuali corsi residenziali da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto.

d. I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione; nei corsi residenziali la scelta del dipendente da autorizzare per la partecipazione al corso, dovrà avvenire attuando un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita.

e. Si dovranno assicurare i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.

f. di prevedere un livello generale dedicato a tutti i dipendenti e declinato in "approccio contenutistico", che riguarda l'aggiornamento delle competenze, ed "approccio valoriale" sui temi dell'etica e della legalità e un livello specifico rivolto ai referenti del responsabile della prevenzione della corruzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio che riguardi le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Nella Città di Nettuno la formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti;
- continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale;
- efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento;
- efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa;
- flessibilità: il piano è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente; a partire proprio dal 2025 ogni dipendente pubblico dovrà partecipare a corsi di formazione per un totale di 40 ore all'anno destinate esclusivamente agli ambiti individuati dalla Direttiva Zangrillo, oltre agli ulteriori corsi di formazione in materie di competenza rispetto alla prestazione lavorativa di competenza.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Dirigenti sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Dirigenti avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione. Al termine di ogni anno i Dirigenti dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Dirigente del Settore Risorse Umane.

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

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, con l'obiettivo di contenere la spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine, ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione di Dirigenti e titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni, i quali saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: oltre alla formazione in aula, i dipendenti potrebbero partecipare anche ad attività formative con l'uso di strumenti a distanza in modalità webinar e/o streaming.
- Formazione attraverso la piattaforma Syllabus, i corsi SNA ed i corsi Formez.

Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2019/2021: "Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute, di norma, durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti".

Le risorse finanziarie a disposizione nel triennio 2025-2027 sono le seguenti:

Risorse finanziarie	2025	2026	2027
Formazione qualificazione e perfezionamento	€ 25.000,00	€ 25.000,00	€ 25.000,00

3.3.4 FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

La formazione trasversale specialistica riguarda azioni formative rivolte al personale dipendente di varie categorie e profili professionali sulle materie di più estesa applicazione intersettoriale. Le azioni

formative specialistiche di tipo trasversale programmate per il triennio 2024-2026 sono quelle sotto riportate e verranno svolte compatibilmente con le risorse disponibili:

1. LEGALITA', INTEGRITA' E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2. FORMAZIONE SULLA SICUREZZA INFORMATICA
3. LAVORO AGILE
4. DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI
5. COMPORTAMENTI RELAZIONALI SUL LUOGO DI LAVORO
6. FORMAZIONE SUI CUG COMITATI UNICI DI GARANZIA
7. BILANCIO E TRIBUTI
8. IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI
9. LA GESTIONE DELLE GARE, CONSIP E MEPA
10. LEADERSHIP E SVILUPPO MANAGERIALE
11. CORSO LINGUA INGLESE
12. CORSI DI INFORMATICA

3.3.5 FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

1. CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI
2. AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)
3. UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO
4. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
5. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
6. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
7. AGGIORNAMENTO ANNUALE RLS MODALITÀ FORMATIVA

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

4.1 IL MONITORAGGIO DEL PIAO

Anche per quanto attiene il monitoraggio del PIAO, in fase di applicazione si sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano e che, come vedremo più avanti, non sembra che lo schema tipo di PIAO intenda superare in un'ottica di integrazione.

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

□ sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

□ sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;

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

In un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, si ritiene opportuno procedere ad un monitoraggio di ciascun Piano.

Tale considerazione in merito al monitoraggio, deriva anche dal fatto che non si dispone di un anno zero di raffronto da cui sviluppare analisi di impatto e di benchmark e in ragione del limitato periodo di validità del presente PIAO, il quale dovrà essere aggiornato se non tassativamente entro il 31 gennaio, comunque entro i primi mesi del prossimo anno.

Al fine di realizzare il coordinamento appena proposto, si riporta di seguito un quadro sinottico che sintetizza i principali strumenti di monitoraggio che la normativa prevede per ciascuna Sezione e sottosezione di cui si compone il PIAO.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	SCADENZA
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici del DUP	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" dell'Ente	Semestrale/Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/2012 - Circolare AgID n. 1/2016	31-mar
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.Lgs. n. 150/20021	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009)	30-giu

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2025
3.2 Benessere organizzativo e azioni positive	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019	A partire dal 2026
3.3 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2026
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30-giu
3.4 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.2.2022	A partire dal 2025

